

南会津つながり深化事業業務委託仕様書（案）

1 本仕様書について

この仕様書は、委託者「福島県」が受託者「」に委託する「南会津つながり深化事業」（以下、「本事業」という。）を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定めることとする。

2 本事業の目的

南会津地域（下郷町、檜枝岐村、只見町、南会津町）において、人との出会いのきっかけをつくる交流イベント等を開催し、人とのつながりを深化させることで、新たな仕事の創出やコミュニティの形成など、地域の活力向上を図る。

3 委託料の上限

6, 4 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

4 契約期間

委託契約の日から令和7年2月28日（金）まで

5 業務内容

本事業の目的を踏まえたうえで、交流イベント等の企画から準備、イベントの当日の管理・運営まで一元的に行うこと。

(1) 交流イベントの企画

内容が異なる2種類の交流イベントを企画・提案すること。各イベントを企画するにあたり、共通のキャッチコピーやデザインを設ける等、事業全体の統一感が出るように工夫すること。

ア 共通項目

(ア) 会場

南会津地域の施設を使用すること。

飲食を伴う場合においては、事前に会場の利用規約等を確認したうえで実現可能な提案をすること。

(イ) イベント参加者同士の交流促進

イベント中はもちろんのこと、イベント終了後もイベント参加者同士の交流が促進されるようなしくみを設けること。

(ウ) イベントの参加費等

本委託料には、個人給付（参加者の体験料、飲食代、等）に該当するものは含めないが、イベント内容によって飲食や体験料等が必要な場合は、参加料を徴収し本委託料に充当すること。

※いずれのイベントも、参加対象者の興味関心をひくテーマ設定や内容とすること。

イ 各交流イベントの内容

(ア) 広域交流会

地域のキーパーソンや食・伝統文化等の地域資源を通して、地域内外から見た南会津の魅力などを参加者が再発見しつつ、人との交流を深めることができるイベントを開催すること。条件は以下のとおりとする。

a 1回の開催とすること。

- b 目標参加者数は50名程度とするが、イベント内容に応じて委託者と協議のうえ決定することとする。
- c 参加対象者の年齢等はイベント内容により適切に設定すること。
- d 南会津地域のキーパーソン及び訴求力のある著名人等を参加させること。
- e 対象となる参加者は南会津地域住民を中心とはするが、移住希望者等を含めた南会津地域に興味関心がある人とし、居住地について地域内外を問わない。
- f 南会津地域ならではの地域資源と特定のコンテンツやテーマを掛け合わせるなど、地域活性化に繋がるイベントを企画すること。
(例：酒×音楽×おつまみ、温泉地×お笑い、鹿革・木工×マルシェ 等)
- g 開催日程は8～10月の間に行うことを想定し企画すること。なお、交流会内容等により10月以降の開催が効果的と考えられる場合には、この限りではない。

(イ) テーマ別交流会

特定のコンテンツやテーマ（以下、コンテンツ等）に興味関心がある人が参加しやすく、コミュニティの創出・強化を図り、ひいては将来的な人口増加に資するイベントを実施すること。条件は以下のとおりとする。

- a 別コンテンツ等で2回の開催とすること。
- b 目標参加者数は各回20名程度とすること。
- c 参加者は20～30代程度の独身者とし、男女比率は同率を目標とする。
- d 各回において、具体的なコンテンツ等を設定したイベントを企画すること。なお、具体的なコンテンツ等は南会津地域ならではの地域資源を活かしたものとする。
(コンテンツ等例：料理、カメラ、手仕事、ヨガ、アクティビティ 等)
(地域資源例：伝統文化、特産品、酒類、星空、雪 等)
- e 開催日程は、原則、1回目は8～9月、2回目は10～12月の間に行うことを想定し企画すること。

(2) 交流イベントの情報発信・参加者募集

チラシの作成・配付やSNS広告など、イベントごとに設定する募集対象に対し有効な媒体を用いて、イベントについての情報発信や参加者の募集・受付を行うこと。

情報発信はイベントごとに行うほか、必要に応じて全てのイベントを総合的・網羅的に周知することなどを含めて、情報発信方法等について提案すること。

(3) 交流イベントの運営・実施

ア 交通手段の確保

会場が最寄り駅から離れている等、会場までの交通手段が必要となる場合には、バス等を手配すること。

イ 会場設営

(ア) 会場の手配

イベントで使用する会場を手配すること。なお、会場を使用するにあたり委託者名義での申請が必要な場合は、委託者が手続きを行うこととする。

(イ) 資機材の手配・設置

イベントの実施に必要な資機材の手配及び設置を行うこと。

(ウ) 装飾

看板や案内板を設置する等、参加者が分かりやすいようにすること。

- ウ スタッフの手配
イベントの円滑な運営のために、イベント毎に司会やファシリテーター、受付等、運営に必要なスタッフを適切に配置すること。
- エ アンケートの実施
参加者に対してアンケートを実施すること。アンケートの項目については、委託者との協議により決定する。

(4) 安全対策

- ア 本事業に係る全ての事業については、安全確保に万全の体制を整えらるとともに、参加者の安全対策に十分配慮すること。
- イ イベント内容に応じて適切な保険に加入すること。
- ウ イベント実施時の気候等に応じて、熱中症や防寒対策を講じること。

(5) 報告書作成

以下の内容を記載した報告書を作成すること。なお、イベントの内容が分かる写真を添付すること。

- ア イベントの記録
- イ アンケート集計・分析結果
- ウ イベントの評価

(6) その他

- ア 上記以外で、予算の範囲内で本事業の目的達成のため有効な取組がある場合には、提案すること。
- イ 参加費を徴収する場合は、その全額を本事業費に充てること。
- ウ 委託者が指定する町村、関係団体等と連携を密にして事業を実施できる体制を構築すること。

6 成果物・提出書類

(1) 成果物

業務実施に係る実績を委託事業実績報告書として作成、提出すること。なお、委託事業実績報告書には、次の項目を含むこと。

- ア 委託事業の実施内容（「5(5)」で作成した報告書の内容を含める）
 - イ 委託事業の成果
 - ウ 委託事業の実施により得られた成果物
 - エ その他、事業実績の説明に必要な資料
- ※ 報告書は紙媒体1部のほか、電子データ（PDF形式とする）でも提出すること。

(2) 提出書類

- ア 契約締結後速やかに提出するもの
 - (ア) 委託業務着手届（第1号様式）
 - (イ) 事業実施概要及び業務行程表（任意様式）
 - (ウ) 責任者・担当者一覧（任意様式）
- イ 事業完了後
 - (ア) 委託業務完了届（第2号様式）
 - (イ) 収支内訳書（任意様式）

7 仕様の変更等

(1) 仕様の変更

受託者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、予め

委託者と協議し、委託者の承認を得ること。

(2) 業務内容の数量未達等の場合の対応

本仕様書で定める回数や参加者数等の数量に満たないと明らかになったものがある場合又は本仕様書に基づく委託業務を履行できなかった場合は、委託者と受託者の協議により内容を変更する、又は再度の履行が困難又は合理的でないときは、契約金額の減額をするものとする。

(3) 仕様書記載外の事項 本仕様書に記載されていない事項又は本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者と受託者が協議して定めるものとする。

8 著作権の取扱い

(1) 本事業の実施に当たっては、著作権の取扱いには十分に注意すること。

(2) 本事業の実施に伴う著作権の権利は、委託者に帰属するものとする。

9 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

10 再委託の制限

受託者は、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、あらかじめ委託者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。

11 その他

(1) 受託者は本仕様書及び委託者の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。

(2) 本事業を遂行するために必要な打ち合わせを随時実施すること。