

## 南相馬市仕事・暮らし等体験プログラム業務委託 仕様書

この仕様書は、南相馬市（以下、「発注者」という。）が受注者に委託して実施する「南相馬市仕事・暮らし等体験プログラム業務委託」を、円滑かつ効率的に実施するために必要な事項を定めるものである。

### 1. 業務名

南相馬市仕事・暮らし等体験プログラム業務委託

### 2. 業務目的

南相馬市への移住・定住につながるきっかけをつくるため、子育て世帯や若年層、Uターンを希望する出身者など、本市が積極的に迎え入れたいターゲット層に向けた体験型プログラムを実施するとともに、地方移住や起業に関心がある若い世代を呼び込むための空き店舗や空き家を活用した起業支援などを実施することにより、若年層や子育て世代の人口回復を図り、地域の再生と加速化を図ることを目的としている。

### 3. 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

### 4. 業務内容

#### （1）仕事・暮らし等体験プログラムの企画運営（15回）

南相馬市が移住者として迎え入れたいターゲット層<sup>1</sup>のニーズに応じた多様なプログラムテーマを設定し、幅広く関心軸を呼び込むため現地宿泊<sup>2</sup>体験型プログラムを企・運営すること。（年15回）

なお、首都圏から効果的に参加者を募ることができる体制をとること。

1 本市が移住者として迎え入れたいターゲット層は次のとおり。

子育て世帯

20～30代の若年層

南相馬市出身のUターン希望者

2 宿泊は、南相馬市移住相談窓口等業務委託の受託事業者と調整の上、本市所有のお試しハウス（所在地：南相馬市小高区東町三丁目2番地1）を活用しても構わない。

### プログラム企画設計

下記のテーマに沿った体験プログラムを年15回企画すること。

#### 【プログラムテーマ】

- ・仕事・住まい見学体験型
- ・地域の個性体験型（サーフィン、乗馬等）
- ・子育て世代向け体験型（教育環境、住環境等）
- ・若年層向け体験（まちづくり、起業等）

#### 参加者募集

- ・首都圏を中心とした参加者の募集、集約対応

#### プログラム実施

- ・参加者のアテンド、実施後の継続的なフォロー
- ・実施報告書の作成

- ・プログラム実施後の参加者へのアンケート調査、実施報告書の作成

## ( 2 ) 小商い起業プログラムの企画運営

地方移住、地方起業を希望している県外の若い世代を呼び込むことにより、新たな人口増加とそのことにより地域の魅力を向上させ、さらなる移住者を呼び込むために、地方移住に関心があり、かつ自分で起業したいと考える首都圏を中心とした移住起業希望者を募集し、起業に必要なノウハウの習得、現地視察、テストマーケティングを組み合わせた市内での小商い起業を推進するプログラムを実施すること。

対象者については、令和8年度に新たに募集することとし、定員は8名以上とするこ

### と。

#### プログラム企画設計

- ・空き店舗、空き事務所、実証実験としての出店可能イベント等の情報収集
- 参加者募集
- ・首都圏を中心とした参加者の募集
- 現地視察
- ・市場調査、商店街視察、空き物件視察、暮らし体験
- 小商い研修（計6回実施）
- ・小商い研修（5回）
- ・試験出店としてチャレンジショップ出展（1回）
- フォローアップ
- ・起業に向けた再訪サポート（適宜）
- ・事業計画策定支援、企業関連機関の紹介（適宜）

## ( 3 ) 小商い起業フォローアップの企画運営

本市で令和7年度まで実施してきた「事業化実現プログラム」及び「事業承継プログラム」の継続参加者に対し、移住起業ができるよう、事業磨き上げワークショップ、起業化スキル研修、メンターサポートを実施すること。

対象者は事業化実現プログラム3名、事業承継プログラム3名を予定している。

#### 事業磨き上げワークショップ

- ・事業計画のブラッシュアップや実証実験を推進するためのワークショップ（年4回）
- 起業家スキル研修
- ・起業家として必要なスキルやマインドを学ぶ研修（年4回）
- メンターサポート
- ・対象者に対するメンターによる各種サポート（適宜）
- 実証実験（テストマーケティング）サポート
- ・市内で実証実験を行う際の現地調整（適宜）
- 検討者同士の進捗共有・交流会
- ・事業進捗がある事業アイデアについてメンバー同士で共有し、意見交換をする交流会（年4回）
- 現地情報収集、調査、訪問サポート
- ・事業検討者の事業進捗に関する現地サポート（適宜）

## 5 . 実施計画書及び四半期業務報告書並びに成果報告書等の提出

事業着手時及び四半期ごと、事業完了後に、以下の書類を提出する。

### ( 1 ) 実施計画書等（事業着手時）

受注者は、本業務の目的・趣旨を把握した上で、次の事項について業務実施計画書を作成し、発注者に提出するものとする。

業務概要

実施方針

業務工程(スケジュール)

業務体制

その他、本業務の履行に必要となる事項

- ( 2 ) 四半期業務報告書（事業実施期間中）及び成果報告書（事業完了後）の提出  
四半期業務報告書及び成果報告書として以下のものを提出すること。

四半期業務報告書及び成果報告書(A4版カラー) 2部  
電子記録媒体（形式：docx / xlsx / pdf 等）一式  
その他発注者・受注者協議の上必要とするもの

## 6 . 業務打ち合わせ

- ( 1 ) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、四半期ごと、業務完了時、その他必要に応じて業務の打ち合わ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、受注者は業務打合せ書（発注者が指定する様式）をその都度作成し、発注者に提出するものとする。

## 7 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、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。

## 8 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（協力会社含まず。以下同様）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。

## 9 関連先との調整

- ( 1 ) 本業務の履行に当たり、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想われる場合、受注者は、発注者と協議の上、対応するものとする。
- ( 2 ) 本業務の履行に当たっては、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。

## 10 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 ) 受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、あらかじめ書面により市の承諾を得たものについては、業務の一部を委託することができる。

- ( 3 ) 提出された報告書、成果品は、当市に帰属することとする。
- ( 4 ) 業務について、受注者の責めに帰すべき事由により、市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。
- ( 5 ) 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、必要に応じて受託者と市で協議してその取扱いを定めるものとする。
- ( 6 ) 本業務を実施するため個人情報を取り扱うにあたっては、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、市が所有することとする。
- ( 7 ) 本業務を実施するにあたっては、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。