

小松島市移住定住支援業務仕様書

1. 業務の名称

この業務は、「小松島市移住定住支援業務」（以下「本業務」という。）とする。

2. 業務の目的

本業務は、市外からの移住者を呼び込み、住み続けてもらえるよう市が設置する「小松島市移住交流支援センター」（以下「移住交流センター」という。）において、移住や定住を希望する者（以下、「移住希望者等」という。）に対し、必要な住居、仕事、生活、地域等をはじめ、移住定住に関する各種支援制度等、多種多様な情報を集約、提供、発信する業務の支援し、本市への移住定住を推進することを目的とする。

3. 委託の期間

令和3年10月1日（金）から令和4年3月31日（木）までとする。

4. 業務の概要

(1) 総合的な移住定住支援

- ① 移住定住支援に関する情報収集、分析、提案を行うこと。
- ② 月ごとの相談件数等、各種データの集計結果等の業務の実施について市へ報告すること。また、市から随時求められるデータの収集や集計、分析に対応すること。
- ③ 「みなと交流センターkocolo」（小松島市小松島町字新港19番地）内にあるコーキングスペースを相談室として利用できるものとする。

(2) 移住希望者等に対するワンストップ相談窓口支援

- ① 市が設置する移住交流センターの窓口として、移住希望者等の来訪、電話、電子メール等による移住定住に関する相談対応を行うこと。窓口の開設日及び時間については、本市とあらかじめ協議の上、設定すること。
- ② 移住候補地の下見を希望する移住希望者等への現地案内を行うこと。
- ③ 移住定住に関する各種支援制度等に関する相談や申請受付の案内を行うこと。

(3) 地域における移住定住促進の支援体制構築

他の民間団体、個人等と連携し、移住希望者等が円滑に移住定住できるように地域内の体制構築を図ること。移住者同士や、移住者と地域住民との交流イベントを企画、運営する等、移住者の定着につながる関係づくりやアフターフォローができるように努めること。

(4) 移住定住イベント等への参加支援

市が参加する移住フェア等への2回以上の参加及び協力を行うこと。特に、徳島県が主催する移住フェア等については積極的に参加すること。なお、出展料や交通費等、参加にかかる経費については委託料に含まれるものとする。

(5) 情報発信業務

「小松島市移住支援ポータルサイト」や市のホームページ等を活用した情報発信を行うこと。また、情報発信する内容については、事前に市と協議した上で行うこと。なお、「小松島市移住支援ポータルサイト」の維持、管理、更新にかかる経費については委託料に含まれるものとする。

(6) 成果報告書の作成提出

業務終了後は、業務の実施状況について成果報告書を作成、提出すること。

5. 成果品

次のものを成果品として提出すること

- (1) 成果報告書 (A4版、4色、電子データ一式)
- (2) その他、業務上作成した資料一式
(電子データ一式)

※成果品として上記のものを各1部提出すること。その他、電子データの形式については、委託者が指定する形式とすること。

※本業務において作成した成果品に係る全ての権利は、委託者に帰属する。また、受託者は、委託者の許可なく複製及び第三者へ貸与してはならない。

6. 業務従事者の適正な配置等

- (1) 移住希望者等からの相談や訪問に適切に対応できる人員体制とし、市との連携が可能な配置とすること。
- (2) 当該業務が円滑に遂行できるよう業務統括責任者を設置すること。なお、受託者は配置人員に対して必要な研修を行い、業務を円滑に遂行できるよう努めること。

7. 相談支援業務に従事する人員の人物像

本業務に直接従事する人員については、下記の事項を考慮した上で市と相談・連携しながら配置すること。

なお、下記の(1)から(5)までについては必須とする。

- (1) 小松島市出身者、小松島市に住んだことのある者又は小松島市に愛着のある者。
- (2) 小松島市での暮らしや移住に関心のある者。
- (3) 移住希望者等からの相談に親身になって対応できる者。
- (4) パソコン操作(エクセル・ワード等)ができる者。
- (5) 普通自動車を運転できる者。
- (6) 移住支援業務等の経験がある者
- (7) 徳島県認定の移住コーディネーターの認定を受けている者又は今年度、徳島県移住コーディネーター認定候補者研修会等を受講し認定を受ける予定の者。

8. 検収条件

受託者は、業務完了後は委託者の検査を受けなければならないものとする。なお、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受託者が負担するものとする。

9. 委託者との連絡調整

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、中間、業務完了時、その他必要な段階で十分な打合せを行うものとし、その内容については受託者がその都度打ち合わせ記録簿に記録し、相互に確認することとする。

10. 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括又は分割して第三者に再委託することができない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、委託者の承諾を得なければならない。

11. 秘密の保持

- (1) 受託者は本業務実施中に知り得た事項及び内容全般について、委託者の許可なく第三者に漏らしたり、提供したりしてはならない。
- (2) 受託者は提供された業務資料の内容について、目的外に使用し、又は複写、複製、譲渡、貸与してはならない。
- (3) 受託者は業務期間中において知り得た秘密を、業務完了後も第三者に漏らしてはならない。

12. 留意事項

- (1) 受託者は行政の業務の受託者である旨を十分理解し、個人情報の取扱いに関する責任者を定め、関係法令に則り個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、著作権などの問題が生じないようにすること。
- (3) 本業務委託により制作される成果物の著作権、所有権等、その他の一切の権利は、委託者に帰属するものとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。

13. 損害賠償責任

受託者の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその責任を賠償することとする。

14. その他

この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。