

令和8年度庄内地域転入促進事業(オンライン移住セミナー)実施業務基本仕様書
<企画提案用>

1 委託業務名

令和8年度庄内地域転入促進事業（オンライン移住セミナー）実施業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

3 事業目的

首都圏等に居住する地方暮らしや庄内地域へのU・Iターンに関心がある女性をターゲットに、先輩移住者（ゲストトーカー）の移住の経緯や庄内での暮らしのスタイルを発信するオンライン移住セミナーを開催し、参加者の関心層から検討層への深化を図る。

4 業務内容

(1) 開催時期

令和8年9月から令和9年1月までの間で2回開催

(2) 開催方法

オンライン形式（Zoom等使用）

※良好な通信環境が整っている会場を庄内総合支庁管内に設定すること

(3) 参加対象

首都圏等に居住する庄内地域への移住に関心がある、概ね25～34歳の女性

(4) 開催内容

以下の内容により2回開催すること ※1回当たり概ね1時間30分～2時間

【テーマ】全国的な移住関心層のトレンドや、上記参加対象にとってニーズが高いテーマを設定すること

【配信形式】MC進行のもと、2名程度のゲストトーカーによるトークセッションを基本スタイルとしつつ、参加者が庄内での暮らしをよりリアルに感じ取れるような配信上の工夫（例、ゲストの暮らしぶりに関する映像配信等）を講じること

※テーマ設定にあたっては、全国の移住セミナー情報が掲載されているWEBサイト「FURUSATO」（公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構）において、他地域の開催実例等も参考とすること

(5) 出演者の選定

・MCについては、テーマをよく理解し、ファシリテーションスキルの高い者を選定すること。

- ・ゲストトーカーについては、各回で設定したテーマに対して、具体的な実感を持って参加者の共感を得るような話ができる者を選定すること。

(6) 参加者募集・管理

- ・参加者募集チラシや各種広告出稿により、参加対象者に向けた効果的な広報を行い、参加申込者（各回最低25名以上）を確保すること。
- ・募集チラシや広告等については、発注者と内容を協議し、発注者の了解を得た上で作成すること。
- ・発注者と調整の上、以下の参加者管理を行うこと。

①参加申込用のフォーム開設

②参加者からの申込受付

③参加者への参加方法の説明、サポート等の連絡調整

④参加者名簿の作成

※参加者管理においては、参加申込者のセミナー当日の参加を促す（当日不参加を出来る限り減じる）工夫を講じること

(7) イベント終了後の参加者アンケート

- ・イベント参加者にアンケートを実施、集計し発注者へ報告すること。
- ・アンケートの内容は受託者が提案の上、県と協議して作成し、イベント実施の効果が図れるものとする。

5 業務打合せ

イベント実施前には、出演者の顔合わせや進行台本の確認のための全体打合せを、対面又はオンラインにて少なくとも1回は行うこと。

6 業務完了報告

- (1) 委託業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書を作成し提出すること。
- (2) 業務完了報告書には、参加者名簿、参加者募集チラシ、進行台本、実施状況（現場写真、配信記録動画）等を添付すること。

7 留意事項

- (1) 委託業務の実施に当たっては、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底するとともに、別記「個人情報特記事項」を遵守すること。
- (3) 事業実施により得た情報（個人情報含む）等については、全て県に帰属するものとする。
- (4) 本業務で使用する画像・映像等の著作権、肖像権等の処理及び調整については、本業務の受注者が行うこと。

- (5) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (6) 本仕様書に記載の業務内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- (7) 本事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して委託事業の収入及び支出を記載し、委託料の用途を明らかにしておくこと。
- (8) 本委託業務一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に発注者に協議し、承認を得なければならない。
- (9) 委託事業に係る関係書類は委託事業終了後5年間保存すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。