

長期お試し移住体験業務委託仕様書

1 委託業務の名称

長期お試し移住体験業務委託

2 委託業務の目的

本業務は、新たな「移住・定住」推進プロジェクト事業の一環として、都市部に住む子育て世代のうち益田市に関心を持つ方々に対し、多様なライフキャリアを実現できる益田市の魅力を感じていただき、「ひとが育ち輝くまち益田」での暮らしを体験し、移住・定住のきっかけとすることを目的として、長期お試し移住体験を実施するものである。

3 委託業務期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

4 業務内容

(1) 対象者

市外在住の18歳から50歳までの方を対象とする（ただし、保護者同伴の18歳未満の参加は可）。

(2) 情報発信

- ・市外在住の子育て世代を対象に、長期お試し移住体験事業の内容を紹介し、関心層の参加を促す広報活動を行う。募集期間内に十分な応募が得られるよう、チラシ等配布資料の作成・送付等により、的確かつ効果的なPRを図ること。
- ・体験プログラム掲載ページのための募集記事を作成すること。
- ・体験プログラム掲載ページのための体験内容及び感想に関する記事を作成すること。

(3) 体験プログラムの作成

- ・益田市内で1週間から1か月程度の長期お試し移住体験プログラムを2つ以上企画し、1回以上実施すること。プログラムは以下の要件を満たすことが望ましい。
 - ① 滞在期間の一部に地域事業所等での就業体験またはテレワークを組み入れ、地域産業や労働文化に触れ、益田市での働く機会を体感すること。
 - ② 滞在期間中、地域住民として地域活動に参加し、地域行事やボランティア等を通じて住民との関係性を築く機会とすること。
 - ③ 益田市の子育て環境を知る機会を設けること。未就学児や児童生徒が参加する場合は、保育園の一時保育や地域イベントへの参加等を通じて体験できる場を提供すること。

- ・参加者には、体験前に不安を軽減し、参加目的を明確化するための面談（WEB可）を実施すること。また、希望する地域体験等に応じてプログラム内容の調整を行うこと。
- ・受入地区に対しては本事業の趣旨を周知し、地域との円滑な関係構築を支援すること。
- ・体験期間中の活動及び生活のサポートを行うこと。

- ・体験後は、定住に関する情報提供を行い、関係の継続と広がりを促進すること。

(4) 移住体験実施に係る注意事項

- ・参加費は無料とし、集合場所までの交通費、宿泊費、食費は参加者の負担とする。
- ・現地体験中に実費負担が想定される場合は、募集時に明記すること。
- ・万が一の事故等に備え、イベント保険への加入等必要な対策を講じること。

(5) 実施業務

① 事前調整

受託者は契約締結後速やかに、業務概要、実施体制（緊急時対応含む）、工程計画（協議時期を含む）等を記載した業務計画書を作成し、市と協議のうえ提出すること。

また、各回の開催に際しては、益田市の暮らしが体験できるよう、具体的なテーマや内容、会場、実施時期について市と協議の上で決定すること。

② 参加者の募集及び取りまとめ

都市部に住む子育て世代のうち益田市に関心を持つ層をターゲットに、各回の内容をまとめた募集方法を決定し、広くPRを行い、参加者名簿を作成すること。益田市が管理するサイトやSNS等を活用しても差し支えない（募集方法は市と調整のこと）。

③ 講師・調整

講師を招く場合は、各回のテーマに即した人選を市と協議し、日程や内容調整、謝金等の支払手続きを行うこと。

④ 準備・運営

会場が必要な場合の手配、物品準備、印刷物作成、当日の司会進行やファシリテーションを行い、円滑な体験実施に努めること。

⑤ アンケートの作成と集計

各回の実施後にアンケートを配布・回収し、集計・分析を行うこと。

⑥ 記録

記録及び広報のため、各回の様子を写真または動画で記録し、報告書に添付すること。

⑦ スケジュール調整

市および関係団体との調整を行い、体験が円滑に実施できるよう日程調整を行うこと。

⑧ その他

- ・市が開催する新たな「移住・定住」推進プロジェクト関連の連絡会議等には出席すること。
- ・受託者は、定期または随時、業務の進捗や課題について文書または口頭で委託者に報告すること。
- ・委託者は、必要と認める場合には業務内容の一部変更を指示できるものとする。

5 対象経費

本業務に必要と認められる経費（人件費、謝金、体験参加者の報償費、旅費、役務費、需用費、研修に直接必要な食糧費、賃借料、委託費等）を対象とする。

※ただし、以下の経費は委託金の対象外とする。

- ・参加者の集合場所までの交通費、宿泊費及び研修対象外の食糧費

- ・既に他の補助金・委託費等により支弁された経費
- ・事業との関連性が認められない経費

6 委託成果品

- (1) 毎月1回、活動実績及び今後の計画を報告すること。
- (2) 各回終了後1か月以内に、データ及び紙媒体にて実施報告書と参加者名簿を提出し、年度末には全体の実施報告書を提出すること。
- (3) 写真または動画データは、DVD-Rで提出すること。

7 委託料の支払い

- (1) 受託者は、業務完了後、検査に合格したときは、委託料の支払を請求するものとする。ただし、業務委託を行うために必要であると委託者が認めたときは、受託者は概算払いを請求することができる。委託者は、請求があった日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (2) 実績額が契約額を下回った場合は、その額をもって変更契約を行う。
- (3) 業務により収入（収益）が発生した場合は、委託額から収入分を差し引いた額を変更契約とする。超過分の概算払いがある場合は返還する。
- (4) 特段の理由なく著しく目標未達の場合は契約を解除し、概算払いの全額または一部を返還することがある。

8 秘密の保持等

受託者は、業務履行上知り得た個人情報やデータ等を第三者に漏洩してはならず、この義務は契約終了後も存続する。

9 再委託の禁止

業務の全部または一部の再委託は原則禁止とする。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得たときは、この限りでない。

10 著作権等

- (1) 制作物に関する著作権者の権利（著作権法第18～20条）は行使しない。
- (2) 著作権法第21～28条の権利は委託者に無償譲渡する。ただし協議の上、譲渡を行わない場合もある。その際も使用権と改変権は委託者に留保する。
- (3) 譲渡前の著作権を第三者に譲渡しないこと。
- (4) 第三者の権利を侵害しないことを保証し、必要手続を行うこと。
- (5) 侵害により紛争が生じた場合は受託者の責任とする。
- (6) 市から提供された既存情報の著作権は市に帰属する。

11 その他留意事項

- (1) 提供された資料は業務目的以外に使用せず、業務終了後は返却し、機器から削除して報告すること。
- (2) 市の条例・規則を遵守し、課題や改善提案等も行うこと。

(3) 業務進行にあたり、市と密に連絡を取り、必要に応じて打合せを行い、進捗状況を定期的に報告すること。

(4) 業務に必要な機器類は受託者が準備し、保守・管理を行うこと。

12 その他

(1) 仕様の詳細は、受託者決定後に市と協議の上で確定する。

(2) 本仕様書に定めのない事項は、その都度協議の上で決定する。