

業務委託仕様書

1 業務名

おだかぐらしファンづくり交流会実施業務委託

2 目的

南相馬市小高区（以下「小高区」という。）は、平成23（2011）年3月の東日本大震災と原子力災害に伴う避難の影響により、居住人口が一度「ゼロ」となった地域である。

避難指示解除から間もなく10年を迎えるが、小高区の居住人口は、依然として震災前の約3割に留まっているものの、人口減少が進行する地域が多くある中、本市の充実した移住定住施策等や移住された方が新たな住民を呼び込むなどの効果により、ここ数年間は約3,800人前後を維持している。

しかしながら、居住者の約半数が65歳以上の高齢者である状況は改善されおらず、移住定住の促進による年少人口（0～14歳人口）や生産年齢人口（15～64歳）の社会動態の改善に加えて、移住検討者となり得る関係人口の拡大は、小高区を持続し発展させるために重要な取組みの一つと考える。

本業務は、小高区への移住定住の促進・関係人口の拡大を図るため、移住潜在層や移住顕在層に対して、それぞれの移住への関心度合に応じた認知、交流、体験機会の提供を通じて、移住等の候補地としての小高区をアピールするとともに、小高区と継続的な関わりを持ち続けるファンを増やし、将来的な移住の促進につなげることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月15日（月）

4 業務内容

小高区内で開催する地域交流ツアーと、首都圏で開催する首都圏交流会の総合的な企画・運営を行うものとする。

●企画提案の要件

- ・ 地域交流ツアー及び首都圏交流会のテーマやターゲット層などを記載してください。
- ・ 仕様の業務内容を補うなど、本事業の効果を高める独自提案については、提案書に独自提案と分かるように記載してください。
なお、独自提案の実施については、発注者と協議の上、決定するものとします。
- ・ 地域交流ツアー、首都圏交流会の実施期間は令和9年2月14日（日）までとします。
- ・ 経費の見積には、数量・単価を明記してください。

(1) 地域交流ツアー

小高区の地域性や暮らし方などへの理解を深めるため、先輩移住者を含めた地域住民・事業者などとの交流や体験コンテンツなどを盛り込んだツアーを実施すること。

- ①開催回数 3回
- ②参加人数 各回10人程度（合計30人程度）
- ③参加対象者 福島県外の居住者
- ④滞在費助成 ツアー参加者の小高区の滞在は1泊以上とし、1泊5千円を上限とする滞在費を助成すること。

※助成条件は、発注者・受注者と協議の上決定する。

(2) 首都圏交流会

移住等の候補地として小高区をアピールするとともに、小高区と継続的な関わりを持ち続ける小高区ファンの拡大を図るため、小高区に縁のある方をゲストとして招き、小高区を中心とする南相馬市に縁のある「モノ」を活用した交流会を開催すること。

- ①開催回数 3回（1回あたりの参加人数は50～70人程度とし、合計200人程度とする。）
- ②ゲスト人数 各回3名程度とし、事前に発注者と協議すること。
- ③開催場所 東京都23区内を想定。
- ④参加対象者 福島県外の居住者
- ⑤参加料 参加者の飲食代は自己負担として徴収し、委託料に含めないものとする。また、参加料の収支については明確にしておくこと。

(3) 共通事項

上記(1)、(2)の共通事項として次の業務を行うこと。

- ①集客 目標人数を集めるために効果的な手法で周知を図ること。
- ②申込受付 申込フォーム等を作成し、参加申込の受付を行うこと。また、参加者リストを発注者に提出すること。
- ③検証・分析等 本事業の実施にあたり、効果検証を行うための仕組み（参加者アンケートなど）を構築し、収集した各種データ等を分析し、発注者に報告すること。
- ④フォローアップ 参加者が地域との関係・交流を継続していくための情報提供やアドバイスなどのフォローアップを必ず行うこと。
- ⑤対象経費 参加者に提供するアルコールに関する経費は、委託料の対象外とする。
- ⑥その他 事業実施に必要な関係者や関係機関との各種調整、申請、諸手続き等は受注者が行うこと。

5 業務打合せ等

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、業務中間時、業務完了時、その他必要に応じて業務の打合せを実施するものとする。
- (2) 発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針等の疑義を正し、その内容については、その都度相互に確認するものとする。
- (3) 本業務のための打合せを行った場合は、受注者は打合せ記録簿（様式任意）をその都度作成し、発注者に提出するものとする。

6 提出書類

本業務の履行にあたっては、受注者は次に掲げる書類を遅滞なく提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書（業務着手時／契約締結の日から10日以内）

受注者は、本業務の目的・趣旨を把握した上で、事業着手時に次の事項についての実施計画書を作成し、事業着手届とともに発注者に提出すること。

 - ①事業着手届（指定書式あり）
 - ②事業計画書 2部
 - (ア)業務概要
 - (イ)実施方針
 - (ウ)業務工程（スケジュール）
 - (エ)業務体制
 - (オ)その他本業務の履行に必要となる事項
- (2) 実施レポート 電子データ

地域交流ツアー及び首都圏交流会を実施後から30日以内を目途に、実施状況などをまとめたレポートを作成し、発注者に報告すること。なお、報告内容については、事前に発注者と協議を行うこと。
- (3) 業務完了報告（業務完了時／提出期限：令和9年3月15日（月）まで）

本業務の実績については、本仕様書に定められた業務内容に対応させて、事業効果を十分に分析、考察の上、報告書として取りまとめ、以下のものを発注者に提出すること

 - ①業務完了届（指定書式あり）
 - ②業務完了報告書（A4版カラー・簡易製本） 2部
 - ③本業務において作成した資料等（参加者リスト、打合せ等記録簿、写真データ等）
 - ④その他、発注者が必要とするもの
 - ⑤前記①～④についての電子データ

7 委託料

本業務は、契約金額を上限としてその範囲内で実施するものとする。

8 委託業務の経理等

(1) 委託業務に係る経理等事務取扱い

会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の使途を明確にしておくこと。

(2) 経理書類等

委託費の支出内訳を証する経理書類を整理して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

また、受注者は、発注者の要求に応じ、上記の経理書類を提供すること。

9 法令等の遵守

本業務の実施にあたり、受注者は、本業務に関連する法令等を熟知し、法令等を遵守するとともに、計画の内容についても、関連法令に適合した内容となっているかを適宜確認しながら行うものとする。

10 秘密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損、流用及び第三者への提供の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

11 その他

(1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、総括責任者及び業務責任者を置き、業務全般の活動を一元化すること。

(2) 業務の全部又は一部を第三者に再委託することはできない。ただし、本業務の一部を再委託する場合は、発注者に事前に書面で報告し、発注者の承諾を得るものとする。

(3) 提出された報告書、成果品は、発注者に帰属することとする。

(4) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、委託期間完了後であっても受注者の責任において無償で修正、補償等を行うものとする。

(5) 業務について、受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償することとする。

(6) 本仕様書に定めのない事項や、疑義が生じた事項については、必要に応じて発注者と受注者で協議してその取扱いを定めるものとする。

(7) 本業務を実施するため個人情報を取り扱うにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。受注者が取得した個人情報は、発注者が所有することとする。

(8) 本業務を実施するにあたり、南相馬市の環境マネジメント活動について理解・協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき環境に配慮した活動を行うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職した後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の制限)

第3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第4 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報を複写及び複製をしてはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報が記載された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(事故発生時における報告)

第7 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除の措置及び損害賠償)

第8 発注者は、受注者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。