

業務仕様書

1 業務の名称

令和7年度盛岡広域の暮らし体験プログラム運営等業務委託

2 業務の目的

事業実施の背景等に基づき、東京圏在住者等が本市を中心とした盛岡広域（盛岡市、八幡平市、滝沢市、葛巻町、岩手町、雫石町、紫波町、矢巾町）の暮らしに関する情報提供や、暮らしを体験できるプログラムを提供することなどで、本市を中心とした盛岡広域における仕事と生活を身近に感じてもらえる環境を整備し、移住・定住を促進しようとするものである。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 実施場所

盛岡市内・盛岡広域圏域内等

5 業務内容

本業務の目的を達成するため、次の業務を実施するものとする。

(1) 盛岡広域の暮らし体験プログラムに係る情報収集及びプログラムの提案

盛岡広域への移住希望者や東京圏在住者等が、盛岡広域における暮らしを体験することが可能なプログラムやコンテンツについて、本市が盛岡市菜園一丁目8番15号パルクアベニュー・カワトク cube-II 地下1階に開設している「盛岡という星でBASE STATION（以下、「交流拠点」という。）」等で紹介を行う。

(2) 移住希望者等受入れ先関係団体等のネットワークの構築

受入れ可能団体（移住希望者等の盛岡における暮らしに対して、支援を行う団体であり、令和4年度より「盛星いろいろ応援団」という名称で活動中。）のネットワークを構築し、本市が進める関係人口を機軸とした移住・定住・交流人口対策事業を団体と一体となって進める機運醸成を図るため、当該事業等に関する勉強会や意見交換会等を開催する。

(3) 盛岡暮らし体験まち歩きツアー等の実施

移住希望者並びに盛岡への移住者、転勤者及び盛岡広域に関心のある者に対して、まち歩きツアーを10件以上実施する。また、受注者として事業の目的を達成するために効果的であると考えられる取組を実施する。

(4) 活動内容の報告

本事業の取組の周知を図るため、本市のウェブサイトなどに掲載するための活動内容を取りまとめたレポートなどを作成する。

(5) 相談窓口の開設

受注者は移住希望者などの相談対応を行うため、相談窓口を開設し、本市の移住コーディネーター等と連携して即時性のある対応（まち歩き等を行うことを想定）を行う。この際、受注者は、交流拠点の「まち歩き・暮らし体験案内所」において、チラシの配架などにより盛岡広域の暮らしに関する情報提供を行うほか、月2回程度、相談対応を行うスタッフを配置すること。

(6) 自由提案

上記に関わらず提案上限額の範囲内でこの事業を効果的に実施するために必要な提案を行うことを可とする。

6 業務実施上の留意事項

(1) 関係人口の増加を機軸とした移住・定住・交流人口対策事業に関連する事業と連携することとし、市が示す統一的な方針を尊重するものとする。また、このために実施する会議に出席可能な場合は出席すること。（必要に応じてWEB会議の形式とすることもある。）

(2) 対象とする経費は、人件費、機械・機器のレンタル料又はリース料、消耗品・印刷製本費等の事務費、会場使用料、資料購入費、通信運搬費、謝金、旅費、外注加工費、原材料費、委託料、広告費、その他提案する事業を実施する場合に必要な経費とする。なお、以下の経費は対象外とする。

ア 国・県・市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

イ 土地・建物を取得するための経費

ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費

エ 1件50万円を超える機器や物品を取得するための経費

オ 参加者個人に対する旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費、販促品提供費などの特定の個人や個別企業に対する給付に要する経費（ただし、上記の5(3)のツアー等の実施に当たり、旅費、宿泊費、体験費については、対象経費として認めるものとする。なお、参加者一人当たりの対象経費の上限は、5千円とする。）

カ その他事業と関連性が認められない経費（従業員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等）

(3) 当該事業費において取得した財産等を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。

(4) 取得財産等については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、本業務の目的に従ってその効率的な運営を図るものとする。

なお、1件3万円以上の機器や物品については、その必要性及び事業完了後の取扱いについて、予め発注者と協議すること。

- (5) 委託事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を委託事業が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

7 成果品

実施内容を記載した報告書を以下のとおり提出すること。

- ・実施報告書 1部（電子データをDVD等の媒体でも提出すること。）

8 納期

成果品については、令和8年3月31日までに納品すること。

9 事業報告

受注者は事業の進捗等に関して次の報告及び検査協力をする事。

(1) 随時の報告

本業務に関連し、市が調査又は報告を求めた場合においては、受注者は速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出するものとする。

(2) 立会検査

本業務の適正な履行のために市が必要と認めるときは、市は受注者の本業務の実施状況等を確認するため現場に立ち会い、受注した者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

(3) 会議・報告会等への出席

市が主催する会議等において、市が求めた場合は、業務の進捗状況等を報告するため会議等に出席すること。（年1回程度）

(4) 業務完了届

受注した者は、業務が完了したときは、速やかに市に対して業務完了届に成果品を添えて提出し、検査等を受けること。

10 業務委託料

(1) 委託料の支払い

委託料は、本業務が完了し、市が業務完了の確認（以下「検査等」という。）を行った後に、受注者に支払うものとする。

(2) 前金払い

市は、受注者による前金払請求に基づき、業務委託期間内に委託料の一部を支払うことが必要であると認めるときは、前金払いをすることがある。前金払いの

請求回数は2回までとし、前金払いの請求総額は委託料の8割以内の額とする。

11 権利の帰属

本業務により作成されたものの利用に関する著作権、所有権に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受注者から発注者に移転することとする。

12 再委託等の制限

- (1) 受注者は、本業務の全部又は本業務の統括業務部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託することはできるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を市に対して文書で報告し、承認を得なければならない。
- (3) 再委託先の選定、管理等に当たっては、法令順守を徹底すること。

13 機密の保持

受注者はこの業務の履行に関し、知り得た相手方の秘密を第三者に洩らし、または利用してはならない。

14 個人情報の取扱い

本業務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）及び盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月22日条例第38号）を遵守しなければならない。

15 情報資産の保護管理

委託業務に係る個人情報その他情報資産（記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報資産の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講じること。
- (2) 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講じること。
- (3) 電子計算室、情報資産保管室その他の委託業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講じること。
- (4) 委託業務の処理に当たっては、盛岡市情報セキュリティ対策に関する規程（平成31年議会訓令第1号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

16 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、発注者と事前に打合せを行い、双方理解の上で実施すること。また、契約時に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・運営を行うものとする。
- (2) 受注者は、労働基準法、労働契約法、その他関係法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、個人情報及び法人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らすことの無いよう注意を払うこと。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。
- (4) 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- (5) 各種判断については、公募や業界団体からの推薦、公的機関の認証等を得ているなど、選定理由が明確であるよう十分に留意すること。
- (6) 本業務の履行において生じた疑義についての取扱いは、その都度発注者と受注者で協議の上決定する。