

令和 2 年度移住・定住推進連携事業実施要領

1 目的

首都圏等から宮城へのひとの流れをつくり、我が県全体の地域力の充実強化と地域の活性化を図るためには、市町村や関係団体等と有機的に連携し、みやぎの魅力発信を行い移住先としての宮城の知名度の向上を図っていくほか、雇用や住まいの確保など受入体制を一層強化していく必要がある。

このため、我が県への移住を推進するに当たって参考となり得る取組を連携事業として実施する。

2 委託先

「みやぎ移住・定住推進県民会議」の会員で、移住推進に積極的な市町村、団体（法人格を有し（事業実施までに法人格を取得する見込みがある団体を含む。）、かつ次のいずれにも該当しない者に限る。以下同じ。）

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者
- (2) 本事業の提案募集開始時から提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領」（平成 9 年 11 月 1 日施行）に掲げる資格制限の要件に該当する者
- (3) 都道府県税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 11 月 1 日施行）別表各号に規定する措置要件に該当する者

3 募集する提案

(1) 委託事業の内容

本事業は、県内の移住推進に積極的な市町村、団体が行う、本県への移住を推進するための取組のうち、他地域の参考となり得る又は全県での展開が可能となる取組であって、首都圏等の県外住民の移住ニーズの掘り起こしや将来的な移住の実現に繋がるものが対象。市町村、団体から実施地域の現状に合った事業内容の提案を受け、県が連携事業として委託するもの。

【取組例】

- ・ 移住者受入体制の整備に向けた関係機関によるプラットフォームの構築
- ・ 圏域単位での連携強化に向けた仕組みづくり
- ・ 移住経験者による支援ネットワークの構築
- ・ 地域における求人の掘り起こしとマッチングの強化
- ・ 移住者の事業活動立ち上げ支援
- ・ 空き家の掘り起こしと流通、高付加価値化の仕組みづくり
- ・ 農林水産業への就業や起業創業に繋げるためのイベント等の企画実施 など

(2) 募集事業数

5 事業程度 (予定)

(3) 事業費

1 事業当たりの事業費は、原則として 150 万円 (消費税及び地方消費税を含む) を上限とし、予算の範囲内で決定する。

(4) 委託事業の対象となる経費

イ 委託事業の対象となる経費は、提案のあった取組の実施に要するもので、次に掲げる費目とする。

①謝金 (講師謝金等)

②旅費 (委託業務の遂行に必要な旅費・交通費、講師旅費、移住体験ツアー参加旅費及び宿泊費 (食事に要する経費を除く)、体験居住先までの移動に要する旅費等)

③需用費 (委託事業の実施に直接要する資材、部品、消耗品等の購入又は製作に要する経費、成果報告書の印刷・製本に要する経費等)

④委託費 (ホームページ作成委託費、委託事業に係る調査・研究委託費等)

⑤使用料 (会場使用料、バス借上費、委託事業の遂行に必要な機械装置、その他備品を必要とする場合におけるそのリース・レンタルに要する経費等)

⑥事務費 (委託事業の遂行に必要な情報、意見等の交換、検討のための会議の開催に要する経費、委託事業に直接要する通信連絡費等)

⑦負担金 (相談会・セミナーへの出展料、体験プログラムへの参加費等)

⑧その他の経費 (以上の各経費のほか、委託事業を実施するために特に必要と認められる経費)

ロ 次に掲げる経費は対象とならない。

①移住体験ツアー及び体験居住等を実施する場合の参加者の食事に要する経費

②用地、家屋などの購入に要する経費 (補償費を含む)

③施設の整備、維持及び修繕に要する経費

④汎用性のある機器及び事務用什器等の購入経費

⑤提案団体の職員の人件費及び通常の運営経費など提案のあった取組の実施に直接必要となる経費以外の経費

⑥委託期間の間に実施されない取組にかかる経費

(5) 実施期間

本事業として実施する取組は、8(1)に定める「成果報告書」を令和 3 年 3 月 15 日 (月) までに提出するスケジュールで実施可能なものとする。具体的な期間は、委託契約の日から県が別に定める日までとする。

(6) 実施体制

再委託は、原則として認めないこととする。

ただし、委託し、又は請け負わせることが合理的と認められる業務については、事業の一部を委託し、又は請け負わせることができる。この場合、受託者は、書面にて再委託先の名称等 (名称、所在地、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額及び経費内訳) について事前に県に報告し、再委託の承認を受けることとし、ま

た、当該主体の選定に用いた仕様書を併せて県に提出することとする。

また、契約の主体部分ではなく、再委託することが合理的で、翻訳、通訳、速記及び反訳等に類する業務で軽微な再委託又はこれに準ずると認められる再委託で、契約金額の5分の1を超えない場合は、再委託の承認を受けることを要しない。

なお、再委託を行う場合であっても、再委託先の受託業務の遂行過程及び結果に関して受託者は責任を負うものとする。

4 スケジュール

令和2年4月1日(水)	企画提案募集開始
令和2年4月1日(水)～4月8日(水)	質問受付(電子メールによる)
令和2年4月10日(金)	質問回答(地域復興支援課ホームページ)
令和2年5月8日(金)	企画提案募集終了(必着)
<u>令和2年5月中旬(予定)</u>	<u>書類審査・質疑応答</u>
<u>令和2年6月上旬(予定)</u>	<u>審査結果通知, 仕様内容の協議・決定</u>
<u>令和2年6月中旬(予定)</u>	<u>契約締結</u>

5 応募手続

(1) 提出書類

応募に際しては、次の様式に具体的かつ簡潔・明瞭に記入の上、提出すること。

- イ 様式1: 令和2年度移住・定住推進連携事業 提案書
- ロ 様式2: 令和2年度移住・定住推進連携事業 事業実施計画工程表
- ハ 様式3: 令和2年度移住・定住推進連携事業 委託事業経費配分書
(概算見積書)
- ニ 様式4: 令和2年度移住・定住推進連携事業に関する提案応募に係る宣誓書
(団体のみ)
- ホ 補足資料: その他提案を補足する資料を添付することができる。(様式任意)

(2) 提出方法

提出書類は、震災復興・企画部地域復興支援課に郵送するとともに、電子ファイルを震災復興・企画部地域復興支援課に提出すること。

(3) 提出期限

令和2年5月8日(金)午後5時(必着)

6 質問の受け付け及び回答について

(1) 質問の提出方法

① 提出書類

質問書(様式5)

② 提出方法

電子メール(受付期間内必着)

③ 受付期間

令和2年4月1日(水)から令和2年4月8日(水)午後5時まで

(2) 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、集約したものを、本県公式ウェブサイトの地域復興支援課のホームページにおいて公表する（質問者の氏名・名称等は公表しない）。

ただし、参加資格に関することや、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。なお、質問の内容によっては返信しない場合もある。

7 評価・選定方法と選定後の手続き

(1) 事業の評価・選定の体制

県が設置する選定委員会において、評価の上選定を行う。

(2) 書類審査

① 実施期間

令和2年5月中旬～5月下旬

② 質疑応答期間

令和2年5月13日（水）～令和2年5月20日（水）

提案書に対して、選定委員より質問がある際は、上記期間中にメールにて連絡する。

③ その他

イ 応募時の提出書類に基づいた内容とし、追加の提案や資料配付は認めない。

(3) 評価基準及び選定方法

選定委員会は、評価基準（別表）により評価し、評価点数の合計が高い者を業務受託候補者として選定する。

(4) 審査結果通知及び公表

審査結果については、応募者全員に文書により通知するほか、本県公式ウェブサイトにおいて公表する。

(5) 仕様等の決定

県は、選定委員会の選定結果をもとに契約候補者を決定し、提案についての具体的な内容や経費等を精査し、速やかに契約候補者と協議を行い、仕様内容を決定することとする。その際、事業の実施方法や経費などについて条件を付したり、変更・修正等を行うことがある。

(6) 委託契約の締結

県は、契約候補者と契約条件の協議を行った上で合意に達した場合、見積合わせを実施し、契約金額を確定した後に委託契約を締結する。契約候補者との協議が不調に終わり、契約に至らなかった場合には、契約候補者を追加で選定することがある。

8 報告等

- (1) 契約終了にあたり、委託事業に要した経費及び事業成果を記載した「成果報告書」を事業の完了日から起算して30日以内又は令和3年3月15日（月）のいずれか早い日までに震災復興・企画部地域復興支援課へ提出すること。

- (2) 成果報告書については、取組経緯、事業内容、事業プロセス、事業の成果、収支報告、事業プロセスにおいて明らかとなった課題及びその課題解決に向けた方策を含むこと。なお、事業プロセスについては、他の団体が参考とできるよう、できるだけ具体的に記述すること。
- (3) 成果報告書の内容について、「みやぎ移住・定住推進県民会議」等で発表を行うものとする。

9 その他

- (1) 本事業の契約形態は、委託事業の実施に要した経費について、実際に支払いが確認できる書類（経費内訳書および証憑書類）に基づき委託契約額を確定する「概算契約」とする。概算契約における契約金額は上限額であり、事業を実施した結果、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、委託契約額を確定（精算）の上、実際の所要金額を支払うこととなる。
- (2) 契約締結の際は、契約保証金として契約額の 100 分の 10 以上の額を納付しなければならない。ただし、財務規則(昭和 39 年宮城県規則第 7 号)第 114 条第 1 項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。
- (3) 提出された企画提案書等は行政文書となるため、情報公開条例（平成 11 年宮城県条例第 10 号）による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。

10 問い合わせ先・提出先

宮城県震災復興・企画部地域復興支援課移住定住推進班

所在地：〒980-8570 仙台市青葉区本町 3-8-1

T E L：022-211-2454（直通）

E-mail：tisini@pref.miyagi.lg.jp