

令和6年度大崎地域移住定住促進事業企画運営業務 仕様書

- 1 委託業務名 令和6年度大崎地域移住定住促進事業企画運営業務
- 2 委託期間 契約締結の日から令和7年3月21日（金）まで
- 3 履行場所 大崎地域（大崎市・色麻町・加美町・涌谷町・美里町）

4 業務の目的

首都圏等から大崎地域へのひとの流れをつくり、地域力の充実強化と地域の活性化を図るため、市町や関係団体、地域おこし協力隊等と有機的に連携し、移住先としての知名度向上及び大崎地域の移住者受入体制の連携強化等を図る。

5 業務の内容

(1) 概要

大崎地域への移住定住の促進を図るため、次の目的に資する企画を立案し、実施する。

- イ 大崎地域の知名度向上
- ロ 移住後のサポート体制の充実
- ハ 地域おこし協力隊を活用した移住定住施策の促進
- ニ 潜在的な移住希望者の掘り起こし

(2) 企画

- イ 大崎地域の知名度向上については、大崎地域移住希望者向け移住体験会事前ワークショップ及び移住体験会（各1回）を企画、実施すること。また、SNSを活用するなどして、大崎地域の知名度向上に資する効果的な情報発信をすること。
- ロ 移住後のサポート体制の充実については、移住者交流会（年1回）、市町移住定住担当者会議（年3回）及び市町移住定住担当者研修会〔先進地視察等〕（年1回）を企画、実施すること。
- ハ 地域おこし協力隊を活用した移住定住施策の促進については、地域おこし協力隊意見交換会（年2回）、地域おこし協力隊定住に向けた研修会（年1回）及び地域おこし協力隊の活動をPRするイベント（年1回）を企画、実施すること。
- ニ 潜在的な移住希望者の掘り起こしについては、首都圏でのみやぎ移住・交流フェア等を活用した移住相談会（年1回）を実施すること。
- ホ 上記企画の主催者は発注者とし、受注者はファシリテーターなどの企画運営の役割を果たすものとする。また、各企画は、発注者と協議の上、オンラインによる実施も可とする。
- へ 上記以外に、地域の産業を体験するなど大崎地域への関心を高め、移住定住の促進に繋がる企画を提案すること。

(3) 対象外経費

- イ 移住体験会及び移住者交流会等を実施する場合の参加者の飲食代等に要する経費
(参加者の実費負担とすること)
- ロ 市町移住定住担当者研修会〔先進地視察等〕に係る市町村担当者の旅行に要する経費
- ハ 用地、家屋などの購入に要する経費(補償費を含む)
- ニ 施設の整備、維持及び修繕に要する経費
- ホ 汎用性のある機器及び事務用什器等の購入経費
- ヘ 受注者に係る通常の職員人件費及び運営経費など提案のあった取組の実施に直接必要のない経費
- ト 委託期間の間に実施されない取組に係る経費

6 成果の確認

- (1) 移住体験会及び移住者交流会等開催のために作成したチラシ・パンフレット等の各種製作物の納品は、発注者の指示により随時行うこと。

なお、本業務において製作したデザインデータ等については、二次的利用ができるものとし、県ホームページ等で周知する際に使用するため、一般的に閲覧可能なコンパクトなデータ(JPEGやPDF形式等)で発注者が指定する電子媒体に保存し、発注者が指定する日までに納品すること。

- (2) 事業成果は、別に定める業務完了報告書により確認する。

(3) 業務完了報告書

- イ 提出期限 令和7年3月7日(金)
- ロ 提出部数 1部
- ハ 提出場所 宮城県北部地方振興事務所地方振興部
- ニ 添付資料
 - (イ) 移住体験会及び移住者交流会等の開催状況(開催日、開催場所、開催内容、参加人数等)
 - (ロ) 現状の課題と今後必要な取組などのレポート

7 注意事項

- (1) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、協議により決定するものとする。
- (2) 業務の進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整し、必要に応じて打合せを行いながら実施すること。また、移住体験会、移住者交流会及び市町移住定住担当者会議などの実施前には発注者の確認を受けること。
- (3) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、企画提案書に基づくほか、受注者と発注者との協議により決定する。
- (4) 原則として、本業務における業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該委託作業を完全に履行するために関与する全ての委託先(順

次、再委託する場合は最終の委託先まで)を特定し、再委託の内容、情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法を記載した書面を発注者へ提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。

- (5) 本業務において制作した各種素材画像等の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者は、当該各種素材画像等を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、本業務において制作した各種素材画像等について、発注者に対し受注者は著作権者人格を行使しないものとする。

受注者は、本業務において制作した各種素材画像等について、いかなる部分も第三者の著作権やその他の知的財産権に基づく権利を侵害していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

- (6) 本業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し又は業務に必要な範ちゅうを超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。

- (7) 本業務の実施に当たり、報告書のコンパクト化や再生紙（古紙配合率70%以上）の活用など、「環境基本条例」（平成7年宮城県条例第16号）及び「宮城県環境保全率先実行計画（第6期）」（令和3年3月策定）に基づく環境配慮の趣旨を理解の上、業務に取り組むこと。

8 その他

- (1) 受注者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。
- (2) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に反した場合には、委託金額の一部又は全部を返還させることができるものとする。

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。