

(別紙 1)

令和 5 年度
与謝野町移住支援窓口業務
仕様書

令和 5 年 7 月

与謝野町役場企画財政課

公募型プロポーザル方式により与謝野町移住支援窓口業務を実施する者を決定するにあたり、業務内容の詳細を本仕様書に定める。

1. 募集業務の概要

- (1) 業務名 令和5年度与謝野町移住支援窓口業務
(2) 業務期間 令和5年9月30日(土)から令和6年3月31日(日)まで
(3) 契約形態 委託契約

※本プロポーザルにより契約予定者に決定した者は、後日、与謝野町と委託契約を締結することにより、業務実施者となる。

2. 業務実施体制

(1) 与謝野町移住支援窓口の設置

業務実施者は、移住に関する相談対応及び情報提供を行うため、相談専用の電話(携帯含む)・電子メール等の通信機器を備え付けること(本委託料に当該設置経費は含まない)。

※「3.業務内容」における、(1)移住相談窓口業務及び現地案内業務の実施は、令和5年9月30日(土)から令和6年3月31日(日)の間の土曜、日曜及び祝日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日)の午前10時から午後5時までの間の6時間とする。

ただし、業務実施日以外においても、業務に関して情報共有等が必要であると委託者が判断した場合、対応を求める場合がある。

※業務除外期間：令和5年12月29日(金)～令和6年1月3日(水)

(2) 移住相談員の配置

ア 業務実施者は、移住相談対応から町内の現地案内までを行うことができる移住相談員を1名以上配置すること。

イ 業務実施者は、移住相談員のうち1名を責任者として配置し、当該責任者は、移住相談員配置業務の統括を行うこと。なお、移住相談員は、次のことを満たす者が望ましい。

- ・与謝野町出身者、与謝野町に住んだことのある者。
- ・地方での暮らしや移住に関心のある者。
- ・移住相談者の相談に親身になって対応できる者。
- ・パソコン操作(エクセル・ワード)ができる者。
- ・普通自動車を運転できる者。

3. 業務内容

	業務内容
(1) 移住相談窓口業務及び現地案内業務	ア 来訪、電話、メール等による移住相談者への対応 イ 町内の地域等への移住相談者の案内(空き家バンクの内見対応含む)

	ウ 移住相談者と定住地域等とのネットワークづくりや定住の支援、移住相談者の動向確認
(2) 情報収集・発信業務	<p>ア 町内及び丹後地域を中心とする関係者等（地域、京の田舎ぐらしナビゲーター、与謝野町移住・定住アンバサダーを含む）へのインタビュー、移住者受入に関する情報の収集</p> <p>イ 専用アカウントでのウェブサイトや SNS 等によるインターネット上での情報発信（本委託料にウェブサイト等の運営費用は含まない）</p> <p>ウ 上記のほか与謝野町の移住定住に関する積極的な情報発信</p>
(3) セミナー（交流会）の企画・運営	<p>ア 移住定住促進のためのセミナー（交流会）の企画・運営（事前調整、資料等作成、参加者募集、ゲスト・会場の手配、開催後の分析及び報告書作成を含む）</p> <p>※ 契約期間内に1回実施することとし、参加費は無料とすること。実施にあたっては、地域、京の田舎ぐらしナビゲーター、与謝野町移住・定住アンバサダー等と連携して行うこと。</p>
(4) その他業務	<p>ア 町、京都府、関係者等（地域、移住者、京の田舎ぐらしナビゲーター、与謝野町移住・定住アンバサダー、与謝野町空き家バンク協力仲介業者を含む）との連絡調整、連携及び協力</p> <p>イ 町空き家バンク制度への登録推奨、与謝野町移住・定住アンバサダー制度の普及・拡大</p> <p>※ なお、本業務において作成した資料が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下、「著作物」という。）に該当する場合には、業務実施者は、当該資料に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下、同じ。）を契約終了時点で本町に無償で譲渡する。</p>

4. 運営管理・報告

(1) 町は、業務実施日の前日の午後5時までに引継ぎ事項をメールで業務実施者に連絡することとする。ただし、業務実施日が連続する場合はその最初の日の前日とする。

業務実施者は、業務実施日の翌日の午前8時30分までに引継ぎ事項をメールで町に連絡することとする。ただし、業務実施日が連続する場合はその最後の日の翌日とする。

(2) 業務実施者は、毎月の業務完了後遅延なく業務完了報告書（相談内容又は状況〔日報・月報〕、移住相談員の活動状況〔日報〕）を紙媒体及び電子データで

町に報告すること。

(3) 業務実施者は、必要に応じて状況等を分析し、成果及び今後改善すべき課題の整理を行い、課題については、改善に向けて町と対応等を協議すること。

(4) 業務実施内容が確認できる書類として、町に報告した業務完了報告書の写し等を業務終了後5年間保存しておかなければならない。

5. 苦情処理体制

移住相談者やセミナー参加者等の苦情に適切に対応する体制を整備すること。

6. 事故処理・危機管理体制

業務実施中の事故、災害等のリスクに対応するための危機管理体制を整備し、移住相談者やセミナー参加者等の安全確保に努めること。

7. 留意事項

(1) 業務実施者は業務の遂行にあたり、委託者と十分な情報共有、相談及び連携をすること。また、定期的な打ち合わせを行うものとし、その記録簿を作成し委託者と共有の上保管すること。

(2) 突発事項発生の場合は、委託者の指示に従わなければならない。

(3) 業務上知り得た事項及びその内容を他に漏らしてはならない。契約期間の終了及び解除後も同様とする。

(4) 業務実施者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(5) 委託業務の遂行のために委託者が提供した資料等は、委託業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料等は本業務完了前であっても使用する必要がなくなり次第、直ちに委託者に返却すること。

(6) 業務実施者は、受託期間の終了に際し、委託者又は委託者が指定する者に対し、本業務の引継ぎを行わなければならない。

(7) 業務実施者は、業務上、不注意や不備により生じた諸事故に関して一切の責任を負い、委託者に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。

8. 損害賠償

業務実施者は、業務実施に伴い第三者に損害を与えた場合は、委託者の責に帰すべきものを除き、全て業務実施者の責任において処理すること。

9. 契約に関する条件等

業務実施者は業務を第三者に委託してはならない。但し、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、委託者と協議のうえ、業務の一部を委託

することができる。

10. 提出物

本業務において提出する書類等は下表のとおりとする。

電子データについては、電子媒体（CD-R又はDVD-R）に保存し提出すること。

保存データは、ワード等で作成したオリジナルデータとする。

なお、提出物の一部について履行期間内であっても提出を求める場合がある。

項目	サイズ	部数等	備考
1 業務報告書	A 4	1 部	「3. 業務内容」ごとに作成
2 打合せ記録簿	A 4	1 部	
3 電子データ	—	1 部	1～2を電子媒体に保存

11. 検査

(1) 業務実施者は、委託者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。

(2) 業務実施者は、業務が完了したときは、検査を受けなければならない。

(3) 業務実施者は、検査を受ける場合は、あらかじめ10に定める提出物を、委託者に提出しておかなければならない。

(4) 検査職員は、業務実施者の立ち合いのうえ、業務の実施状況について、提出物等により検査を行うものとする。

12. 支払条件等

業務実施者は、本業務に係る経費は、業務完了後の支払いとする。なお、その支払方法は別途締結する業務委託契約書に記述する。

13. その他

本仕様書に定めない事項または記載内容について疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、その指示に従うものとする。

14. 問合せ先（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

担当課：与謝野町役場企画財政課

住 所：〒629-2292

京都府与謝郡与謝野町字岩滝 1798 番地 1

電 話：(0772) 43-9015 企画財政課直通

F A X：(0772) 46-2851

E-mail：kikakuzaisei@town.yosano.lg.jp

担当者：成毛、谷口