

館山市移住相談業務委託仕様書

1. 業務名

館山市移住相談業務

2. 業務の目的

本業務は、館山市・南房総市定住自立圏構想に基づき、「館山市移住総合案内窓口」に移住相談員を配置し、館山市へのU I J ターン及び二地域居住を希望する人からの移住相談に対応し、館山市及び南房総市への移住・定住人口の増加と地域経済の活性化を図ることを目的とする。

3. 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 業務場所

館山市内全域

※南房総市と連携する業務や移住セミナーへの参加等の場合はその限りではない。

5. 業務体制

本業務を切れ目なく円滑かつ効果的に遂行するための体制を確保する。

(1) 館山市移住総合案内窓口（以下「窓口」という。）の設置

- ・本市は、窓口を“渚の駅”たてやま（雇用商工課執務室）内に設置する。

(2) 開所時間等

- ・窓口の開所日時は、原則、次に掲げる日を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までとし、休憩は1時間とする。ただし、移住相談者の都合に応じ、予約での相談に限り、別途対応するものとする。

① 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

② 12月29日から翌年1月3日までの日

(3) 人員体制

- ・本市からの指示を受ける窓口として、業務を統括する責任者を置き、本市及び南房総市や関係者との円滑な事業進行管理や意思疎通に努めるものとする。
- ・業務責任者により選定された移住相談員を窓口には1人以上配置するものとする。
- ・本市は、移住相談員の業務履行状態の不良等により、業務に支障を及ぼすと判断した場合、受託者に対し移住相談員の変更について協議することができる。

- ・受託者は、移住相談員を変更しようとするときは、事前に本市と協議し、変更内容について本市に通知するものとする。

(4) その他

- ・あらかじめ本市と調整したスケジュールで行うこと。
- ・本市は、移住相談員が業務において使用する机や椅子を用意し、業務に必要な光熱水費を負担するものとする。
- ・受託者は、移動時等の連絡手段として携帯電話を用意し、通信料は受託者において負担するものとする。
- ・受託者は、“渚の駅”たてやまの入退館及び在館にあたり、建物管理に係る諸規定及び指示に従うものとする。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況等により、業務の実施が困難となる場合には、本市と協議の上、業務内容の変更に柔軟に対応すること。

6. 業務内容

本業務の受託者は、以下に定める業務を実施すること。

(1) 移住支援業務

① 移住希望者や既移住者に対する相談支援

- ・窓口での面談に加え、電話・電子メール等による移住希望者や既移住者への相談対応（住居・生活・仕事・地域等に関する情報提供、現地の案内等）を行う。

※令和2年度から令和4年度までの移住相談件数（参考）

令和2年度：235件、令和3年度：218件、令和4年度：224件

- ・移住支援金の支給等に関する業務は本市において行うが、当該業務について窓口での面談等で問合せ等があった場合には、適宜、本市に情報提供する。

② 南房総市との連携

- ・移住希望者の意向やニーズを踏まえ、必要に応じて南房総市と連携を図り、南房総市の移住相談窓口への案内や情報提供等を行う。

(2) 移住プロモーション業務

① 移住関連情報の収集・発信

- ・本市及び南房総市への移住・定住促進に繋げるため、以下の情報を収集し、ウェブサイトやSNS等を活用して発信する。

ア 本市の地域資源、特性、魅力等に関する情報

イ 地域の生活に関する情報

ウ 仕事に関する情報

エ 子育て環境に関する情報

オ 既移住者の体験談

カ その他

なお、情報発信の方法等については、本市と協議するものとする。

② 移住パンフレットの作成

- ・本市及び南房総市への移住・定住促進に繋げるため、①の情報を参考にパンフレットを作成する。

- ・パンフレットは令和6年度中に作成し、数量等は以下を想定しているが、紙質も含め、全て提案によるものとする。

ア 数 量：各年度500部以上

イ サイズ：A4判サイズ

ウ 頁 数：6ページ以上

エ カラー：フルカラー（4色以上刷り）

（3）移住関連イベント・セミナー業務

① 移住関連イベントへの参加

- ・国や千葉県、関係機関が主催する移住関連イベント（年2回程度）での相談ブースに参加し、移住希望者の相談に対応するとともに、圏域の魅力等を発信する。

② 移住関連セミナーへの参加

- ・館山市及び南房総市が主催する移住関連セミナー（年2回程度）に参加し、移住希望者の相談に対応するとともに、圏域の魅力等を発信する。

※①及び②に係る参加費や出展料等は本市で負担するものとし、交通費は受託者が委託費用より負担するものとする。

7. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、各年度それぞれ提出するものとする。

① 業務実績報告書 2部

② 移住パンフレット

③ ①と②の電子データ

④ その他業務で作成した資料

※電子データについては、完成原稿（PDF等）の他、編集が可能なデータ形式（ワード、エクセル、パワーポイント等）で提出すること。

8. 納品場所・期限

場所：館山市経済観光部雇用商工課（住所：館山市館山1564-1）

期限：令和6年度分 令和7年3月31日（月）

令和7年度分 令和8年3月31日（火）

令和8年度分 令和9年3月31日（水）

9. 委託料

契約期間3年間の委託料総額の上限額は、13,500千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。なお、各年度の委託料の上限額は、4,500千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

また、各年度の委託料の支払方法については、本業務に係る契約書のとおりとする。

10. 留意事項

（1）一般事項

- ・業務の遂行状況について随時報告を行うこと。
- ・業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手するほか、必要に応じて随時貸与する。なお、貸与した資料等の複製の可否、返却等については、本市の指示に従うこと。
- ・委託業務期間は基より委託業務期間終了後においても、本業務遂行中に知り得た情報及び内容全般について、本市の許可なく他に利用し、提供してはならない。特に、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法に則り、その内容の保護に努めなければならない

（2）著作権等

- ・納品された成果品、委託業務に関する企画提案書等の著作権は、全て本市に帰属するものとする。また、成果品は、本市がホームページ等の掲載に随時使用できるものとする。
- ・受託者は、撮影した写真等を移住パンフレット等で使用する場合、あらかじめ被写体本人等の承諾を得ておくこと。

（3）業務の承認及び報告等

- ・受託者は、本業務の実施にあたり、契約後、事業実施に先立ち、業務実施計画書を作成して本市へ提出すること。なお、令和7年度以降は、前年度3月末までに、業務実施計画書を作成して本市へ提出すること。
- ・受託者は、業務日誌を作成し、各月の実施状況（相談件数、相談内容等）を、翌月10日までに本市へ報告すること。
- ・受託者は、各年度の業務実績報告書及び業務完了届を作成し、当該年度末までに本市へ提出すること。

（4）その他

- ・受託者は、本業務実施中に第三者より受け、又は与えた損害については、受託者の責任において処理し、これらにかかる費用はすべて受託者が負担するものとする。ただし、その損害が本市に帰すべき事由により生じたものについては、本市が負担する。

1 1. 協議

この仕様書について、疑義が生じた場合、又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、本市と協議すること。