

氷見市移住促進事業委託仕様書（案）

本仕様書は、優先交渉権者と氷見市との契約に係る仕様書の原案となるものである。企画提案書作成の参考とするものとする。契約の締結にあたっては、優先交渉権者の企画提案書を踏まえ、氷見市と協議し、仕様をより効果的・効率的な内容に変更することができる。

1. 業務名

氷見市移住促進事業委託

2. 目的

氷見市（以下「市」という。）からの業務の委託により、市内で「氷見市 I J U 応援センター（以下「センター」という。）」を運営し、市内の関係団体等と連携しながら、市を訪れる「きっかけづくり」から、相談、「くらし」・「移住」・「定着」などの支援を一貫して行うなどにより、市への移住を促すとともに、Uターンの促進により転入者の増加を目指す。

3. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

4. 業務内容

本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、市への移住及びUターンを促進するため、第 3 期氷見市まち・ひと・しごと創生総合戦略の目標に向けて、次の事項に基づき、運営するセンターを拠点として、体制を強化して相談等を増やすとともに、専門性等を活かした企画等による取組を実施するものとする。

（1）当初目標

第 3 期氷見市まち・ひと・しごと創生総合戦略「基本目標Ⅲ 人の流れをつくる」の重要業績評価指標 K P I の「I J U 応援センターを利用して移住・Uターンした年間の人数」（令和 8 年度～令和 1 1 年度）

（2）業務実施体制

① 組織体制について

- ・効果的な事業体制を構築することとし、本業務を実施する人員は、別紙「業務実施体制及び勤務条件等について」の体制を確保し、そのうちセンターには運営時間において必ず 1 名が常駐すること。なお、業務実施体制については、業務実施に関わる組織図及び役割分担を市へ提示し、了解を得ること。

② 関係団体との連携について

- ・市における「すまい」、「くらし」、「しごと」、「子育て」、「教育」、「福祉」など、移住やUターンにつながる関係団体との連携を密にして、情報共有や調整等に努め、取組に活かすこと。

③ センターについて

- ・市と協議の上、訪問しやすい市内の場所に可能な限り空き店舗を活用して賃借によりセンターを設置して、移住・Ｕターン等の相談や支援等の拠点とすること。
- ・センターを運営するにあたり、必要な経費を市からの委託料に含めることができるものとし、特に建物に係る警備保障、消防用設備等の点検・保守、火災保険などの防犯・防火体制については遺漏のないように整備すること。
- ・センターの運営は、原則として土曜日、日曜日、祝日及びお盆（８月１４日から１６日まで）を含め週５日以上開所することとし、その時間は午前１０時から午後６時までとする。ただし、１２月２９日から翌年１月３日まではその限りでない。なお、それと異なる運営を行う場合は、事前に市と協議し、了解を得ること。

④ 市との連携について

- ・本業務の遂行において、市と連絡を密にして行うとともに、成果を上げていくために積極的に市と連携して取り組むこと。
- ・本業務の毎月の進捗状況について、翌月に書面にて市へ報告し、それを基にミーティングを行うこと。なお、報告には、移住者・Ｕターン者及び希望者の属性や傾向、状況などを調査して、分析したものを含めること。また、市が報告を求めた際にはその都度対応すること。
- ・本業務の進捗管理や課題の検討等のため、氷見市移住定住促進会議を四半期ごとに開催するので、成果及び進捗に関する資料を作成し、出席して報告すること。

（３）市で規定する業務

①移住を誘発する情報発信

ア 移住情報サイトの運営について

- ・市での「暮らし」、「しごと」、「子育て」、「教育」、「福祉」などの魅力をアピールして、市への移住やＵターン等へのきっかけとするため、情報発信を行うサイトを設けて運営し、特に若者や女性の移住を誘発する情報を積極的に取材するなどして、月４本以上の更新頻度で情報発信を行うこと。また、それ以外にもＳＮＳを利用した発信に努めること。
- ・Ｗｅｂサイト等の掲載内容は、肖像権・著作権・個人情報保護等の問題が発生しないようにすること。

イ 移住パンフレット等による情報発信について

- ・移住者向けのパンフレットを効果的に活用し、情報発信を行うこと。

ウ 移住フェアでのＰＲ等について

- ・首都圏等で開催される「ふるさと回帰フェア」等の移住関連イベントに毎年７回以上参加して、相談の対応や情報の収集に努めるとともに、関係団体等との情報交換等を積極的に行って、集めた情報を活かして、移住等の促進につなげること。

②移住を促す「すまい」支援

ア 移住希望者等の住居物件の相談等の対応について

- ・移住希望者等からの住まいの相談等に対応し、求める住まいが見つかるように、紹介や同行など必要な支援を行うこと。

イ 空き家等情報サイトの運営について

- ・空き家や空き地等の相談窓口を設け、市内の空き家や空き地等に関する情報発信を行うサイトを運営し、所有者や移住者等からの売却・購入や賃貸、管理に関する問い合わせに対応すること。
- ・Webサイト等の掲載内容は、肖像権・著作権・個人情報保護等の問題が発生しないようにすること。
- ・「全国版空き家情報バンク」への登録も同時に行うこと。

ウ 空き家・空き地等に関する相談対応体制

- ・相談内容に応じて専門家（氷見市空家活用等推進協議会に所属する団体）による検討会を月2回程度開催するため、相談内容を取りまとめること。また、検討会で示された相談内容の解決方法等を相談者に回答すること。

③移住を促す「くらし」支援

ア くらしに関する現地案内の実施について

- ・移住希望者に、氷見でのくらしに必要な住まい、ショッピングセンター等買い物施設、病院、保育所・認定こども園や学校等の子育て環境などについて、現地案内を実施すること。その際、移住希望者の求めるニーズを把握し、市と連携して課題解決に取り組むこと。

イ 移住者へのくらしの支援

- ・移住者が定着するように、地域との調整や毎年2回開催する移住者間の交流など、移住後の不安を解消する各種支援を行うこと。また、その支援を通して得た情報等を移住等の促進に活用すること。

④移住を促す「しごと」支援

ア 移住者への仕事の支援

- ・仕事を求めている移住希望者に対しては、ハローワークや氷見商工会議所等と連携し、求人情報等に関して効果的に情報収集し発信したり、毎年3回「しごと」に関するワークショップ等を開催するなど支援に努めること。また、市内で起業したいと考えている移住希望者に対しては、企業や団体等に同行するなど支援に努めること。

イ 氷見での「しごと」についての情報発信

- ・市内での起業者や移住者にとって魅力的な仕事をしている人の紹介などの移住やUターンにつながる仕事に関するコンテンツを毎年6本作成し、Webサイト等で情報発信すること。

（４）効果的な提案による業務

市への移住及びUターンの促進に効果がある取組を提案し、委託業務の対象とすることができる。その費用の限度額はこの業務期間である3年間における（２）市で規定する事業に

係る費用の合計見積額の50%を越えないものとするともに、令和8年度の上限額は836,950円とし、令和9年度と令和10年度の配分は受託者が決めることができるものとする。ただし、令和10年度の実績報告時において、3年間の効果的な提案による業務の費用の精算額は、同期間の(2)市で規定する事業に係る費用の精算額の合計額の50%を超えることができない。

5. 提出書類

各年度末の事業完了時に、以下の書類を1部(PDFならびに改変可能なデータは別途提出)提出すること。

- ①事業実績報告書(業務項目ごとに効果や評価等が分かるようにまとめること。)
- ②経費実績報告書
- ③各年度業務完了届

6. その他

(1) 機密の保持

受託者は、本業務(業務の一部を第三者に委託した場合を含む。)を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他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。本業務終了後もまた同様とする。

(2) 立入検査等

受託者は、事業の適正な執行のために、市からの求めに応じて、報告、立入検査及び関係情報等の提出等の対応を行わなければならない。

(3) 成果品の利用

本業務による成果品及び策定過程で撮影した画像等の著作権は市に帰属するものとし、市は、随時利用できるものとする。また、媒体間の連携や関係団体への提供など、二次的な利用も可能となるように対応すること。

(4) 成果品の権利等

- ①制作物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- ②人物を採用する場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- ③成果品及び制作過程で撮影した画像等について、市及び市が指定する第三者に対し受注者は著作権者人格権の行使を行わないものとする。

(5) 物品の帰属等

受託者が委託料により物品を購入したときは、購入後の物品の所有権は、市に帰属するものとする。

(6) 契約の解除

本業務の実施において、違法行為及び公序良俗に反する行為などの不正があったことが明らかになった場合には、市は契約を解除できるものとする。なお、この場合において契約解除となったときは、市から賠償金、損害金及び違約金は受託者に支払わない。

(7) 委託料等

- ①本業務の実施に係る委託料は、年度ごとに支払うものとする。また、委託料の概算払いは、各年度の支払額を基に各概算払額を受託者と協議の上定め、請求をすることができる時期は、4月、7月、10月及び1月とし、年度ごとの業務が完了後精算するものとする。
- ②委託料のうち、本業務を実施する人員の給与（給料、賞与、社会保険料）、市で規定する業務の費用、効果的な提案による業務の費用及び諸経費については、毎年度終了後、精算を行うものとする。なお、諸経費は毎年度本業務を実施する人員の給与（給料、賞与、社会保険料）の精算額の2.5%を上限とする。
- ③毎年度、予算措置が行われた場合、センターを利用して移住やUターンした年間の人数を基にした金額を人数が確定後別途支給する。

（8）事業の引継ぎ

受託者が後任の受託者へ事業を引継ぐ場合は、市が指定した日までに委託料にて作成したホームページ、備品、データ及び関連資料等を適切に引継ぎ、次の受託者が本業務に支障なく、センターを運営する環境を整備するとともに、作成物やデータの内容等について十分に説明及び資料提供を行い、円滑に業務が図られるよう配慮すること。

- （9）本仕様書に明示なき事項及び業務上疑義が発生した場合は、両者協議によるものとする。

別紙

業務実施体制及び勤務条件等について

1. 業務実施体制及び勤務条件等

※勤務日数、勤務時間については、必要な能力を有する者であれば、複数名の合計でも可とする。

(令和8年4月から令和9年2月まで)

	求められる能力	勤務日	勤務時間 (休憩時間)	休日	手当等	社会保険等
センター長		(非常勤)			なし	なし
マネージャー (週5日、7時間45分／日勤務)	センターのマネジメント、事業の企画・運営に必要な能力	センターの営業する週5日間	午前9時15分～午後6時30までの間の7時間45分(1時間休憩あり)	センターが営業しない週2日、12月29日～翌年1月3日	期末手当、勤勉手当あり	社会保険、雇用保険、労災保険
事務員 (週5日、7時間45分／日勤務)	移住促進・空き家業務の遂行に必要な能力	センターの営業する週5日間	午前9時15分～午後6時30までの間の7時間45分(1時間休憩あり)	センターが営業しない週2日、12月29日～翌年1月3日	期末手当、勤勉手当あり	社会保険、雇用保険、労災保険
事務員 (週2日、7時間／日勤務)	問い合わせ等に対応できるコミュニケーション能力	センターの営業する週2日間	午前10時～午後6時(1時間休憩あり)	センターが営業しない週2日、12月29日～翌年1月3日	なし	なし

※上記のほかに令和8年4月から令和9年2月まで地域おこし協力隊員が勤務する。

(令和9年3月から)

	求められる能力	勤務日	勤務時間 (休憩時間)	休日	手当等	社会保険等
センター長		(非常勤)			なし	なし
マネージャー (週5日、7時間45分／日勤務)	センターのマネジメント、事業の企画・運営に必要な能力	センターの営業する週5日間	午前9時15分～午後6時30までの間の7時間45分(1時間休憩あり)	センターが営業しない週2日、12月29日～翌年1月3日	期末手当、勤勉手当あり	社会保険、雇用保険、労災保険
事務員 (週5日、7時間45分／日勤務)	移住促進・空き家業務の遂行に必要な能力	センターの営業する週5日間	午前9時15分～午後6時30までの間の7時間45分(1時間休憩あり)	センターが営業しない週2日、12月29日～翌年1月3日	期末手当、勤勉手当あり	社会保険、雇用保険、労災保険
事務員 (週5日、7時間／日勤務)	問い合わせ等に対応できるコミュニケーション能力	センターの営業する週5日間	午前10時～午後6時(1時間休憩あり)	センターが営業しない週2日、12月29日～翌年1月3日	期末手当、勤勉手当あり	社会保険、雇用保険、労災保険

2. 本業務を実施する人員の給与(給料、賞与、社会保険料)

(令和8年度)

(単位：円)

	給料月額	賞与	社会保険料
センター長	40,000	0	0
マネージャー (週5日、7時間45分／日勤務)	269,110	1,251,360	681,926
事務員 (週5日、7時間45分／日勤務)	205,700	956,504	526,276
事務員(週2日、7時間／日勤務) (R8.4～R9.2まで)	62,525	0	0
事務員(週5日、7時間／日勤務) (R9.3から)	156,312	0	25,487

(令和9年度)

(単位：円)

	給料月額	賞与	社会保険料
センター長	40,000	0	0
マネージャー (週5日、7時間45分／日勤務)	273,360	1,271,124	721,836
事務員 (週5日、7時間45分／日勤務)	210,375	978,242	566,494
事務員(週5日、7時間／日勤務)	161,226	749,694	420,668

(令和10年度)

(単位：円)

	給料月額	賞与	社会保険料
センター長	40,000	0	0
マネージャー (週5日、7時間45分／日勤務)	278,630	1,295,628	725,520
事務員 (週5日、7時間45分／日勤務)	215,135	1,000,374	569,870
事務員(週5日、7時間／日勤務)	166,216	772,902	442,772