

しごと体験からはじめる！会津移住応援事業業務委託に関する仕様書(案)

1 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。）に委託するしごと体験からはじめる！会津移住応援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 事業の趣旨及び目的

会津地方は、人口減少・少子高齢化の進行により、担い手不足、地域活力の低下などが課題となっており、移住・定住は欠かせない施策の一つとなっている。

会津地方への移住を希望する方は、移住先での仕事について、企業への就職を希望することが多い。一方、県内では人材不足に悩む企業が多く存在し、今後もその傾向は続く見通しである。

このことから、地元企業には移住希望者向けの就労体験プログラム作成に協力してもらい、移住希望者には就労体験及び会津での暮らし体験の機会を提供、両者のマッチングを図ることで、担い手の確保、地域活力の維持につなげることを目的とする。

3 委託業務期間

委託契約締結の日から令和7年2月28日（金）までの期間

4 委託業務の内容

（1）県外在住の移住希望者向け就労体験プログラム及び地域交流体験の企画

ア 概要

移住希望者の滞在期間中、就労体験プログラムと地域交流体験を、以下のとおり実施すること。

(ア) 実施人数

10名（実人数）以上とする。複数の就労体験プログラムを実施した場合でも1名としてカウントすること。

(イ) 滞在期間

1～3日程度とする。ただし、1日のみとする場合、就労体験プログラムを8時間程度行うこと。

滞在スケジュール（例）

●就労体験プログラム ○地域交流体験

	1日目	2日目	3日目	4日目
1日のみ	●○	-	-	-
1泊2日	○	●	-	-
	●	●○	-	-
2泊3日	●	●○	●	-
	●	●○	○	-
3泊4日	●	●	●	○

地域交流体験は、就労体験プログラムの期間中、もしくはその前後に実施すること。

イ 就労体験プログラム

(ア) 就労体験プログラムの企画

参加者が受入企業等を実際に訪れ、職場体験や工場見学、企業が行うイベントへの参加等ができる内容とすること。

(イ) 受入企業等の発掘・選定

就労体験プログラムを担う受入企業等を募集し、**10企業（個人事業者含む）以上**を目安に選定すること。また、様々な参加者のニーズに応えるため、受入企業等の地域や業種業態などを幅広く設定すること。受入企業等は、会津地方13市町村（会津若松市、喜多方市、北塩原村、西会津町、磐梯町、猪苗代町、会津坂下町、湯川村、柳津町、三島町、金山町、昭和村、会津美里町）に所在し、人材確保を求める企業等とする。

(ウ) 受入マニュアルの作成

おおよそのスケジュールやプログラム内容、実施場所や企業の担当者等を記載した受入マニュアルを作成すること。

(エ) 就労体験プログラムの実施

(オ) 参加者及び受入企業等の補助・調整

参加者の受入調整（希望する日程・プログラムの聞き取りと企業側との調整）や、受入企業等の補助（プログラムに関する相談等）、さらには、滞在期間の参加者の補助（宿泊施設の紹介や暮らしに関する相談等）を行うこと。

また、随時、参加者及び受入企業等との連絡・調整を行うこと。

(カ) 就労体験プログラム後のフォロー

就労体験プログラム後は、参加者及び受入企業等へアンケートを行い、必要に応じて両者にアンケート結果を提供し、次の改善へ向けた取組を促すこと。

(キ) その他

就労体験プログラム実施中に参加者が傷害を負った場合や参加者に賠償責任が生じた場合に備え、参加者を補償するための保険に加入すること。

ウ 地域交流体験

参加者の移住を促すため、滞在期間中、就労体験プログラムに加え、参加者が地域の文化や歴史に触れ、住民等と交流する機会を必ず設けること。

住民等とは、例えば、経営者や地域団体、特産物の生産者や移住受入団体の代表者、移住者や地域おこし協力隊OB・OG等、参加者に地域の魅力を伝えられる者をいう。

また、随時、当該住民等の補助（地域交流体験に関する相談）及び連絡・調整を行うこと。

なお、当該住民等の選定にあたり、甲から候補者一覧リストを参考として資料提供する。ただし、乙が候補者に連絡する場合は、必ず甲の確認を得てから行うこと。

【参考：候補者一覧内訳】

- ・管内地域おこし協力隊 約70名
- ・移住者OB、OG 約20名
- ・その他、地元企業経営者、管内地域おこし協力隊OB、OGなど 約20名

エ 受入企業等や参加者の募集及び広報周知

就労体験プログラム及び地域交流体験の参加者が10名（実人数）以上となるよう、効果的な広報周知を行うこと。

(7) 参加者募集のための専用ホームページやSNS（Instagram、Facebook、X等）等を開設し、積極的に参加者の募集や広報を行うこと。

なお、1名につき複数プログラムへの申込や参加を可とし、参加希望者が希望する就労体験開始日の2週間前までに申込を終えるよう案内すること。

(1) 専用ホームページには、以下の内容を掲載すること。その際、写真も多用するなど、体験希望者がイメージしやすく、魅力を感じるように工夫すること。

- ・事業の目的、概要
- ・会津地方の紹介
- ・就労体験プログラム（受入企業等）一覧
- ・地域交流体験一覧
- ・活動報告記事
- ・問合せ、相談窓口

(2) 専用ホームページ公開の際は、甲の確認を得ること。

(3) 必要に応じて、受入企業等の募集や参加者に対する周知のためのチラシ（日本産業規格A4判、両面フルカラー）の作成、配架を行い広く周知すること。なお、掲載内容等は、甲と協議の上決定すること。

オ 事業成果の把握・取りまとめ

参加者、受入企業等、地域の関係者等に対し、アンケート又は聞き取りを行い、事業の成果や課題を取りまとめること。

カ 経費の負担

以下の経費を負担すること。なお、金額については、甲と協議の上決定すること。

(1) 受入企業等に支払う就労体験プログラム指導料及び必要経費

(2) 地域交流体験に要する経費

(3) 参加者の滞在等に要する経費

(4) その他事業実施に要する経費

(2) 移住希望者向け「会津暮らし案内書」（以下、「案内書」という。）作製

就労体験者及び会津への移住を検討している者が、会津での暮らしをよりリアルにイメージできるよう、生活に必要な情報をまとめた案内書を作製すること。

ア 事業の対象地域は、会津地方13市町村（会津若松市、喜多方市、北塩原村、西会津町、磐梯町、猪苗代町、会津坂下町、湯川村、柳津町、三島町、金山町、昭和村、会津美里町）とする。

イ 案内書に掲載する項目について、次の方法等により企画すること。

(1) 会津地方の特色紹介

会津地方の自然や文化、魅力等について簡単に紹介すること。

(2) 管内施設等のマップ作製

対象地域に所在する施設等を10項目以上選定し、マップ上に記すこと。施設等とは、例えば、病院、保育所、学校、スーパー等の生活に密着した施設等をいう。

(3) 暮らしに関する情報紹介

移住希望者が会津での暮らしをイメージしやすい情報等を **10 項目**以上選定し、一問一答形式等にして紹介すること。情報等とは、移住前後の生活相談窓口（仕事や住宅紹介サイト）や日常の移動手段、生活費シミュレーション、冬季における暮らしの情報等をいう。

ウ 掲載項目について、次の方法により、対象市町村全てにおいて調査を実施すること。

(ア)調査期限 8月30日（金）まで

(イ)調査様式 乙において作成し、調査開始前までに甲と調整すること。

(ウ)調査方法 現地調査及び必要に応じて市町村担当者等への聞き取りを行うこと。

(エ)調査報告 調査終了後1週間以内に甲に報告すること。

エ 案内書の編集・校正を行うこと。

掲載内容は、甲及び対象市町村にも確認すること。

オ 案内書の規格等は次のとおりとすること。

(ア)サイズ 日本産業規格A4判

(イ)印刷 フルカラー

(ウ)頁数 20頁（表紙を含む）程度

(エ)製本方法 中綴じ

(オ)発行部数 1,500部

(カ)頁構成 移住希望者に地域の実情が伝わる頁構成とすること。

(キ)その他 提出する際のデータ形式は、Word、PowerPoint、PDFのうちいずれかとする。

5 成果品

(1) 実績報告書（正副 1 部ずつ）

(2) 4（2）により作製した案内書（電磁的記録を含む）

6 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次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 着手届

イ 総括責任者通知書

ウ 実施工程表

エ 業務実施体制図

オ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

(2) 甲が指定する日までに提出するもの

ア 就労体験プログラム及び受入マニュアルのデータ

イ 参加申込者名簿、受入企業等一覧のデータ

ウ 就労体験者へ配付する資料及びデータ（PDF）

エ 事業実施の様子を撮影した写真、報告書

オ 広報物

カ メディア掲載実績

- キ アンケート集計結果に関する資料及びデータ (Excel)
- ク 4 (2) ウによる調査様式及び調査した「項目調査」のデータ
- ケ 4 (2) により作成した図、写真、動画のデータ
- コ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

(3) 業務完了後に速やかに提出するもの

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

7 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。

8 事業実施にあたっての打合せ

乙は、本業務の期間において、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。

9 事業実施にあたっての留意事項

- (1) 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、業務体制などを甲と協議し、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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 委託業務に関連する書類・領収書等は、業務完了後5年間保存するものとする。
- (5) 掲載した記事等の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は甲に帰属するものとする。
- (6) 本事業により作成した図・写真・動画等の著作権は、全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。なお、本事業終了後、当該データ等については、案内書更新のため、甲が使用できるものとする。
- (7) 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も本業務に含まれるものとする。