

別紙

ふくしま県北しごと情報発信・マッチング支援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

ふくしま県北しごと情報発信・マッチング支援事業実施業務

3 業務の目的

県北地方への移住に関心がある移住検討層や県北管内に移住して間もない方を対象に、県北地方管内の企業等への就業に関する情報発信や相談などのマッチング支援、また、移住後の地域やコミュニティ、移住者同士のつながりづくりを後押しする定住支援により、移住に関する仕事・生活への不安を緩和し、県北地域への移住・定住の促進を図る。

4 委託業務期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日（水）までの期間

5 委託業務内容

本事業の実施に当たっては、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（1）から（6）までの各項目を実施する。

（1）移住検討層等からの相談体制

ア 首都圏在住で県北地域への移住に関心がある移住検討層や県北管内に移住して間もない方（概ね2年程度）（以下、「移住検討層等」とする。）からの仕事（主に管内企業等への就職に関する事）に関する相談窓口を設け、地域の企業に関する情報提供、求職者と企業との円滑なコンタクトのサポートなど、移住検討層等と企業のマッチングを支援すること。

イ 相談対応にあたっては、県北地域内の企業の求人情報の掘り起こし等により、移住検討層等が求める情報を上記相談対応で提供できるよう、20社以上の企業について情報収集を行うこと。

ウ 移住検討層等から仕事に関する事項以外の移住に関連する相談があった場合、甲や関係機関・企業・団体等とも連携のうえ真摯に対応すること。

エ 相談を行った者の同意が得られる場合、当該相談者への定期的な連絡（状況確認等）を行い、相談後のフォローアップや移住の検討に参考となる情報の発信を行うこと。

オ 相談対応にあたっては、相談対応を行う窓口として公表を前提とした連絡先（電話番号、メールアドレス）を指定すること。なお、当該連絡先は職業紹介事業等を行う窓口と兼ねることとしても差し支えない。

(1) 関連の提案事項

- 移住検討等等への相談対応、情報提供、サポート、フォローアップの内容等
- 求人情報の掘り起こし等の方法、想定する企業等

(2) 首都圏での情報発信・相談対応

- ア 甲が主催する移住セミナー等において、セミナー参加者に対する仕事等に関する相談対応、情報発信等を2回以上行うこと。なお、甲が主催するセミナーの実施時期は甲が指定するものとし、令和8年8月9日(日)及び令和8年11月～令和9年2月を想定している。
- イ 甲が主催する移住セミナー等について、乙が実施可能な移住検討層への周知方法がある場合は提案すること。

(3) 移住者・Uターン者向けの交流会の開催

- ア 県内に移住・Uターンされた方向けの交流会を開催すること。
- イ 交流会の内容は、先輩移住者からの仕事や生活に関する講話、参加者同士の交流を深める活動、地域のコミュニティの紹介など、参加者が移住者や地域とのつながりを深め定住に資する内容とし、詳細は甲と協議の上決定すること。
- ウ 交流会の開催にあたっての参加者を募る周知活動を行うこと。
- エ 交流会の規模は15名程度とすること。ただし、内容や会場の状況等に応じて変更することも可能とする。なお、初めて参加する方や移住間もない方(概ね2年程度)を優先すること。
- オ 開催の様子などは、SNSやWebサイトなど、動画や写真など適切なメディアを用いて発信すること。

(3) 関連の提案事項

- 交流会の内容、広報及び参加者募集の方法

(4) アンケートの実施

上記(1)、(2)の相談者からは、相談に関する意見(改善点や良かった点)等について、上記(3)の参加者からは参加の経緯や感想等についてアンケートを実施し、実績報告に記載すること。

なお、アンケートの内容は甲と協議の上決定するものとする。

(4) 関連の提案事項

- アンケートの内容及び実施方法

(5) 費用の支払い

委託事業の実施に必要な一切の経費の支払いを行うこと。

(6) その他

上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取組がある場合は、提案すること。
また、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、交流会については当日の様子がかかる写真を添付すること。

- ・移住相談及び求人情報の掘り起こしの実施内容、成果、課題
- ・首都圏での情報発信・相談対応の実施内容、成果、課題
- ・交流会の実施内容、成果、課題
- ・アンケート結果の集計・整理、課題抽出

(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ち合わ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。