

栗原地域移住定住促進地域連携業務委託仕様書

本仕様書は、宮城県北部地方振興事務所（以下「発注者」という。）が発注する「栗原地域移住定住促進地域連携業務」（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「受注者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものとする。

1 目的

人口減少、少子化が進展し、生産年齢が減少する中で、働きがいや生きがいを持って住み続けられる地域を創生するため、関係人口や定住人口が増加するきっかけづくりやその土壌づくりなど、人が集まる仕組みを構築し、さまざまな形で地域を支える人々を受入れ、人口減少による影響の緩和と地域力の継続を図り、地域の持続的な活性化を推進する必要がある。

本事業は、地域のまちづくり会社や民間企業などが地域住民や各種団体、栗原市等と連携しながら、地域一帯となった栗原地域の移住・定住者の増加に繋がる効果的な取組を支援することにより、持続的に活性化する地域を創出するものである。

2 委託業務の内容

本事業の目的を的確に捉え、子育て世代や若者が地元で定住しやすい環境を整えるとともに、地域の人々が生きがいを持って活動することで、地域が持続的に活性化し、移住者を増やし更に定住を促進していくなど人口減少・少子化対策事業を効果的に取り組むために次の（１）から（６）の各項目を実施するもの。

（１） 地域連携体制の整備及び連絡会議などの開催

栗原市や地元の関係機関等と連携して、それぞれの持つ情報を共有しながら、事業を実施していく上での課題の検証や将来事業の方向性などを検討する連絡会議を年３回程度開催すること。

また、開催にあたっては、外部からの意見を参考にするため、事業に助言できるアドバイザーを置くこと。

（２） 栗原地域の暮らしの魅力や住みやすさを感じることができる事業の実施

市外から移住された方や移住希望の方が、移住後に地域に愛着を持つことができるよう、地域に住む方々とともに、地域の暮らしの魅力や楽しさを感じることができる事業を実施すること。

例：地域在住の専門家を講師としたワークショップ、若い世代や親子が交流し楽しめるイベントなど。

なお、事業実施にあたっては、地域活動の持続的な活性化に繋げていくために、地域の人材と連携して取り組むこと。

（３） 女性が働きやすい環境作り

女性が働きやすい環境を整えていくための地域で支えあう仕組み作りや女性の起業を支援する事業などを実施すること。

（４） 上記（２）、（３）の事業実施に向けた事業PR活動等

実施している事業やイベントなどを効果的な周知方法により、地域内外に向けて積極的なプロモーション活動を展開すること。

（５） PR動画の作成

本事業の取組を含む地域のイベントや活動を紹介する等、栗原地域の暮らしの魅力や楽しさを発信する１分程度のPR動画を２本程度作成すること。

なお、作成した動画は宮城県北部地方振興事務所栗原地域事務所公式 YouTube チャンネルで公開する。

(6) 次年度以降の事業実施の検討

連絡会議等で今年度の事業を検証し、来年度以降の移住定住者の増加に繋がる事業や進むべき方向性などを検討すること。

3 報告書の提出

業務完了後、本業務による成果品及び精算に関する書証の写しを添付し、業務完了報告書を発注者へ提出すること。

なお、業務完了報告書の内容は次のとおりとし、必要に応じて項目を追加すること。

- (1) 実施した業務の内容
- (2) 業務実施の結果、得られた成果及び改善点の分析
- (3) 業務実施の様子が分かる写真

4 事業提案書、見積書作成・提出にあたっての留意事項

(1) 本仕様書に基づき見積書を作成する積算する経費の種別については大きく分けて事業に直接携わる職員の人件費(直接人件費)及び、事業執行に直接必要とされる事務用品、旅費、謝金、印刷製本等に係る経費(直接経費)並びに、管理運営に係る経費(一般管理費)の3項目とし、これらの経費に消費税を加えた額を見積額とする。

(2) 本仕様書に基づき見積書を作成する際の人件費については、国などによる単価基準(例:設計業務委託等技術者単価)や自団体の基準による単価なのかを明確にした上で算出すること。なお、自団体の基準によるものについては、併せてその確認が取れる資料(役員報酬規程、就業規則の当該部分の写し等)を提示すること。

(3) 一般管理費の積算にあたっては、(直接人件費+直接経費)×一般管理比率で算出するものとする。その際の一般管理比率については、10%以内とする。

(4) 業務終了後には速やかに業務完了報告並びに精算報告を行い、発注者はその内容を精査し、契約額の確定を行うこととする。

5 委託業務の経理等

(1) 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払い等により受注者に支払った委託費に残額が生じた場合は、その差額を返還すること。

(2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の使途を明確にしておくこと。

(3) 委託費の支出内訳を証する経理書類を整理して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。また、受注者は、発注者の要求に応じ、上記の経理書類を提供すること。

(4) 委託料の支払いについては、業務委託料の概算払いを行うことができる。

6 業務の再委託について

受注者は、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、事前に書面で発注者の承認を得なければならない。

7 著作権について

(1) 本業務の実施により生じた著作物(既得されているは除く)に関する著作権(著作権法第27

- 条及び第28条に規定する権利を含む)は、発注者へ帰属するものとする。
- (2) 本業務の成果物は、画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとする。

8 その他

- (1) 本業務の遂行に必要な打ち合わせについては、業務の主要決定事項の検討時期に合わせて実施すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、決定する。