浪江町移住及び起業等支援業務委託 仕様書

第 1 章 総則および業務概要

本仕様書は、福島県浪江町における移住・定住促進および起業・新規事業創出の一体的な支援体制を確立することを目的とした移住及び起業等支援業務委託の基本事項および具体的な履行要件を定めるものである。本事業においては、「事務所機能」へ移住相談機能および起業・事業創出拠点を一本化・集約して運用する。

項目	内容
事業名	浪江町移住及び起業等支援業務委託
事業期間	令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで
事業実施場所 （事務所機能）	浪江町大字権現堂字上蔵役目 25 番地 1（事務所機能）他 (ア) 総合受付・移住相談拠点機能：約 80 ㎡ (イ) 起業・事業創出拠点機能：約 80 ㎡ (ウ) 地域おこし協力隊活動拠点機能：約 40 ㎡ ※　（ウ）は本事業対象外の拠点機能となる。

第 2 章 業務の目的・全体体系・数値目標

2.1 業務委託の目的

本業務は、移住検討者と起業家のニーズに対応する統合的なワンストップ相談拠点を設置・運営し、移住相談と起業相談を密に連携させることで、当町の復興と社会課題解決に取り組む意欲の高い人材を移住者および関係人口として呼び込むことを目的とする。

また、事務所機能に「移住」と「起業」の拠点を集約するとともに、「ナミエシンカ」の 4 つの理念――「継続自走」「入口多様化」「『あなた』へ」「自分ごと化」（別添 1 参照）――に基づくコミュニティ機能を展開することで、町の活気向上、雇用創出、起業・移住の好循環を促進し、「事業創出・コミュニティ形成・実証実験のローカルハブ」として機能させる。

2.2 実施体制および配置職種概略

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、次に掲げる機能を有する実施体制を構築すること。

（ア）事業全体の統括及び発注者との連絡調整機能

（イ）バックオフィス支援機能

（ウ）移住相談及び定住支援機能

（エ）起業相談及び事業創出支援機能

（オ）コミュニティ形成及び情報発信機能

（カ）拠点運営及び利用者対応機能

なお、具体的な人員配置、役割分担、従事者数及び兼務体制については受託者の提案によるものとする。

2.3 本事業における数値目標（KPI）

受託者は、本事業の履行において下表の数値の達成を目指すものとする。

なお、これらの数値目標は努力目標値であり、達成状況に基づくペナルティ（委託料減額等）は設定しない。

主な項目	年間目標値
相談窓口・拠点年間利用者数（延べ人数）	900 人
移住相談件数（実人員）	300 件
起業相談件数（実人員）	20 件

※　上記以外の各指標については、委託時に協議し別に定める。

第 3 章 拠点施設および業務機能

3.1 総合受付および拠点運営基本要件

(ア) 受付機能の集約: 事業全体の対外的な総合一次受付（代表電話、総合お問合せメール、対面総合窓口、来訪者受付）は「事務所機能」に集約して運用すること。

(イ) 開所時間：開所時間は午前 9 時から午後 5 時 15 分までとする。受託者は、当該時間帯において窓口対応及び利用者対応が可能な体制を確保すること。

なお、受託者は開所準備及び閉所対応に必要な時間を適切に確保し、円滑な施設運営に努めること。

(ウ) 休業日: 日曜日、月曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）。

(エ) 受託連絡体制: 窓口専用の代表電話番号および代表メールアドレスを受託者にて確保・開設し、事務所機能の事業統括者又は受託者が定める責任者により一括管理を行うこと。

(オ) 柔軟な対応: 移住・起業検討者の事前予約やイベント開催等の必要がある場合は、休業日や時間外を問わず柔軟に業務を行うこと。なお、休日・夜間業務に伴う従事者の過重労働防止および関係法令（労働基準法等）の遵守を図るため、受託者は振替休日の取得等による柔軟な勤務シフトを編成するとともに、後述する非常勤・パートスタッフ等の補助員を適宜配置して対応することができる。

(カ) 職員体制: 受託者は、本業務の履行に必要な従事者を配置するとともに、発注者との連絡調整及び業務全体を統括する責任者を 1 名配置すること。また、営業日及び営業時間中においては、事務所機能内に事業統括者を含め常時 2 名以上の従事者を配置し、利用者対応及び施設運営に支障を生じさせない体制を確保すること。なお、従事者数、配置方法及び兼務体制については受託者の提案によるものとする。また、各職種の兼務は妨げないものとするが、事業統括者は、利用者及び関係機関との継続的な信頼関係の構築並びに円滑な業務運営を図るため、原則として事務所機能に常駐すること。 ただし、出張、休暇、研修、関係機関との協議その他発注者が認める合理的な理由による場合はこの限りでない。この場合においても、代替従事者を配置し、利用者対応及び発注者との連絡調整に支障を生じさせないこと。また、常時 2 名以上の常駐体制維持にあたっては、常勤職員のほか、非常勤・パートスタッフ等を補充配置して対応することも妨げない。

3.2 拠点設備整備・環境維持要件（事務所機能設備関係）

(ア) 事務所機能の維持管理・環境整備: 総合受付・移住相談窓口機能、および起業相談・コワーキングスペース「ナミエシンカ」機能の日常的な維持管理、来訪者受付環境、各種相談打合せスペース、プライバシーの保持に適切なレイアウト整備を行うこと。

(イ) IT 環境・設備・備品の整備管理: 空調機器、IT 関連機器（プリンター等）、打合せ・作業用家具（既存品）・備品（既存品）、オンライン相談および Web 動画配信環境、予約・利用管理システムの適切な整備・運用管理を行うこと。

(ウ) 維持衛生管理・保守: 受付・接客・予約管理・清掃・セキュリティ管理・保守管理等、事務所機能全体の適切な維持・衛生管理を行うこと。

(エ) コスト負担: 拠点の日常的な運営維持費、備品消耗品費、光熱水費、通信費、廃棄物処分費等は、すべて本委託料の範囲内（受託者負担）において適切に処理・支払を行うこと。ただし、通信費のうち事務所ネットワーク回線費用は町負担とし、それ以外の電話・携帯・クラウドサービス利用料等は受託者負担とする。

3.3 事業統括者主担業務（拠点運用および総合サポート機能）

(ア) 事業のワンストップ窓口: 事業統括者は本事業に関する連絡調整、協議、手続等の町との連絡等の一切をワンストップで行うこと。

(イ) 窓口受付業務: 事務所機能における電話・メール・対面の一次受付対応を行い、来訪者・問い合わせ内容の初期確認を実施すること。ただし、相談が集中した場合は、全職種の担当者も一次受付を行うこと。

(ウ) 一次受付後の割り振り: 一次受付及び初期ヒアリング後の内容を精査し、移住支援コンシェルジュまたはコミュニティマネージャーへ次の対応を指示すること。

3.4 バックオフィス支援主担業務（各主担補佐業務）

(ア) 各種ツアー・イベント補助業務: 移住ツアーやナミエシンカイベント等の予約受付・参加者データ管理・問い合わせ対応等のバックオフィス業務および当日の運営補助を行うこと。

(イ) 拠点施設受付・管理補助: 事務所機能の来訪者対応・施設備品管理、ならびにコワーキングスペース「ナミエシンカ」機能の利用受付・システム管理のサポートを行うこと。

(ウ) 登記企業管理: 法人登記事業者の郵便等受取・配架業務をすること。また、郵便等の受取をした際には管理簿を作成し、確実な受渡しを行える体制構築をすること。

(エ) 情報収集および資料整理業務: 移住・起業プロモーションに係る情報収集、地域情報・求人情報の整理、広報資料や業務関連書類の整理補助を行うこと。

(オ) 専門職業務遂行サポート: 移住支援コンシェルジュおよびコミュニティマネージャーが現地案内や事業伴走等のコア業務に支障なく専念できるよう、事務作業全般および拠点常駐・留守番業務を強力にサポートすること。

3.5 移住支援コンシェルジュ主担業務（移住相談・定住支援機能）

(ア) 移住相談機能: 一次受付からの高度専門相談（住居、仕事、生活環境、子育て、教育環境、地域コミュニティ等）に関する相談対応（電話・メール・対面、オンライン）および必要に応じた現地同行案内を実施すること。

(イ) 各種制度案内・申請受付: 「福島県 12 市町村移住支援金」や「浪江町移住支援金」等の補助制度申請に伴う必要書類の作成支援、受付、チェック、相談対応を実施すること。また、福島県や公益財団法人福島県産業振興センター、ふくしま 12 市町村移住支援センター等の各種支援機関や制度の紹介・支援を行うこと。

(ウ) お試し宿泊・短期滞在サポート: お試し宿泊や短期滞在支援事業の手続きの支援をすること。また滞在期間中において、不動産業者、企業、地域団体、行政機関等とのマッチングについても支援すること。

(エ) 相談内容の精緻な記録: 来所・電話・メール・オンラインの別、相談内容、対応人数等をきめ細かく記録し、当町の求めに応じて速やかに提出できる体制を整えること。

(オ) 移住ポータルサイトの運用・更新: 町管理の移住支援ポータルサイトを活用し、魅力や支援制度の最新情報をタイムリーかつ分かりやすく整理して発信すること。

(カ) 町内視察ツアー：移住検討者を対象に、食・自然・地域文化・産業等を体験・見学する機会を提供すること。実施回数は年間 4 回以上を目安とし、うち 2 回は町が指定する下記の内容とし、残りの 2 回以上については対象者設定、行程、参加人数及び実施手法については受託者の提案によるものとする（参加者保険加入必須、アンケート報告）。なお、ツアー開催にあたっては特定の事業者や登壇者に偏ることのないよう、参加希望者の募集・選定プロセスを透明化し、発注者に事前報告・協議すること。

【町指定テーマ】

テーマ	目的
夏休み親子向け教育施設視察ツアー	子育て世帯の移住促進
若年層・現役世代向け交流型視察ツアー	関係人口創出・起業・就業人材の発掘

(キ) 就労体験事業：移住検討者が町内企業等の仕事や働き方を体験できる機会を提供すること。実施回数は年間 1 回以上とし、実施内容、参加人数、行程及び実施手法については受託者の提案によるものとする。（参加者保険加入必須、アンケート報告）。なお、ツアー開催にあたっては特定の事業者や登壇者に偏ることのないよう、参加希望者の募集・選定プロセスを透明化し、発注者に事前報告・協議すること。

(ク) 首都圏移住フェア等の出展（年 8 回予定・各回 2 名体制）: 首都圏で開催される下表の移住相談会等に計画的に出展すること。なお、現時点の予定であり、主催者都合等により変更となる場合があることについて承知すること。

(ケ) 移住者フォロー・交流: 移住者への定期的な連絡（電話・メール等）によるフォローアップ、地域コミュニティへの馴染み込み支援、移住者同士及び地域住民との交流促進を目的とした交流事業を実施すること。実施回数は年間 4 回以上を目安とし、実施内容及び方法については受託者の提案によるものとする。

(コ) 関係人口との継続的な関係構築: 移住に至らなかった相談者についても、将来的な移住候補者又は関係人口として継続的な接点形成を図ること。メール、SNS、イベント等を活用し、継続的な情報提供及びフォローアップを行うこと。

(サ) 関係機関とのネットワーク構築: 地域環境のリサーチ: 賃貸・空き家・空き地等の不動産情報収集・関係業者連携、町内外企業への直接訪問による求人情報収集、地域コミュニティの把握と紹介を行うこと。また、 ふるさと回帰支援センターやふくしま 12 市町村移住支援センター等との定期的な協議・情報交換、状況に応じた事業への協力等も行うこと。

【令和 9 年度出展予定移住フェア】

日にち	会場	イベント名
5 月 15 日	東京交通会館	東北移住＆つながり大相談会 2027
7 月 3～4 日	東京国際フォーラム	テーマから探す！移住フェア 2027＆地域おこし協力隊フェア
9 月 18～19 日	東京国際フォーラム	JOIN-FURUSATO～ふるさと回帰フェア 2027
12 月 4～5 日	東京国際フォーラム	JOIN-FURUSATO～移住・交流＆地域おこしフェア 2027
時期未定 （1 日開催）	都内	ふくしま暮らし＆しごとフェア
		12 市町村移住支援センターによるセミナー（第 1 回）
		12 市町村移住支援センターによるセミナー（第 2 回）
		浪江町主催の移住セミナー

3.6 コミュニティマネージャー主担業務（起業・事業創出及び町内コミュニティ支援機能）

(ア) コミュニティの継承: 事務所機能内におけるコワーキング・創業支援スペース「ナミエシンカ」の受付・施設管理・利用促進を図ること。また、書籍・パンフレット類の収集・配架を行うこと。

(イ) 起業相談･伴走支援: 起業相談者に対し、事業アイデアの整理、事業計画の検討、資金調達制度の紹介、関係支援機関への接続等、相談者の状況に応じた伴走支援を行うこと。また、受託者は、本仕様書に定める業務のほか、浪江町における起業家及び事業創出人材の発掘、育成及び定着に資する独自の取組について受託者の提案するものとする。なお、地域資源や地域課題を活用した新たな事業創出並びに関係人口等による挑戦機会の創出につながる提案を歓迎する。提案内容は、起業家コミュニティ形成、人材育成、専門家ネットワーク活用、事業者間連携、販路開拓支援、実証実験支援その他事業創出の促進に資する取組を想定するが、その具体的な内容及び実施手法は受託者の提案によるものとする。

(ウ) アクセラレータープログラム等による事業創出支援：ナミエシンカを拠点として、起業希望者及び地域課題解決に挑戦する人材を対象に、事業創出を促進するための

アクセラレータープログラム、メンタリング、専門家相談その他必要な支援を年 1 回以上、3 ヵ月程度のプログラムとして実施すること。なお、実施内容、参加者数及び運営手法については提案によるものとする。

(エ) 創業実績等の管理及びアルムナイ形成: 起業相談者について、相談開始後の進捗状況を継続的に把握し、創業、法人設立、個人事業開業、事業所開設及び各種支援制度の活用状況等について記録・管理すること。また、創業に至った案件については成果として整理するとともに創業卒業生（アルムナイ）との継続的な情報交換・連携ネットワークの構築・運用を行うこと。

(オ) ナミエシンカ・コミュニティ活性化：会員・利用者相互の交流促進及び起業・挑戦人材の掘り起こしを目的としたコミュニティ形成事業を実施すること。実施回数は年間 8 回以上を目安とし、実施内容及び実施方法については提案によるものとする。なお、イベント開催にあたっては特定の事業者や登壇者に偏ることのないよう、参加希望者の募集・選定プロセスを透明化し、発注者に事前報告・協議すること。

【イベント例】ワークショップ、セミナー、ネットワーキング、マルシェ等

(カ) 首都圏共創施設連携・機運醸成イベント: 首都圏の共創施設と連携した情報発信および、駅前交流施設（仮）開所に向けた認知向上イベントを年 2 回程度開催すること。なお、連携先については、受託者の提案とする。

(キ) スタートアップ起業家育成講座の保守: 令和 5 年度に収録したスタートアップ起業家育成講座のオンライン配信環境の運用保守をすること。

(ク) Web 動画配信: 浪江町における移住、起業、地域での挑戦等を発信する動画コンテンツを制作し配信すること。制作本数、動画尺、発信方法については受託者の提案によるものとする。動画を制作するにあたっては、動画のシナリオや構成について発注者へ報告及び確認し了承を得たうえで進めること。動画配信にあたり企画、シナリオ制作、肖像権・著作権処理、成果品の制作等を行うこと。なお、撮影・編集

業務については、業務の専門性・効率性を高めるため、外部事業者への再委託を認める。この場合、あらかじめ再委託承認申請書（または業務実施計画書）により発注者の承認を得ること。

(ケ) SNS 運用: SNS の定期発信を行うこと（同一コンテンツの二次利用を妨げない）。なお、発信する SNS 及び配信頻度については下表のとおりとする。

SNS	配信頻度
Instagram	週 1 回程度を目安とし、具体的な運用方法は提案による
Facebook	
X（旧 Twitter）	
TikTok	月 2 回程度を目安とし、具体的な運用方法は提案による
YouTube	
音声配信（Spotify、Apple Podcasts、YouTube）	
LINE 公式アカウント	

【Web 動画配信及び SNS 発信に関する基本方針】

① 「浪江で暮らし、働く・挑戦する」ストーリーを重点に発信

② SNS（Instagram、等）と Web 動画を連携させ、段階的な関心層の開拓を実施

3.7 相談対応および業務連携の標準フロー

受託者は、以下の基本フローに基づき、円滑な窓口運営および専門職への適切な案件引き継ぎを行うこと。詳細な運用マニュアルについては契約策定後に作成すること。

(ア) 一次受付・初期対応（事業統括者が原則）：来訪・電話等による問い合わせを受託し、相談受付及び情報共有に必要な記録様式を整備すること。基本的な制度案内や概要説明を実施。

(イ) 専門担当への引き継ぎ（事業統括者➡ 各専門職）: 一次受付及び初期ヒアリング後の内容を精査し、移住支援コンシェルジュまたはコミュニティマネージャーへ次の対応を指示。

(ウ) 専門相談・伴走支援の実施（コンシェルジュ／コミュニティマネージャー主担）: 住居・就労等の個別専門相談、現地アテンド、補助金申請の伴走、起業伴走等を各種専門職が実施。

(エ) 記録・アフターフォロー・バックオフィス支援（全職種連携）: 対応実績を任意様式で記録・共有。専門職は定期的なアフターフォローを実施。

(オ) 利用者データ管理: 相談者、イベント参加者、移住検討者、起業相談者及びナミエシンカ利用者については、個人情報保護に留意しつつ利用履歴、相談履歴及び対応履歴を管理すること。また、事業終了時には当該データを発注者又は次期受託者へ引き継ぐこと。

第 4 章 業務体制・常駐要件・報告・成果品および遵守事項

4.1 事業統括者の設置および従事者要件

(ア) 従事者要件: 従事者は浪江町の地域特性及び復興状況を理解しているとともに、施設利用者に対して親身な対応ができる者であること。また、基本的な PC 操作（Word, Excel, PowerPoint 等）が可能であること。

(イ) 責任者の設置: 契約締結後 15 日以内に事業統括者を設置し、氏名・連絡先・実績歴等を当町へ報告すること。また、緊急時に迅速に対応できる連絡体制を保持すること。

(ウ) 事業統括者の要件

事業統括者は、移住定住支援、起業支援、地域活性化、コミュニティ形成又は

これらに類する業務の企画、運営又は統括業務について実務経験を 2 年以上の経験を有する者を配置すること。

(エ) コミュニティマネージャーの要件

受託者は、本事業におけるコミュニティ形成及び起業支援機能を担う人材として、起業支援、創業支援、事業開発支援、インキュベーション施設運営その他これらに類する業務について 2 年以上の実務経験を有する者を配置すること。

(オ) 移住コンシェルジュの特別要件

受託者は、本事業における移住相談及び定住支援機能を担う人材として、移住支援又は定住促進業務、不動産又は住宅相談業務、人材採用又はマッチング業務、地域おこし協力隊等の地域活動経験を有する者を配置すること

4.2 拠点配置および現場常駐規定

(ア) 拠点専任者の固定配置： 窓口受付業務の質と継続性を確保し、来訪者や関係機関との信頼関係を構築するため、窓口・拠点運営にあたる従事者のうち原則 1 名（事業統括者）については、年間を通じて同一の専任担当者を拠点（事務所機能）に原則固定配置させること。ただし、出張、休暇、研修、関係機関との協議その他発注者が認める合理的な理由による場合はこの限りでない。この場合においても、代替従事者を配置し、利用者対応及び発注者との連絡調整に支障を生じさせないこと。

(イ) 事務所機能への拠点集約配置: 総合一次受付、移住相談、および起業支援・コミュニティ運営（ナミエシンカ機能）を一元的に行うため、本業務を遂行する従事者については、事務所機能を活動拠点として配置すること。また、拠点営業日（9:00〜17:15）においては、事務所機能内に事業統括者を含め常時 2 名以上の従事者を同時に配置常駐させ、窓口が無人またはワンマンオペレーション状態となることを防ぐこと。

(ウ) 出張・不在時および休日等のバックアップ常駐体制: 出張相談会、フェア出展、ツアー同行、現地案内、ならびに休日・夜間イベント対応や振替休日の取得等で主担当

者が拠点外へ出る場合または不在となる場合は、事務所機能に常駐する事業統括者またはあらかじめ登録・業務研修を行った非常勤・パートスタッフ等の代理人員が代理常駐し、常に 2 名以上の体制および窓口運営を維持すること。

(エ) 初期対応マニュアルおよび研修の義務化: 事業統括者がスムーズに初期対応・情報の共有を行えるよう、業務受託後速やかに「初期対応情報の共有マニュアル」を作成し、着任時研修および定期的な対応手順の更新を実施すること。

4.3 業務報告および定例ミーティング

(ア) 実施計画書: 契約締結後 15 日以内に業務概要・方針・工程表・体制等をまとめた業務実施計画書を提出すること。

(イ) 月次報告書: 毎月 10 営業日以内に、前月の相談件数、プロモーション・ツアー・イベント実施状況等をまとめた月次報告書を提出すること。

(ウ) 定例ミーティング・議事録: 拠点運営（月 1 回程度）、全体調整（月 1 回程度）のミーティングを発注者と受注者間において毎月 10 日前後に事務所機能で現地開催し、終了後 1 週間以内に受託者が議事録を作成・提出すること。また、ツアーやイベントに関する参加者の満足度の調査、相談者の対応満足度（アンケート結果）の集計・報告も併せて行うこと。

① 拠点運営ミーティング（月 1 回程度）

- 窓口利用状況、相談内容の傾向分析
- 施設運営上の課題・改善点
- スタッフ間の情報共有・連携確認

② 全体調整ミーティング（月 1 回程度）

- KPI 達成状況の確認
- 移住相談と起業相談の連携状況
- 関係機関との連携状況
- 次月の重点施策の確認

③ 月次報告書に記載すべき項目

- 相談内容の分析（移住理由、起業分野、課題等）
- コミュニティイベントの参加者数・満足度
- SNS・Web 動画の発信実績と反応
- 関係機関との連携実績
- 課題・改善提案
- 起業相談者の進捗状況及び創業実績

(エ) 事前協議 : 受託者は、本業務の実施に当たり、事業計画、イベント等の企画内容、広報計画その他重要事項について、事前に発注者と協議を行うものとする。なお、当該協議は書面（電子メールを含む。）により行い、発注者の了承を得た上で実施するものとする。

4.4 成果品の提出および引き継ぎ

(ア) 成果品内容: 業務月次報告書（12 ヶ月分）、業務完了報告書、作成成果物（チラシ等データ）、業務内容引継書、事業経費報告書（領収書等根拠資料添付）、更新版業務マニュアル。

(イ) 提出形式・期限・提出先: 紙媒体 2 部および DVD、または発注者が認める方法により提出すること。提出期限は令和 10 年 3 月 31 日（契約終了日）。提出先は浪江町役場 観光移住課 移住推進係。

(ウ) 引き継ぎ: 受託者は、本業務により蓄積された相談記録、利用者情報（個人情報を除く集計情報を含む）、運営ノウハウ及び各種成果物について、発注者又は次期受託者へ円滑に引き継ぐこと。次期受託者または町に支障なく継続できるよう引継書を作成し、3 月中旬〜下旬に引き継ぎを行うこと。費用は受託者負担（委託料に含む）とする。また、発注者又は次期受託者から求めがあった場合は、引継ぎ期間中に必要な説明、質疑応答及び操作支援等も行うこと。

(エ) ドメイン・SNS アカウントの所有権: 運用する SNS アカウントや LINE 公式アカウント、作成した動画・デザインデータ等の所有権・管理者権限は事業終了後にすべて発注者に帰属・移管すること。

4.5 会計・再委託・その他遵守事項

(ア) 経費の範囲: 経費の考え方については下表のとおりとする。なお、スタッフの出張旅費（宿泊費・交通費）の積算にあたっては、浪江町が定める『職員の旅費に関する条例』に準じるものとする。会計書類は事業完了後 5 年間保存すること。

費目カテゴリ	委託料の対象（受託者負担）	委託料の対象外 （発注者/町負担等）
人件費	・ 常勤従事者の人件費 ・ 拠点常駐維持、休日・夜間対応に必要な非常勤 ・ 非常勤・パート等の人件費	・ 個人給付経費（各種補助金等）
窓口・拠点運営費	・ 日常運営費、備品消耗品費 ・ 機器・同行案内用レンタカー・備品等の賃借料（パソコン、プリンター等） ・ 業務用通信費（電話、携帯、クラウドサービス利用料等） ・ 光熱水費、廃棄物処分費	・ 事務所ネットワーク回線費用 ・ 事務所賃借料 ・ テレワークボックス２台
ツアー・イベント運営費	・ 町内移動に係る経費（レンタカー・バスチャーター等） ・ 宿泊費、施設見学費用、体験費用・会場使用料、外部講師 ・ 登壇者謝金 ・ イベント等の広報 ・ 備品・消耗品費・参加者・スタッフの保険料	・ ツアー・イベント参加者の交通費（現地集合場所まで等） ・ ツアー・イベント参加者の飲食費

旅費・搬送費	・ スタッフの出張旅費（フェア出展、視察等に伴う交通費・宿泊費） ・ 業務用資材・備品等の搬送費	・ 移住フェア出展料 ・ 移住フェア等への町の共通配送料
プロモーション・動画費	・ Web 動画撮影・編集費（再委託可） ・ SNS 運用費、広告宣伝費、チラシ等デザイン・印刷費	・ ―

(イ) 著作権帰属および再委託の制限・一部再委託の要件: 成果物の著作権・所有権はすべて浪江町に帰属する。本業務の全部または主たる部分の再委託（一括再委託）は禁止する。ただし、業務の専門性・効率性を高めるために必要な一部業務（例：拠点設備・ネットワーク環境の設置・保守、Web 動画の撮影・編集、ツアー等に伴う運行・旅行業務等）については、あらかじめ再委託承認申請書（または業務実施計画書）により発注者の承認を得た場合に限り、一部再委託を認める。なお、受託者は再委託先の履行および成果物について一切の責任を負うものとする。

(ウ) 取得した物品・備品等の取り扱い: 本事業の実施に伴い委託料を財源として取得した物品・備品等は当町に帰属するものとし、事業終了後に速やかに引き渡すこと。

(エ) 個人情報保護・秘密保持・データ消去: 個人情報の取り扱いについては、別途定める『個人情報取扱特記仕様書』を遵守すること。関連法令・条例等を遵守し、受託期間終了時は個人情報を確実に引き継ぎ、受託者端末・サーバーから消去した報告書/証明書を提出すること。

(オ) 提出期限：令和 10 年 3 月 31 日

(カ) 提出先：浪江町役場　観光移住課移住推進係

〒９７９−１５１２　福島県双葉郡浪江町大字幾世橋字六反田７番地２