

# 楽園信州プロモーション革新会議企画運営等業務委託仕様書（案）

## 1 適用範囲

本仕様書は、田舎暮らし「楽園信州」推進協議会会長 阿部 守一（以下「委託者」という。）が委託する「楽園信州プロモーション革新会議企画運営等業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

## 2 趣旨・目的

移住・二地域居住の促進及び関係人口の創出・拡大を目的とし、「田舎暮らし『楽園信州』推進協議会」や会員が実施する移住等プロモーションの革新を図るための会議及びスキルアップのための研修会の企画・運営等の業務を委託する。

## 3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守し行う。

- (1) 長野県財務規則及び諸規則
- (2) 契約書
- (3) その他関係法令及び通達

## 4 委託期間

契約日から令和8年2月27日まで

## 5 委託業務の概要

田舎暮らし「楽園信州」推進協議会（以下、「協議会」という。）において、移住・二地域居住の促進及び関係人口の創出・拡大に向けた効果的なプロモーション（以下、「移住等プロモーション」という。）を検討するとともに、会員である県や市町村等のプロモーションのスキルアップを目指すため、主に以下の業務を行う。

- (1) 楽園信州プロモーション革新会議（以下、「会議」という。）の企画・運営
- (2) 移住等プロモーションのスキルアップに向けた研修会の企画・運営

## 6 委託業務の詳細

以下に掲げる業務の企画、実施にあたっては、事業の効果を最大限高める手段を検討するとともに、委託者と十分協議の上、協働して実施すること。

### (1) 会議の開催・運営

#### ア 会議の構成

- ・会議は、楽園信州プロモーション革新会議設置要綱に基づき、会員（県・市町村等）が実施する移住等プロモーションの革新を図るために、効果的な移住等プロモーションの検討を行うものとする。

- ・会議構成員は、長野県、市町村（県が選定）、移住者（4名想定）、有識者（3名想定）及び座長とし、委託者と協議の上、構成員を選出すること。

#### イ 会議の開催

- ・会議（1回あたり2時間を想定）は10月末までに4回以上開催すること。
- ・会議の企画内容・進行については、開催前に委託者及び座長と打ち合わせを実施し、内容を決定すること。打合せに係る費用等は契約金額に含むものとする。
- ・会議の開催にあたっては、これまでの協議会や会員等が実施してきたプロモーションを踏まえ、より本県の魅力を活かし、ターゲットに効果的に響く内容や手法等について検討し、説得力のある結論を得ることができるよう、検討テーマの設定のほか、検討材料として客観的なデータやプロモーション手法などの情報提供等を行い、工夫を凝らして企画すること。
- ・会議で使用する資料等も、上記を踏まえ十分工夫し作成すること。
- ・開催する会議のうち少なくとも1回以上は、長野県及び10圏域ごとの魅力発信に向けた強み・弱み等を分析するためのワークショップ等を企画すること。
- ・会議での検討を踏まえ、今後、協議会や会員の実施する効果的な移住等プロモーションの指針を取りまとめること。

#### ウ 参集者等

- ・会議の参集範囲は会議構成員とし、当日の参集及び出席取りまとめ等事務を行うこと。
- ・会議は、委託者が認めた者については、オブザーバーとして傍聴参加できるものとし、会議の開催にあたっては、委託者との協議の上、選定し、参加を呼びかけること。
- ・オブザーバーに対しても出席者の取りまとめを行い、当日の案内等の事務を行うこと。
- ・会議構成員の出席者のうち、移住者、有識者及び座長に対し謝金等を支払うこと（謝金等は契約金額に含まれるものとする）。

#### エ 日程・会場の設定

- ・日程及び会場については、委託者と協議の上、最終的に決定すること。
- ・会場の使用料等は契約金額に含むものとする。
- ・委託者との協議の上、県の会議室等を使用することも可能とする。
- ・原則会場開催とするが、構成員や会議の状況に応じて、オンライン併用による開催にも対応すること。

#### オ 会議当日までの準備

- ・会議で使用する資料は、委託者との協議の上、都度作成するものとする。
- ・会議で使用する資料一式の印刷等、事前準備を行うこと。（作成・印刷・製本費用は委託料に含まれるものとする。）
- ・打合せに係る費用等は契約金額に含むものとする。

#### カ 会議当日の運営

- ・会議で使用する教材・資料等について、会場まで搬送すること。
- ・会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、構成員への対応、司会進行を行うこと。ただし、司会進行等を外部に依頼する場合、謝金等は契約金額に含まれるものとする。
- ・会議当日の内容や様子を記録すること。

キ 会議後

- ・会議の内容について、開催毎に議事録を作成すること。なお、作成方法等の詳細については、委託者と協議の上決定すること。

(2) 移住等プロモーションのスキルアップのための研修会の開催・運営

ア 研修会の内容

- ・会員（県・市町村等）が実施する移住等プロモーションが、よりターゲットに訴求し、効果的なものとなるようなものに革新することを目指し、マインドセットから技術的な手法まで網羅した実践的な研修会となるような内容を企画・提案すること。
- ・ワークショップ等参加者が主体的に考え、今後のプロモーションにすぐ活かせるよう、研修手法も工夫をすること。
- ・当日の企画内容・進行については、委託者と協議の上、内容を決定すること。
- ・50名程度の参加者を想定した研修会（1回あたり2～3時間を想定）を1月末までに2回以上開催すること。

イ 参加対象者

- ・参加対象者は、協議会会員とする。

ウ 日程・会場の設定

- ・日程及び会場については、委託者と協議の上、最終的に決定すること。
- ・会場の使用料等は契約金額に含むものとする。
- ・委託者との協議の上、県の会議室等を使用することも可能とする。

エ 研修会の講師

- ・研修内容に適した講師（各回2名想定）を提案し、委託者と協議の上最終的に決定し、手配すること。
- ・講師への謝金等は契約金額に含まれるものとする。

オ 研修会当日までの準備

- ・進行表、配布資料及び参加者向けアンケート等の研修会の開催に必要な資料については、委託者との協議の上、作成すること。研修会で使用する資料一式の印刷等、事前準備を行うこと。（作成・印刷・製本費用は委託料に含まれるものとする。）
- ・打合せに係る費用等は契約金額に含むものとする。

カ 参加者募集

- ・協議会会員向けの研修会案内チラシ等広報媒体を作成し、多くの参加を得られるよう工夫すること。
- ・参加者の取りまとめや連絡等開催に当たっての事務を行うこと。

キ 研修会当日の運営

- ・研修会で使用する教材・資料等について、会場まで搬送すること。
- ・会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、参加者の受付対応、司会進行、講師への対応等を行うこと。ただし、司会進行等を外部に依頼する場合、謝金等は契約金額に含まれるものとする。

- ・研修会当日の内容や様子を記録すること。

#### ク 開催後

- ・研修会の様子を取りまとめた報告書を作成すること。なお、作成方法等の詳細については、委託者と協議の上決定すること。
- ・参加者アンケートを実施し、結果の集約を行うこと。

### 7 事業スケジュール（目安）

4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
・契約												
		会議の開催（4回以上）										
		協議会会員を対象とした研修会（2回以上）										
											・実績報告	

### 8 契約の変更

契約の変更については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

### 9 成果品等

#### (1) 成果品及び成果報告書

会議及び研修会に係る成果報告書を電子データで提出すること。ただし、報告書は任意様式とし、それぞれの活動の実施内容及び結果等を盛り込むこと。また、提出された成果品は協議会に帰属するものとする。

#### (2) 提出期限

委託業務完了後10日以内

#### (3) 提出先

〒380-8570 長野市大字南長野字幅下692-2

田舎暮らし「楽園信州」推進協議会事務局（長野県企画振興部地域振興課信州暮らし推進係）

### 10 疑義について

- (1) 仕様書に記載のない事項や業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者が協議して決定する。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定めるものとする。

### 11 その他留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守すること。
- (2) 委託業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用してはならないこと。この項については契約期間の終了後または解除後も同様とする。

- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、流出や損失等、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 個人情報取扱特記事項を遵守すること
- (5) 受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理すること。
- (6) 本業務の実施に際し、第三者が著作権を有するものを使用したことで問題が生じたときは、協議会に不利益が生じないように受託者の責任において処理すること。
- (7) 契約目的以外で、成果物（業務の過程で得られた記録、情報（個人情報含む。）等を含む。）を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (8) 成果物等に関する著作権は、協議会に帰属するものとし、協議会が行う他の媒体等での活用を妨げないものとする。
- (9) 受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに受託者と協議を行い、業務を実施すること。
- (10) 業務に必要な経費は受託者側で負担すること。
- (11) その他、本業務の効果的な実施のために必要な事項については、委託者と協議の上、定めること。