

令和8年度埼玉県先輩移住者による移住相談業務 業務仕様書（公募用）

- ・ この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・ 企画提案競技後、県は契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正のうえ契約を締結する。

1 業務名

埼玉県先輩移住者による移住相談業務委託

2 目的

埼玉県の人口は、圏央道以北の地域を中心に人口減少が進んでいる市町村が多い。県ではこれまで、移住プロモーションやサポートセンターによる移住相談等を提供してきたが、実体験に基づく支援が限定的であった。

そこで、県では、移住希望者が現地へ行かなくても、本県への移住経験者に直接相談ができる予約制のオンライン移住相談を実施することとし、本県への移住を促進する。

3 期間

契約締結日から令和9年3月31日

4 委託業務内容

（1）移住相談の受付

ア 事前申込制とし、埼玉県が運営する「住むなら埼玉」移住・定住ポータルサイトに設置するフォームから予約を受けつけること。

イ 受託者は、相談を円滑に受け付けられる運営体制を構築すること。

（2）相談実施環境

ア 相談は、オンラインにより実施すること。

イ 相談の実施にあたっては、受託者が会議システム（Zoom、Teams など）を手配し、委託者と協議のうえ決定する。なお、利用する会議システムは相談者が使用しやすいものとし、かつ、セキュリティおよび通信の安定性が確保できるものとする。

ウ 相談業務で使用するパソコンについては、ウイルス対策ソフトを導入する等、コンピュータウイルス感染防止策を講じ、情報漏洩防止のためのセキュリティを確保すること。なお、相談員が個人のパソコンを使用する場合は、事前の申出または承諾があれば使用を認めるが、情報漏洩防止等のセキュリティ確保については、受託者の責任において実施すること。

エ 前項に記載の機器を使用する際は、安全なネットワーク環境を確保すること。

オ 相談対応にあたっては、個室等のプライバシーが確保できる場所を使用し、相談内容が第三者に漏洩することのないよう、適切な環境を整備すること。

カ 受託者は、相談日に向けた日程調整・相談実施環境の手配を行い、相談中及び相談後にトラブルが生じた際には適切な対応ができる体制を整えること。

(3) 相談体制

- ア 相談実施日数は月4日を基本とし、年間の相談枠は、224枠とすること。
- イ 相談日は、原則として土曜日又は日曜日とすること。
- ウ 令和8年度については、8月から相談を開始すること。

(4) 相談対象者

埼玉県内への移住を検討している者とする。なお、県外からの移住に限らず、県内で居住地変更を検討している者も含むものとする。

(5) 相談員の手配

- ア 受託者は、相談者が希望する日時や相談事項に合わせて、適切な相談員を手配すること。
- イ 1日の相談員は2名体制とし、相談者1名につき、相談員を1名配置すること。
- ウ 相談員は、埼玉県地域おこし協力隊ネットワークに所属する地域おこし協力隊OB・OG等、実体験に基づいた情報を提供できる移住者を活用すること。なお、埼玉県地域おこし協力隊ネットワークに所属する者の他に、本事業の相談員として適した者がいる場合は、委託者への提案を妨げないものとする。
- エ 受託者は相談員のリストを作成し、委託者に提出すること。リストに修正が生じた場合は、すみやかに委託者へ知らせること。

(6) 相談員への助言・指導

受託者は、相談員が相談者に対して適切な対応ができるよう、相談員へ必要な助言および指導を行うこと。

(7) 事前ヒアリングシート of 設計・実施

- ア 相談者の属性、相談内容の概要等を把握するためのヒアリングシートを作成すること。
- イ ヒアリングシートの様式及び内容については、県と協議のうえ決定すること。
- ウ ヒアリングシートは、相談前に相談者へ配布・回収し、担当する相談員に事前共有すること。

(8) 事後アンケートの実施・分析

- ア 相談業務の満足度や改善点を把握するためのアンケートを実施すること。
- イ アンケート内容については、県と協議のうえ決定すること。
- ウ アンケートは、相談終了後に相談者の同意を得たうえで実施し、結果を集計・分析すること。

(9) 広報の実施

- ア 県外在住の20代から40代の子育て世代をターゲットとして、SNS等を活用した広報を実施すること。広報の内容については事前に委託者の承認を得ること。
- イ 広報にあたって、SNS等の登録手続きや利用に係る費用が発生する場合は、受託者の負担とすること。
- ウ 広報開始時期は委託者と協議の上、決定すること。

(10) 報告等業務

- ア 相談記録および月次報告書の作成
 - (ア) 受託者は、相談ごとの記録（相談日時、相談者属性、相談内容等）を作成し、

(イ) の月例報告書と合わせて県へ提出すること。

(イ) 受託者は、月例報告書を作成し、翌月 10 日までにメールで委託者へ提出すること。ただし、3 月分の月例報告書については、当月末日までに提出することとする。

【月例報告書への記載事項】

- ・相談件数（月毎及び累計）
- ・相談内容区分（月毎及び累計）
- ・年代別相談割合（月毎及び累計）
- ・居住地別相談者数（月毎及び累計）
- ・（８）事後アンケートの分析結果

イ 進捗報告会議の開催

受託者は、四半期に一度、進捗報告会議を開催し、委託者に対して事業の進捗を報告すること。また、委託者から要請があった場合には、随時、進捗報告会議を開催するものとする。

ウ 実施結果報告書

受託者は、委託者へ業務完了報告書を提出するときは、これに併せて受託業務の具体的内容及び成果等について記載した実施結果報告書を作成し、3 月 31 日までに提出すること。なお、成果については、数値等を用いるなどできるだけ具体的かつ客観的に示すこと。

5 成果物

- (1) 相談記録
- (2) 月例報告書
- (3) 実施結果報告書

6 経費負担区分

- (1) 委託者は、本業務委託契約の委託料を受託者に支払うものとし、本事業実施体制の構築及び運営に係る一切の費用は、受託者が負担するものとする。
- (2) 受託者は、相談員に対し、日当及び相談件数に応じた謝金を払うものとする。なお、日当及び相談件数に応じた謝金の下限額は下表のとおりとする。また、これらの支払は、月末締め・翌月払いとし、3 月分については当月末日までに支払うものとする。

項 目	金 額
日当	10,000 円
相談件数に応じた謝金	相談 1 件につき、3,000 円

- (3) 本業務において発生した事件等に伴う損害については受託者の負担とする。ただし、その損害が委託者の責めに帰する事由による場合は、その損害のために生じた経費は委託者が負担するものとする。

7 留意事項

- (1) 本件業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務責任者および作業者を定めるとともに、業務実施体制を明らかにすること。また受託期間中は、専任の担当者（県との連絡調整担当者）を配置し、常時連絡を取れる体制にすること。なお、業務責任者と専任担当者の兼任は妨げないものとする。
- (2) 委託業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を得た場合は、この限りでない。
- (3) 業務の遂行にあたっては、県と十分協議・連絡をとること。

8 成果物の帰属・個人情報の取り扱い等

- (1) 委託業務における著作権及び肖像権等の取扱いには十分注意すること。なお、著作料が発生する場合は受託者が支払うこととする。
- (2) 委託業務の履行に伴い発生する成果物等に対する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は原則として全て県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真等を使用した場合、当該写真等についてはこの限りではない。
- (3) 受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果物以外に使用する場合には、県と受託者で協議・許諾等を要するものとする。
- (4) 受託者は、県が成果物を使用するにあたり著作者人格権を行使してはならない。
- (5) 本件に使用する写真等について第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生する著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は全て受託者が負うこと。
- (6) 本人の承諾を得ることのできない人物画像については、本人と識別できない程度の修正を行うこと。また、掲載後に肖像権や個人情報に関わる問題が発生した場合は、受託者においてその責めを負うこと。
- (7) 委託業務により得られた個人情報や調査データ等全てについて、本事業の目的以外に使用、流用等をしてはならない。
- (8) 委託業務により得られた個人情報や調査データ等の使用、保存、処分には、機密が保持されるよう細心の注意をもって業務に当たらなければならない。
- (9) 受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 条）の適用を受けるものとする。

9 その他

- (1) この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関し必要な事項は、県及び受託者双方が協議して決定する。
- (2) 県が受託者を決定した後、委託契約に当たり、この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、県及び受託者双方で協議し対応を決定する。