

別紙

## ふくしま県北移住セミナー(農業者コミュニティ)事業業務委託に関する仕様書(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。）に委託するふくしま県北オンライン移住セミナー事業に係る業務を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を記載したものであり、乙は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

### 2 委託業務期間

委託契約締結の日から令和5年3月10日（金）までの期間

### 3 委託業務の目的

首都圏をはじめとした福島県外在住の20代～40代程度の世代をメインターゲットとして、本県との多様な関わり合いやチャレンジの場としての可能性など、本県で暮らすことの魅力を伝えるため、オンラインセミナーを実施することで、本県の関係人口の拡大及び移住・定住の促進を図ることを目的とする。

### 4 オンラインセミナーのテーマ設定

新型コロナウイルス感染症拡大以降に就農に関する相談が増加傾向であることを鑑み、県北地方の若手農業者や女性農業者のコミュニティとのオンライン交流会を通じて就農に関する情報を発信し、若年層の移住人口拡大に繋げる。

### 5 委託業務の内容

#### (1) オンライン移住セミナーの企画・実施（事前準備、参加者募集、当日催行等）

##### ①企画

- ・本業務の目的や本県の施策を十分に理解した上で、上記3及び4に示すターゲット設定やテーマから想定されるゲストや企画を提案すること。

##### ②オンラインセミナーの名称

- ・乙から提案し、甲と協議した上で決定する。

##### ③開催回数

- ・1回実施する。
- ・開催日については、甲と乙があらかじめ協議した上で決定する。

##### ④オンラインセミナーの業務計画

- ・参加者募集や出演者手配など、開催当日までの業務計画を示し、内容について甲の確認を受けた上で実施すること。

##### ⑤開催手法

- ・セミナーについては、全てオンラインとする。使用する配信ツールについては、乙が提案すること。

- ・オンラインセミナーは、認定NPO法人ふるさと回帰支援センターの共催とする。同センターを共催とすることに伴うセミナーの空き状況の確認、予約は甲が行うこととするが、利用料金の支払い及び予約後の調整は乙が行うこととする。

#### ※セミナーの概要

住所：東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館4階

仕様：①セミナーA（オンライン型専用）

利用時間 火曜～土曜 11:15～16:00、16:15～21:00

日曜 10:15～15:00、15:15～20:00

利用料金 30,000円＋一般管理費＋消費税（10%）

②セミナーB～D（オンライン型・来場型併用、本業務はオンラインのみ）

利用時間 火曜～土曜 11:30～16:00、16:30～21:00

日曜 10:30～15:00、15:30～20:00

利用料金 30,000円＋一般管理費＋消費税（10%）

#### ⑥出演者の手配

- ・テーマやターゲット等に合わせた出演者（ゲスト及びファシリテーター）については、乙から提案し、甲と協議した上で決定する。
- ・出演者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見積書に計上すること。
- ・出演者には文書にて承諾を得ること。その際、ゲストの個人情報等の取扱について明記すること。文書の発送はセミナー実施の1ヶ月前を目安とする。

#### ⑦集客目標

- ・20名程度とする。

#### ⑧参加者募集広報

- ・企画提案においては、実施予定の告知・広報（媒体や数量等）を提示し、各広報媒体に併せて必要な制作物も提案すること。なお、それらに要する経費は見積書に明記すること。
- ・企画提案における告知・広報及び制作物の種類や数量等は、その効果を吟味した上で提案すること。
- ・実際に実施する告知・広報や制作物は、甲と乙が協議の上決定する。
- ・各媒体での広報開始時期は、オンラインセミナー実施日の1ヶ月前とする。
- ・上記とは別に、甲において実施する広報（県のホームページ、SNS等）において、甲の求めに応じて必要な素材（PDFデータ、画像データ、アイキャッチ等）を提供すること。

#### ⑨申込受付、アンケート回収

- ・申込フォーム等による参加申込の受付を行うこと。
- ・申込項目や内容については、甲と協議の上設定すること。
- ・各セミナー実施後に、参加者アンケートを実施すること。
- ・アンケート項目や内容については、甲と協議の上設定すること。
- ・申込者、アンケート回答者の個人情報の取扱について、各フォーム等に明記すること。

## ⑩オンラインセミナーの運営

次の項目を含む当日のシナリオ等を作成し、内容についてあらかじめ甲の確認を受けた上で実施すること。

- ・当日の役割分担（ホスト端末の操作等）
- ・出演者の発言内容（ゲストの発言は概要や項目のみで可）
- ・県の移住相談窓口や移住関係支援施策等の紹介
- ・参加者アンケートの実施・回収

## ⑪実績報告書等の提出

オンラインセミナー終了後3週間以内に、以下の内容を記載した報告書を甲へ提出すること。

- ・告知・広報の実績
- ・オンラインセミナーの実施内容
- ・参加者の氏名、連絡先等の情報一覧（Excel形式）
- ・アンケート集計結果（個人情報含む）
- ・オンラインセミナーの評価や反省点 等

## ※留意事項

- ・業務の一部を第三者へ再委託する場合には、再委託先、金額、業務体制などを甲に申告し、了解を得ること。なお、再委託先への指示、業務管理を徹底すること。
- ・個人情報の取り扱いに十分留意し、情報漏洩が生じないように管理すること。
- ・本事業により作成した広報動画及び取材による録画映像、録音した音声、撮影した写真等の著作権は、すべて甲に帰属することとし、一切のデータ等を甲に納品すること。

## 6 関係機関との連携

本委託業務を進めるに当たっては、甲からの指示に基づき、福島県県北地方振興局内の移住コーディネーター、特定NPO法人ふるさと回帰支援センター内の移住相談員及び就職相談員並びに福島県東京事務所内の移住推進員等と必要に応じて連携を密にしながら実施すること。

## 7 委託料に含まれる経費

委託料には、委託業務の実施に係る一切の費用を含むものとする。ただし、県及び関係市町村が行う広報経費や職員が参加するために必要な通信費等は除く。

## 8 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

- ・着手届
- ・統括責任者通知書
- ・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

- ・業務完了届
- ・収支決算書
- ・その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

## 9 総括責任者

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

## 10 事業実施にあたっての打合せ

乙は、本業務の委託契約期間において、甲との間で随時打合せを行うものとする。また、甲は本業務の実施のために必要な協力をする。

### 11 その他の留意事項

- (1) 本委託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。
- (2) 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。
- (3) 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、甲乙が協議のうえ、定めることとする。但し、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も本業務に含まれるものとする。