

## 福島県企業体験ツアー運営業務委託仕様書（案）

この業務委託仕様書は、福島県（以下、「県」という。）が就職支援及び人材確保等の相談窓口運営に係るノウハウ等を有している民間法人へ委託して行う「福島県企業体験ツアー運営業務」（以下、「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

### 1 業務の目的

福島県へのＵターン・移住を検討している県外在住の社会人や大学生に対して、県内企業を紹介し、県内の産業人材確保に繋げるための体験ツアーを実施する。

また、ツアー行程の中で、企業訪問・体験以外に市町村の魅力的な場所の見学、住環境の見学等も併せて実施することで、県内移住後のより具体的な生活をイメージしてもらい、本県への移住者増に寄与することも併せてねらいとする。

### 2 業務の期間

契約締結の日から令和８年３月３１日まで

### 3 業務の基本事項

#### (1) 業務の概要

本業務委託は、福島県外在住であって、福島県への転職や移住を検討している 20 代から 40 代の社会人や大学 1、2 年生を主な対象として、県内企業の見学・体験や、地域の魅力を感じることが出来る街歩きなどを行うツアーを実施するものである。なお、ツアーの企画及び運営、見学先企業の確保、参加者募集に係る広報や参加者との連絡調整等、ツアーの実施にあたり一連の業務を委託することとする。【ツアーの内容は本項及び仕様書 4 の内容を踏まえた提案事項とする】

#### (2) ツアーの日程・実施回数

ツアーは 1 泊 2 日とし、委託期間中に社会人向けを 4 回、大学生向けを 3 回行うこと。見学先地域の範囲については、社会人向け・大学生向けともに、浜通り・中通り・会津地域を基本単位として想定しているが、地域の特色等を踏まえた変更提案を妨げるものではない。

#### (3) 参加対象及び募集定員

福島県外（主に首都圏を想定）在住の 20～40 代の社会人及び大学 1、2 年生を主な参加対象とする。概ね 1 回のツアーあたり 15～20 名程度で実施することとする。

##### ○想定するターゲット像

- ・本県出身で就職・進学を機に県外に転出したが、家族の介護や結婚・子育て等のライフステージの変化により、県内に戻ってくことを検討している 20～40 代の社会人。
- ・本県出身で進学を機に主に首都圏などの県外に転出した大学 1、2 年生。
- ・県外出身、県外在住であるが将来的に福島県内に就職、移住することに興味がある 20～40 代の社会人及び大学 1、2 年生。

#### (4) 見学を行う企業

県内に事業所を有する企業とする。なお、見学先候補企業の選定は、ツアー参加対象者のニーズを考慮して原則として受託者が行うが、必要に応じて県からも候補企業を提案し、県と協議の上決定することとする。

**(5) ツアーの行程内で必ず実施する事項**

- ① 3（4）で選定した企業2社以上を訪問し、企業の見学や社員との意見交換等を行うこと。  
なお、大学生向けの回において、企業の若手社員とツアー参加者の意見交換ができる場を、全3回実施するツアーのうち、1回以上設けること。
- ② 訪問先地域の魅力を伝え、移住の後押しとなるような地域の名所訪問や、移住後の生活がイメージできるような街歩きや住環境の見学等を行うこと。

**(6) その他**

- ① 原則としてツアー中の移動手段はバス等を借り上げ、参加者がまとまって行動できるようにすること。
- ② 県外から県内への移動手段等については、参加者の利便性及び見学先地域までの移動時間等、並びに費用等を考慮して、受託者と協議の上、地域ごとに決定する。
- ③ 参加者からは10,000円を上限として参加料を徴収できることとする。参加料を徴収する場合、委託料分の支出内容と参加料分の支出内容の区分を明確にすること。

**4 委託業務の内容**

**(1) ツアーの企画及び調整**

- ① ツアーの企画内容は、以下の点に留意し、受託者が県と協議の上決定するものとする。
  - ・受託者は事業の目的を踏まえた上で見学先企業候補を選定し、県に提案すること。※仕様書3（4）に記載のとおり、必要に応じて県からも候補企業を紹介することとする。なお、県に提案するにあたっては、事前に企業から見学等の承諾を得ておかなければならない。また、見学先の最終決定は受託者と県が協議のうえ決定することとし、県は必要に応じて受託者に見学先企業の追加や変更を求めることができる。
  - ・1ツアーあたりの見学先企業数は2社以上とし、出発時間等は見学先地域等を考慮の上検討することとする。
  - ・ツアーにおける企業訪問以外の内容として、3（5）②に示す訪問先地域の魅力を感じることができる企画を盛り込むこと。
  - ・宿泊先、食事会場などは、仕様書に定めた本業務の目的を踏まえ、受託者において候補を選定のうえ、県と協議して決定すること。
- ② ツアーに係る必要な手配を行うこと。
  - ・ツアーを安全かつ円滑に実施するため、添乗員を手配し、当日のツアーに随行し、安全管理などや、企業見学中のガイドを行わせること。添乗員の人数は参加者数や見学先企業の見学ルートに見合った人数を確保、随行させること。また、事前に見学先企業と現地などで十分な打合せを行い、添乗員の役割、ツアーの運営体制、安全管理対策等について情報共有すること。
  - ・県内の移動は運転手付きのバス車両によることとし、円滑な移動ができるよう手配、運行を行うこと。なお、運行に係る業務は道路運送法の許可を受けた会社で行うこととする。
  - ・ツアー中の万一の事故等へ対応するため、保険に加入すること。保険の内容は、参加者への補償だけでなく、見学先企業への賠償責任等もカバーする内容とすること。
- ③ 見学先企業内では、参加者の安全に十分配慮した見学場所、見学ルートを設定し、安全確保対策を徹底すること。また、必要に応じて写真撮影を禁止するなどの対策を講じるなど、企業情報の管理に関する対策を徹底すること。

**(2) ツアー参加者見学先企業との打合せ・連絡調整**

- ① ツアー参加者及び見学先企業とのツアーの日程、見学内容、見学ルート、その他の連絡調整、打合せ業務は、受託者において実施すること。

- ② ツアー参加者及び見学先企業に対して、ツアーの行程、見学先企業の概要、見学内容、見学ルートの情報、見学に必要な準備、見学中のルールや安全対策等の注意事項や緊急連絡先等を記入した資料を事前に提供すること。
- ③ 企画が確定したバスツアーについては、速やかに企画内容を記載した行程表を県へ提出すること。

### (3) ツアー当日の運営

- ① 受託者は、参加者数、企業見学・体験ルート等に見合った人数の添乗員を確保し、全行程の随行引率及び見学中のガイドを行うこと。
- ② 企業見学・体験中は、参加者に対して見学ルールの徹底を図り、安全確保に十分配慮するとともに、安全確保に必要な対策を講じること。また、参加者に対して企業に関する情報管理に十分注意するよう説明するとともに、必要に応じて写真の撮影を禁止するなどの対策を講じること。
- ③ ツアーの様子を記録すること。また、撮影した写真等は県がウェブサイト及びその他広報資料等において使用することがある旨を伝え、あらかじめ承諾を得ておくこと。

### (4) ツアーのプロモーション、参加者の募集・申込受付

- ① 本県への移住や転職等を検討している方及び大学1、2年生に向けてツアーへの参加を募る効果的なプロモーションの手法について、ターゲット毎に企画提案し、実施すること。なお、各種広報に使用できる参加者募集のチラシデータの作成を必須とする。
- ② WEBからの申込み等、参加者が申し込みやすい方法で参加受付を行うこと。なお、参加料の徴収は受託者において実施すること。

### (5) ツアー実施後の参加者アンケート

ツアー参加者に対してアンケート調査を実施すること。アンケート項目及びアンケート方法は県と協議の上決定すること。また、アンケート結果を基に各参加者の移住実現に向けた意欲や課題、今後本県への移住を促進するためのポイント等を検証・分析し、取りまとめること。

## 5 業務の実施体制

受託者は、本業務の担当者を1名以上選任し、業務を実施するものとする。本業務の担当者には、福島県内の企業や各種団体等の事業に精通するとともに、企業との調整などの場において本事業を適切に実施する能力を有すると認められる者を選任すること。

## 6 関連・連携する事業

事業の目的を最大限達成できるよう、県が直接又は委託して実施する次の事業において、双方の事業効果を最大限発揮できるよう、県と十分に調整を図り、事業の周知、参加者募集案内等を行うこと。

- 『感動！ふくしま』プロジェクトにより実施する各種取組
- ふるさと福島就職情報センター運営事業
- ふくしま生活・就職応援センター運営事業
- その他県が指定する事業

## 7 本事業の数値目標

ツアーの参加者数 105人以上

## 8 受託者の責務

### (1) 法令等の遵守

本仕様書及び関係法令条例を遵守すること。

## (2) 個人情報等の守秘義務及び目的外使用の禁止

本事業を通して知り得た個人情報及び企業の情報等については他に漏洩してはならず、また、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。このことについては、本事業の委託契約が終了した後も同様である。

## (3) その他

本事業に関するトラブル、クレーム等については、受託者が責任を持って対応するとともに、発生時は県に速やかに報告すること。

## 9 委託業務対象経費

- (1) 配置人員にかかる人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 企業訪問に要する経費（活動旅費等）
- (3) ツアーの開催に要する経費（バス借上料、参加者飲食費、宿泊費、保険加入料等）
- (4) 広報経費
- (5) 消費税及び地方消費税相当額
- (6) その他県が必要と認めるもの

### ※留意事項

- ・参加料を徴収する場合、参加料を充当した経費と委託料から支出した経費を明確に区分すること。
- ・本事業と関連性が認められない費用は対象外とする。
- ・備品等の資産取得は認めないので、リースの形態で対応することとする。

## 10 提出書類、成果品

受託者は、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県の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（第1号様式）
- (2) 委託業務完了届（第2号様式）
- (3) 成果品

### ア 実績報告書

写真等を業務全体の実績に加え、利用者アンケート分析や業務実績に基づいた事業成果・評価を踏まえて任意の様式でまとめること。

### イ 収支決算書

事業経費の明細が分かる書類（領収書の写し等）を添付すること。

ウ 委託料については、実績報告に基づいて精算手続きを行うこと。

- (4) その他県が必要と認める書類

## 11 委託料の概算払

委託契約書第12条第5項に定める委託料概算払請求書については、第3号様式のとおりとする。

また、第11条第2項に定める委託料の額の確定通知により、支払い残額を請求しようとするときは、第4号様式によるものとする。

## 12 委託事業により発生した収益の取扱い

委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。

### 13 その他

- (1) 本事業に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存すること。
- (2) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。
- (3) 受託者は委託契約書及び仕様書に基づき業務を実施するが、業務の詳細については県と協議の上、決定すること。
- (4) 受託者は定期的に県と打合せを行い、進捗状況を報告すること。
- (5) 成果品一式の著作権及び所有権並びに翻案権は県に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、県の許可なく、成果品等を他のものに利用、公表、貸与等をしてはならない。
- (7) 本業務に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等の知的所有権の侵害に係る紛争等が生じた場合、速やかに県へ連絡するとともに、当該紛争の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担でその一切を処理するものとする。