

別紙

ふくしま県北移住セミナー及び相談会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及び相談会事業実施業務

3 業務の目的

首都圏等在住者を対象に、県北地域の仕事に係る情報等を発信する移住セミナーの開催及び管内の市町村と合同で相談会を開催することにより、管内への移住に対する不安を和らげるとともに興味・関心を高めることで、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8年3月31日（火）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）セミナー及び相談会の企画・運営

ア 対象者

首都圏等在住者で20代から40代の世代を中心とする。

イ 相談会の内容

（ア）セミナーの開催

講師は管内8市町村に所在する企業や事業を行う者とし、ファシリテーターと質疑応答も含めてトークイベントや参加者との交流するイベント等を開催すること。人数に定めは設けないが、セミナー後に開催する相談会での対応も行うものとし、8市町村ごとに講師がいることが望ましい。

（イ）セミナー及び相談会の会場設営

トークイベント等が開催できる会場設営のほか、県北管内8市町村の相談ブースを設け、参加者が市町村の担当者及び講師の方と相談対応ができる会場を設営する。

※市町村との調整は振興局が実施する。

（ウ）相談会での対応等

ブースを設置して仕事に関する相談対応（県北管内の求人状況や企業情報発信等）を行うほか、相談会に参加する管内市町村に対して事前及び当日のサポート等を行う。

ウ 開催日時

開催日は令和8年2月22日(日)とし、時間は15:30から20:00の間で実施すること。

※当日のスケジュール(案)

15:30~16:00	集合・会場設営
16:00~16:15	市町村との最終打合せ
16:15	受付開始
16:30~17:15	移住相談会開始 第1部トークイベント 休憩
17:20~18:50	第2部 相談会(市町村・就職相談員・ゲスト) ① 17:20~17:40 ② 17:40~18:00 ③ 18:00~18:20 ④ 18:20~18:40
18:40	移住相談会終了・撤収作業開始
19:00	解散

エ 実施場所

実施場所は以下の場所とし、セミナー及び相談会の開催に関する調整は乙が行うこととし、料金の支払いは乙とする。

ふるさと回帰支援センター セミナールームC・D

※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 土曜日 11:30~16:00
料金：30,000円(税抜き)及び一般管理費(10%)※1枠当たり
※今回は2枠を使用するので72,600円が発生する見込み。

オ 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。

カ 集客目標

40名程度とする。

(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。

なお、トークイベントと合わせて市町村ブースの申込フォームを設けること。

(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
- ・移住セミナー及び相談会の実施内容
- ・移住セミナー及び相談会参加者の氏名及び連絡先等
- ・移住セミナー及び相談会参加者からの質問及びこれに対する回答
- ・移住セミナー及び相談会開催による成果、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。