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、県北管内の魅力を広く発信し、管内への移住のきっかけとなる興味・関心を高め、関係・移住・定住人口の拡大につなげる。

※県北地域：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

本事業の実施にあたっては、セミナー（登壇者によるトーク等）及び 県北管内８市町村等による相談会の開催を必須とし、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、甲と調整の上で下記各項目を実施する。

（１）セミナー及び相談会の企画・運営

①　対象者・集客目標

首都圏等在住者で 20～40 代を主な対象とする。集客目標は 40 名程度とする。

②　開催日時・場所

開催日時及び場所は下記のとおりとする。なお、会場の確保及び会場使用料の支払は甲が行うものとし、セミナー及び相談会の開催に関する調整は乙が行う。

・開催日：令和９年２月 14 日(日)
・時　間：15:30 から 20:00 の間（準備・撤収を含む。）
・場　所：ふるさと回帰支援センター　セミナールームＣ・Ｄ
　　（東京都千代田区有楽町２－10－１　東京交通会館８階）
・仕　様：収容人数 70 名（各ルーム収容人数 35 名×2 部屋分）

③　セミナー・相談会の企画・運営

（ア）セミナーの講師調整

登壇者として、県北管内に所在する企業や事業を行う者（経営者層等）から５名程度の登壇者を乙から提案し、甲と協議の上で調整すること。また、登壇者は、セミナー後に開催する相談会の場での参加者へ可能な限り対応いただくものとする。

（イ）相談会の対応等

相談会では、上記（ア）のセミナー講師（企業等）による相談対応及び管内８市町村による移住相談等の対応を行うため、相談会に参加する企業等、市町村に対する事前及び当日のサポート等を行うこと。なお、各市町村の出欠の調整は甲が行うものとする。

また、甲の委託事業「ふくしま県北しごと情報発信・マッチング支援業務」の受託者による仕事に関する相談対応（県北管内の具体的な求人紹介・キャリアの整理相談・移住と仕事の両立に関する相談等）を行うものとする。

（ウ）当日の進行対応（進行役の手配等）

上記の進行役（ファシリテーター）は乙から提案し、甲と協議の上で決定すること。また、全体の進行に必要な資料等を作成すること。

（エ）会場の設営

上記のセミナー等が開催できる会場、上記の相談会が実施できる相談ブース等を設営し、セミナーや各相談対応をスムーズに実施できる会場を設営すること。

（２）参加者の募集等

① 甲と協力して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）を次により行うこと。なお、それらに要する経費は見積書に明記すること。

（ア）過去に移住等の相談を受けた方などの既存接点に対する広報

（イ）SNS 等を活用した新規層への広報

（ウ）移住関連のコミュニティや県人会等の福島ゆかりのコミュニティ等への広報

② 告知・広報や制作物は、甲と乙が協議の上で決定すること。

③ 各媒体での広報開始時期は、開催日の１か月前を目安とすること。

（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

参加者や登壇企業等に対しアンケートを実施し、終了後２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。（会場使用料を除く。）

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。なお、謝金については、セミナーの内容を考慮して、１人当たり 10,000 円程度とすること。

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参加者へのアンケート結果の分析
・移住セミナー及び相談会の企業登壇者へのアンケート結果の分析
・移住セミナー及び相談会開催による成果、課題等
・移住セミナー及び相談会参加者の氏名及び連絡先等

（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。