

別紙

ふくしま県北移住セミナー（住まいの探し方）事業実施業務委託仕様書（案）

1 本仕様書の目的

本仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が委託先事業者（以下「乙」という。）に委託する標記事業について必要な事項を定めたものであり、乙は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

2 業務名

ふくしま県北移住セミナー（住まいの探し方）事業実施業務

3 業務の目的

首都圏等在住者を対象に、県北地域の住まいの探し方や住宅事情等の情報を発信するとともに、管内の魅力や暮らし方を伝える移住セミナーを開催することで県北地域への興味・関心を高め、移住・定住人口の拡大につなげる。

※県北：福島市、二本松市、伊達市、本宮市、桑折町、国見町、川俣町、大玉村

4 委託業務期間

委託契約締結の日から令和7年9月26日（金）までの期間

5 委託業務内容

本事業の実施にあたっては、3に掲げる業務の目的を実現できるよう事業全体に工夫を凝らし、甲と調整の上で（1）から（6）までの各項目を実施する。

（1）セミナーの企画・運営

ア 対象者

首都圏をはじめとした福島県外在住の20代から40代の世代を中心とする。

イ セミナーの内容

（ア）管内の先輩移住者等や管内の不動産事情に詳しい方を講師（4名程度）とし、ファシリテーターとのクロストークにより県北地域の住まいの探し方や住宅事情等の情報を発信するとともに、管内の魅力や暮らし方を伝えるものとする。

（イ）セミナー当日は、講師の住まいや周辺の環境、古民家のDIY作業風景などを動画等で伝えるなど、参加者に対して視覚的に県北の住宅事情等をわかりやすく伝えること。

ウ セミナーの名称

乙から提案し、甲と協議の上で決定すること。

エ 開催日時

開催日は令和7年7月27日（日）とし、開催時間は10:30から15:00の間に2時間程度とすること（会場設営、撤去、相談会の時間は含まない。）。

オ 実施場所

実施場所は以下の場所とし、セミナーの開催に関する調整は乙が行うこととする。

ふるさと回帰支援センター セミナールームB

※今回のセミナーでは、会場使用料は発生しない。

※セミナールームの概要

住所：東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階

仕様：セミナールームB～D（オンライン型・来場型併用）

収容人数 35名（各ルーム収容人数）

利用時間 日曜日 10:30～15:00

カ 講師等の手配

講師及びファシリテーターについては乙から提案し、甲と協議の上で決定すること。

キ 集客目標

20名程度とする。

ク 相談会のサポート

セミナー終了後に市町村移住担当者による相談窓口も設置する予定であるため、必要に応じて相談に同席して市町村移住担当者をサポートするなど、相談窓口のサポートを行うこと。

（2）参加者の募集等

ア 企画提案においては、チラシ等の紙媒体の他、SNS等で配信できる動画やインターネット広告等の効果的な告知・広報（媒体や数量等）を提案すること。

なお、それらに要する経費は見積書に明記すること。

イ 告知・広報や制作物は、甲と乙が協議の上で決定すること。

ウ 各媒体での広報開始時期は、原則、実施日の1か月以上前とすること。

（3）申込受付

申込フォーム等により参加申込の受付を行うとともに、申込項目や内容については甲と協議の上で決定すること。

（4）アンケートの実施

参加者に対して、参加したきっかけや感想等についてアンケートを実施し、終了後3週間以内に取りまとめて報告すること。

なお、アンケート内容については甲と協議の上で決定するものとする。

（5）費用の支払い

ア 委託事業の実施に必要となる一切の経費の支払いを行うこと。

イ 講師には謝金及び交通費（発生する場合のみ）を支給することとし、謝金及び交通費については見積書に計上すること。

ウ 参加費は徴収しない。

（6）その他

委託料には委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。

6 成果品

(1) 実績報告書（正副本 1 部ずつ）

以下の内容を記載した報告書を提出すること。なお、イベント当日の様子が分かる写真を添付すること。

- ・告知及び広報の実績
- ・セミナーの実施内容
- ・セミナー参加者の氏名及び連絡先等
- ・セミナー参加者からの質問及びこれに対する回答
- ・セミナー開催による成果、課題等

(2) 本業務により作成したデータ等

本業務において作成した動画や録画映像、録音した音声、撮影した写真等、一切のデータ等を提出すること。

なお、これらの著作権は、すべて甲に帰属するものとする。

7 その他の提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務着手届（別記第 1 号様式）
- イ 総括責任者通知書（別記第 2 号様式）
- ウ 実施工程表（任意様式）
- エ 業務実施体制図（任意様式）
- オ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務完了報告書（別記第 3 号様式）
- イ 委託業務実績報告書（別記第 4 号様式）
- ウ 収支決算書（任意様式）
- エ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

8 総括責任者

乙は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。

9 その他

(1) 乙は、本仕様書及び甲の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。

(2) 乙は、甲との間で本業務を実施するために必要な打合せを随時実施すること。また、乙は進行状況等について、逐次、甲に報告すること。なお、甲は本業務の実施のために必要な協力をする。

(3) 本業務により制作される成果物の著作権は甲に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、甲が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。

- (4) 乙がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ甲と協議し、甲の承認を得ること。
- (5) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙の責任、負担において一切を処理することとする。
- (6) 本業務の遂行にあたり、乙は業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏洩しないように十分注意すること。
- (7) 乙は、本業務の全部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。
ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、乙と甲が協議の上、定めることとする。
ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。