

# 業務委託仕様書

## 1 業務名

おだかぐらし体験ツアー事業業務委託

## 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ておらず、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、移住に興味・関心があるまたは検討している方に対して、小高区での暮らしや魅力を体験するオーダーメイド型の現地案内を通じて、移住促進及び関係人口の拡大を目的とする。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月15日（月）

## 4 対象地域

本業務で実施する現地案内の対象地域（以下、「対象地域」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 南相馬市小高区
- (2) 上記(1)の対象地域から周遊が可能な南相馬市原町区または鹿島区
- (3) 上記(1)、(2)の対象地域に加えて、本業務に有効な施設等がある地域については、発注者と事前に協議の上、対象地域に含めるものとする。

## 5 対象者

本業務の対象者は、福島県外の日本国内に居住する者とし、次の(1)から(4)のいずれかに該当する者とする。このうち、メインターゲット層を首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県）及び宮城県に居住する20代から40代の者とする。

- (1) 移住や二拠点居住を検討している者。

- (2) 移住や二拠点居住に興味・関心がある者。
- (3) 子育て世帯である者。
- (4) 本市の地域資源の有効活用や地域課題等の解決に興味・関心がある者。

## 6 業務内容

小高区への移住促進や関係人口拡大を目的に実施するオーダーメイド型ツアーに関する以下の業務とする。

### ●企画提案の要件

- ・委託期間内のツアー参加人数は50人程度とします。このうちメインターゲット層の参加目標人数を企画提案書に明記してください。
- ・ツアー参加者の滞在期間は1泊2日以上とします。滞在日数を固定する、泊数の上限を設けて選択制とするなどを提案してください。
- ・ツアー参加者の滞在期間中に実施する現地ガイドによる現地案内の内容(案)を企画提案書に記載してください。
- ・本業務では1泊5千円を上限とする滞在費(宿泊代、体験費用などの領収書等の確認必須)を助成するため、助成条件とその理由を提案してください。※助成に関する業務は受託者が行う。
- ・ツアー参加者の宿泊地は、原則、小高区内とします。
- ・ツアーの実施期間は令和9年2月15日(月)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) ツアー参加者募集・受付

- ①ウェブサイト等で申込窓口を開設すること。
- ②本業務の周知に関しては、南相馬市の事業であることを明記すること。
- ③リーフレット等を作成して本業務の周知及び募集を行うこと。
- ④ウェブ広告などを活用して効果的に本業務の周知及び募集を行うこと。

### (2) オーダーメイド型ツアーの実施

- ①ツアー参加者の希望に沿いながら、生活者視点で現地案内を行う現地ガイドを確保し、事前に発注者に報告すること。  
なお、現地ガイドの追加があった場合は、その都度、発注者に報告すること。
- ②本業務が円滑に行われるよう現地ガイドに対して、本業務の趣旨及び現地ガイドの業務内容を説明すること。
- ③ツアー参加者と現地ガイドのマッチングを行い、現地案内を行うこと。
- ④現地案内の訪問先との調整等を行うこと。
- ⑤現地ガイドの資質向上を図ること。
- ⑥受注者と現地ガイドの連絡体制を確保すること。
- ⑦ツアー参加者の保険を手配すること。

### (3) 滞在費助成

- ①現地案内に係る参加料は無料とする。ただし、現地案内時にかかる体験費用、飲食代等はツアー参加者の自己負担とする。
- ②ツアー参加者の居住地から対象地域までの交通費及び宿泊費は、ツアー参加者の自己負担とし、予約等についてもツアー参加者が行うものとする。
- ③滞在中の宿泊代や体験費用などに対して、1泊につき5千円を上限とする滞在費を助成する。
- ④滞在費の助成は、支出の確認が取れる領収書等の証憑を確認して支払うものとする。
- ⑤滞在費助成費用は、委託料に含めるものとするが、実績報告に基づいて、委託料の精算手続きを行うものとする。

### (4) ツアー参加者へのフォロー

ツアー参加者に対して、ツアー申込後及びツアー参加後のフォローアップを必ず行うこと。

### (5) アンケートの実施

ツアー参加者に対して、参加前・参加後のアンケートを実施し、ツアー参加者の属性、参加目的、移住や地域との関わりへの関心度などについて集計・分析を行い、発注者に報告すること。

なお、アンケートの内容、手法及び分析方法等については、発注者と協議の上、決定すること。

## 7 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。

## 8 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) 中間報告
- 中間報告として、本業務の実施状況等について、令和8年10月30日（金）までに紙媒体2部及び電子媒体により提出すること。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（ツアー参加者リスト、打合せ等記録簿、写真データ等）
  - ④その他、発注者・受注者協議の上必要とするもの
  - ⑤前記①～④についての電子データ

## 9 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。

## 10 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。

## 11 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。

## 1 2 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。

## 1 3 関連先との調整

- (1) 本業務の履行にあたり、他の関連事業者等（例：許認可権者、権利者等）との協議、調査、資料請求等への対応が必要になると考えられる場合、受注者は、発注者と協議の上、対応するものとする。
- (2) 本業務の履行にあたり、関連事業者等と綿密な連携が必要となることから、受注者は、発注者の指示に従い業務を遂行すること。

## 1 4 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。