

広野町移住定住体験ツアー等調査・実証事業業務委託
仕 様 書

1 目的

広野町では、「第三期広野町まち・ひと・しごと創生総合戦略」および「広野町移住・定住促進中期戦略」に基づき、若者世代の経済基盤の安定化や、安心して子育てができる環境づくりを進め、移住者獲得を目標としている。

これまで、東京圏での移住フェアへの出展や、情報発信を通じて広野町の魅力を幅広く伝える活動を実施してきた。これらの取り組みは、広野町への移住を検討するきっかけを提供する上で一定の効果を上げている。一方で、移住希望者が生活環境や地域の雰囲気を具体的に体感できる機会は限られており、移住後の暮らしをイメージしやすくする取り組みも重要である。

そのため、本事業では、情報発信や相談会といった取り組みに加え、広野町内での移住体験ツアーを実施することにより、広野町の子育て・教育環境や生活基盤、地域コミュニティの実情を実際に見て、触れてもらうなど広野町での移住後の暮らしを想像する機会を創出するとともに、移住希望者と地域住民や関係者との交流を通じて、より具体的な移住後のイメージ形成を支援し、移住者獲得を目的として実施する事業である。

2 業務の名称

8 広政企委託第7号

広野町移住定住体験ツアー等調査・実証事業業務委託

3 業務の期間

契約締結日の翌日から令和9年3月19日（金）まで

4 業務の内容

本業務においては、以下の内容に関する企画、調整、実施等の一切の業務を行う。なお、実際の業務の実施に当たっては、広野町と協議の上、最終的に決定することとする。

（1）移住体験ツアーの情報発信

ア 業務内容

- （ア）移住体験ツアーの目的や魅力を的確に伝えるためのウェブサイト、SNSで発信する画像や動画、テキストコンテンツを制作すること。
- （イ）移住体験ツアーの特徴（コース内容、魅力的な視察先、広野町の暮らしの魅力など）を具体的に伝える資料を作成すること。
- （ウ）ソーシャルメディア広告、地方移住関連の特化型プラットフォームを活用したデジタル広告の配信を行うこと。

イ 要件

- (ア) 移住体験ツアーを通して移住を促進するため、移住に関心が高い 20 代～40 代の移住関心層を主たるターゲットとすること。
- (イ) 参加募集に際し、参加希望者から個人情報を取得するためにウェブフォーム等を利用する場合、十分なセキュリティ対策が講じられたフォーム等を使用すること。

(2) 体験ツアー実施業務

ア 業務内容

- (ア) 広野町への移住がイメージできる職住環境を中心に、商業施設、子育て・教育関連施設、医療関連施設、余暇関連施設の視察を含めた 1 泊 2 日の移住体験ツアー 1 回を企画・提案・実施すること。
- (イ) 移住体験ツアー先は、広野町がこれまでに交流人口、関係人口を拡大させるために取り組んできたことを踏まえ、移住体験ツアー参加者の移住意欲が高まるような提案を行うこと。なお、実際の移住体験ツアー実施時における行程・内容は、採択後に広野町と協議の上、決定すること。
- (ウ) 移住体験ツアー参加者への連絡調整、開催案内、日程表の作成・配付を行うこと。
- (エ) 当日の移動に係るバス（貸切バス事業者安全性評価認定制度における三ツ星以上認定業者、浜通りの現地集合拠点発着）、訪問先、食事、宿泊について手配・連絡調整、謝金費用の支払いを行うこと。
- (オ) 移住体験ツアー参加者に対してアンケートの実施と集計を行い、それらを基に各参加者の移住実現に向けた意欲や課題、今後の移住を促進するためのポイント等を検証・分析し、とりまとめること。

イ 要件

- (ア) 移住体験ツアーの 1 回当たりの参加者は 20 名程度とし、最少催行人員は 15 名程度とすること。また、行程管理等に対応するスタッフを同行させること。
- (イ) 移住体験ツアーの参加者から一人当たり 5,000 円程度の参加料を徴収すること。
- (ウ) 移住体験ツアー参加者の事前承諾のもと、移住体験ツアーの様子を写真や動画により記録（撮影データは、広野町ウェブサイトやその他広報資料、本業務の報告書において使用する。）すること。なお、利用についての承諾は予め得ておくこと。

5 実施体制

業務実施にあたり広野町と密接な連携を取ることとし、必要に応じて説明・報告を行うこと。また、実施体制の確立にあたっては以下の項目を遵守すること。

- (1) 広野町との連携にあたっては、連絡窓口を一本化し、連絡窓口担当者については業務内容全般の情報を把握しておくこと。
- (2) 業務遂行にあたり、着実な業務遂行が可能な業務実施体制を構築し、必要に応じて専門家等の協力が得られる体制を整えること。
- (3) 業務上で知り得た個人情報や秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (4) 業務の履行期間において、業務上必要な資料で広野町が所有している提供可能な資料については貸与する。

6 業務の報告

受託者は、本仕様書に定める業務内容に基づき実施した内容、募集結果を含めた業務成果報告書を作成し、当該年度の全ての業務を完了したときは速やかに提出するものとする。また、契約期間中、広野町が必要があると認める場合には、受託者の運營業務の状況に関する報告を求めることができるものであること。

(1) 完了届

(2) 成果品（3部）

- ・実施報告書

（概要、スケジュール、プログラムの様子、課題分析及び改善点を含む）

- ・本業務において作成した資料等

- ・上記に係る電子データ一式を CD-R に格納したもの

※実施報告書には、アンケート結果やその他の調査から、次年度以降のターゲットに関しての分析を実施し提言をすること。その他、本業務にて収集した情報について広野町が求める様式で提出を行うこと。

7 業務の対象経費

本業務の対象経費は次のとおりとする。なお、本事業では、実際にかかった費用を支払いの対象額とする。なお、実際にかかった費用が契約上限を超えた場合、支払う金額は契約上限額とする。

(1) 受託業務運営スタッフ賃金、旅費

(2) 来訪する体験ツアー車両（大型または中型バス）借上代（高速道路通行料を含む。）及び手配に係る経費

(3) 来訪する体験ツアー参加者の現地まで及び現地での交通費、現地での宿泊費他、

行程表記載の経費

- (4) 募集チラシ及び掲出記事内容の作成費
- (5) 体験ツアーの告知・募集等プロモーション活動に関わる費用
- (6) 訪問先等への謝金
- (7) 体験ツアー参加者の意見交換及び会場設置に係る会議室使用料
- (8) 旅行傷害保険料（来訪する体験ツアーの場合）
- (9) 事業管理費
- (10) 消費税及び地方消費税相当額
- (11) その他業務に関連する経費

8 準拠する法令

- (1) 旅行業法（昭和 27 年法律 第 239 号）
- (2) 福島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年福島県条例第 69 号）
- (3) その他関係法令及び通則

9 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応し、速やかに広野町へ報告すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり各種法令等を遵守し、広野町の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報等については、他に漏洩してはならない。
なお、個人が特定される情報は第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。
なお、個人情報が記載された資料については、業務完了後、広野町に返還すること。

エ 備品等の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した備品等を本業務以外の目的で使用してはならない。

10 業務実施における注意事項

- (1) 委託業務実施に当たっては、適宜、広野町と協議し進めること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、広野町と受託者が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。
- (3) 本委託の実施中に問題、事故等が発生した場合は、直ちに広野町に連絡し、受託者の責任において解決を図ること。
- (4) その他、業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合は、広野町と協議し、その指示に従うこと。

11 その他留意事項

業務の実施にあたり、以下の点に留意すること。

- (1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- (2) 受託者は工程管理を適切に行い、遅滞なく実施すること。
- (3) 受託者は委託契約書及び仕様書等に基づき、業務の詳細については、広野町と協議のうえ決定すること。
- (4) 受託者は、実施内容や使用する資料については、事前に広野町と協議すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議の上、定めること。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。
- (6) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。やむを得ず再委託する必要がある場合は、広野町と協議し、承諾を得ること。
- (7) 受託者は、広野町と定期的に打合せを行い、進捗状況をきめ細かに報告すること。
- (8) 業務において作成した成果物、広報媒体等成果品一式の著作権及び所有権並びに翻案権は、広野町に帰属するものとする。
- (9) 本委託業務の受託者は、広野町の許可なく、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。
- (10) 本委託仕様書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、速やかに広野町へ連絡するとともに、当該紛争の原因が専ら広野町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。なお、広野町は、本委託業務に係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に対し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- (11) 本業務は、国の交付金を活用した業務のため、会計検査院の实地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、広野町に協力

すること。

(12) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、参加者等から提出のあった各種書類を適切に保管し、常時、広野町からの求めに応じ検索し提出できるようにすること。

(13) 天災（地震、風水害等）や社会情勢等のやむを得ない事情・状況により、事業の実施が困難な場合は、実施方法やインターン生等への対応などについて、広野町と協議し、対応すること。

(14) 本仕様書に定める業務の運営上の苦情については、広野町と調整の上、誠意をもって対応すること。