

## 「斜里町移住コーディネーター」募集要項

### 斜里町の紹介

斜里町は北海道東部、オホーツク海に面した人口約 10,600 人のまちです。世界自然遺産である「知床」を有しており、大自然を背景とした観光業とともに農業と漁業を基幹産業としています。

日本百名山のひとつである斜里岳の麓にまちが広がり、春から夏にかけてじゃがいもの花がいっぱいに咲き、秋になるとサケが川を遡上し、冬には流氷が海を埋め尽くす。そんな、季節によって大きく表情を変える風景が魅力のひとつです。

まちづくりの基本理念は「みどり(自然)と人との調和」であり、地域ブランディング「SHIRETOKO! SUSTAINABLE 海と、森と、人。」をブランドメッセージに 2015 年から進めています。また、関係人口創出推進、知床の開拓地跡におけるナショナルトラスト運動(寄附金を財源とした自然保護活動)などを実施しています。

### 募集の背景

総人口の減少、特に高齢化率は約 34%に上り、生産年齢人口の減少が進行していることから、農業・漁業・観光業をはじめ、あらゆる産業で地域の担い手不足による自立性の低下や地域経済への悪影響が予想されています。この現状の中、この地にある豊かな自然や資源などの強みを生かしつつ、観光、テレワーク、インターンをはじめとする様々な受け皿より深く地域の魅力に触れ、斜里のファンを増やすこと、そして、移住支援をはじめとした斜里町に人を呼び込む施策を進めることが、「持続可能な地域の未来」を目指していく上で求められています。

地域ブランディングを核とする知床観光、しれとこ斜里テレワーク、インターンなど様々な来訪機会がある一方、それぞれの受入体制を有機的に結び付け、人の流れの密度を増やしていくことで、地域の内発的活力を一層活性化できるものと考えています。住民も移住者も斜里町で自分らしい暮らしが続けられるような地域を目指して、官民一体の連携のもと、人をつなげる情報発信や移住希望者サポートを展開していただきます。

※地域おこし協力隊の募集は別途実施しています。

1. 募集人数 移住コーディネーター 1名
2. 勤務先 斜里町役場 政策推進課魅力創造係での勤務となります。

### 3. 業務概要

政策推進課魅力創造係及び地域おこし協力隊・地域住民等との連携により、次に掲げる活動を行う。

- ・ 移住に係る相談に関すること
- ・ 移住に係る情報収集及び情報発信に関すること
- ・ 空き家・空き地バンク情報更新に関すること
- ・ 空き家・空き地バンク相談に関すること
- ・ 移住後のサポートに関すること
- ・ 移住した者の交流に関すること
- ・ 地域おこし協力隊員の活動及び隊員の定住に係るサポートに関すること
- ・ 関係人口の創出及び拡大に関すること

#### スケジュール【例】

(平日)

- 08：45 出勤、ミーティング等
- 10：00 書類作成、情報収集、オンライン移住相談等
- 12：00 昼休憩
- 13：00 対面での移住相談
- 14：00 移住ポータルサイトの記事編集作業
- 16：45 退勤

(移住相談会等) 年3回程度【例】

- 金曜日 13：00 移動、現地宿泊
- 土曜日 09：00 会場準備
- 10：00 移住相談会対応
- 16：00 終了
- 日曜日 10：00 移住相談会対応
- 16：00 終了、移動

※業務内容と時期により業務は変動いたします。

### 4. 求める人材

#### (1) スキル・経験

- ・ 普通自動車運転免許（AT 限定可）を有している
- ・ パソコン等（Excel・Word・PowerPoint・E-Mail・SNS）の基本的な操作を行うことができる

- ・打ち合わせや会議などの進行役などの経験がある

## (2) 歓迎する人材像

- ・コーディネーター好きな人
- ・情報発信が好きな人
- ・人との交流が好きな人

## 5. 応募資格

- ・年齢 不問
- ・性別 不問
- ・次の1から4の要件をすべて満たす方
  1. 心身が健康であり、地域の実情を理解し、かつ、移住コーディネーター業務を意欲と情熱を持って行うことができる方
  2. 普通自動車運転免許の取得から1年以上経過し、日常的に普通自動車を運転できる方（AT限定可）
  3. パソコンを日常的に使用しており、一般的な操作（Excel・Word・PowerPoint・E-Mail・SNS）を行う業務が可能な方
  4. 地方公務員法第16条に規定する一般職員の欠格事項に該当しない方

## 6. 任用形態・期間

- (1) 任用形態 斜里町会計年度任用職員（パートタイム）
- (2) 任用期間 令和7年4月1日から1年間 ※1年毎に更新あり
- (3) 副業 希望すれば勤務時間外の副業も可能。  
※ただし、職務専念義務違反や信用失墜行為の適用を受けない範囲に限る。

## 7. 勤務時間 8：45～16：45 週35時間（週休2日）

## 8. 現住所地（住所登録地）要件 無し

## 9. 報酬等【報酬及び期末勤勉手当を合わせた想定年収：約340万円】

- (1) 月額：239,806円 ※勤務時間によって変動あり
- (2) 期末・勤勉手当：年各2回支給  
※ただし、採用時期や給与改定等により変動する場合があります。
- (3) 社会保険（健康保険・厚生年金）・雇用保険

## 10. 休日・休暇

- (1) 土日及び祝日（業務で出勤した場合は、代休取得）
- (2) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (3) 有給休暇（20日/年度）

## 11. 応募方法

令和7年2月7日（金）までに、応募用紙に必要事項を記入のうえ、斜里町役場総務部政策推進課宛にメール送付してください。

※応募用紙は、町HPよりダウンロードしてください。

## 12. 選考

- (1) 第1次選考は、書類による選考とし、応募者全員に結果を文書にて通知します。
- (2) 第2次選考は、第1次合格者を対象に面接試験を実施します。詳細は、個別にご連絡します。

## 13. 問い合わせ先

〒099-4192

北海道斜里郡斜里町本町12番地 斜里町総務部政策推進課

電話番号：0152(26)7708

メールアドレス：sh.miryoku@town.shari.hokkaido.jp