

業務仕様書（案）

1 業務の名称

令和8年度 長野県への移住定住に向けた相談窓口等の運営業務

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 運営場所

東京都内で次の要件を満たす場所とする。運営場所は、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。

- (1) 利用者がアクセスしやすい交通利便性を備え、高い集客力がある場所
- (2) セミナー等を開催するためのスペースを備えている場所（相談対応窓口設置場所と異なる建物等の場合は、セミナー運営に支障がない立地であること）

4 業務概要

(1) 運営目的

長野県への移住定住に関する情報を提供する相談窓口等を設置運営することで、県内への移住定住促進を図る。

(2) 運営期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(3) 運営場所

「3 運営場所」記載のとおり

(4) 業務日及び業務時間

① 業務日

週6日（移住定住相談員一人あたりの業務日は5日とし、土日は業務日に含むものとする。）

② 業務時間

10：00～18：00

ただし、委託者のセミナーの終了予定時刻が18：00以降に設定されているときはその時刻までとし、21：00を業務時間の上限とする。

③ 定休日

ア 「国民の祝日に関する法律」に規定する日

イ 夏期休業（8月11日から16日まで）

ウ 冬期休業（12月27日から翌1月5日まで）

エ 受託者の定める定休日及び臨時休業日

(5) 移住定住相談窓口の体制

移住相談窓口は、移住相談員2名以上が常に対応できる体制とする。移住相談員は「6 移住相談員」に基づいて配置する。

(6) 移住定住相談窓口の名称

相談対応窓口の名称は「信州暮らしサポートデスク」とする。

(7) 留意事項

移住定住相談窓口の運営に当たっては、県内市町村だけではなく、他の都道府県の移住定住相談窓口と連携するなど、広域自治体が設置する窓口として、その運営効果が最大となるように努めること。

5 委託内容

(1) 移住関連情報の展示

- ① 受託者は、委託者の移住関連情報を展示するため、次の場所及び設備を確保し委託者に提供する。場所及び設備は受託者の負担で用意するものとする。
 - (ア) 所在地 「3 運営場所」の要件を満たす場所
 - (イ) 展示パネル B 1 (W728×H1030mm) ポスター 2枚以上
 - (ウ) 資料展示台 W900×H900×D380mm (A4 引出×18、資料保管庫) 2台以上
- ② 委託者は、受託者から提供を受けた場所及び設備の範囲内において、移住定住関連情報を展示するものとし、展示作業は受託者が委託者の指示に基づき行う。当該範囲における通常の展示、資料の整理整頓作業及び展示情報の更新は、受託者が行うものとする。
- ③ 委託者は、委託者が管轄する地域の移住関連情報の更新・作成の都度、速やかにその資料等を受託者に送付する。

(2) 移住相談業務

- ① 移住相談員は、おもに大都市圏における地方・地域への移住・定住、二地域居住及び交流希望者（以下「相談者」という。）を委託者に誘導するため、次の移住相談業務を実施する。
 - ア 相談者への情報提供及び電話・メール・対面相談
 - イ アの業務に関する相談記録簿の作成、並びに相談者の個人情報の管理
 - ウ アの相談後の状況把握
 - エ 受託者の施設を利用した委託者のセミナー等の運営補助
 - オ ア及びエの業務に関連した情報発信及びPR活動（メールマガジン、ホームページ、ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）等）
 - カ 移住体験、現地案内等、相談者及び委託者との日程調整
 - キ 業務日報及び月次業務報告書の作成、並びに委託者への報告
 - ク アの業務に資するため、他地域における移住・定住及び二地域居住情報等の収集、並びに相談者ニーズの把握
 - ケ クを通じた委託者への助言

コ ア～ケに付随する一切の業務

- ② 委託者は、受託者の移住相談員がこれらの業務を円滑に実施できるよう支援及び協力し、受託者とともに移住相談員の育成に努めなければならない。
- ③ 受託者は、大規模災害の発生及び感染症の大流行などが発生した際は、「3 運営場所」に加えて、在宅で業務を行うことができる。

(3) 事務所スペース等の提供

① 事務所スペース等の提供

受託者は、前記（1）の「移住関連情報の展示」の所在地内において、委託者の求めに応じ、次のとおり事務所スペース及び設備等を確保する。

ア 事務所スペース 16 m²以上

イ 移住相談業務に付随する事務用品等 利用人数分一式

ウ 県が手配する就職相談員が業務を適切に行えるスペースを確保すること。

エ 委託者が設置する就職相談窓口は週1日程度開設する。

② 事務所スペースの利用制限

ア 事務所スペースの利用時間は、原則として業務日の9：40～19：00までとする。

イ 委託者は、事務所スペースの形状を変更してはならない。ただし、受託者による承諾が得られた場合はこの限りではない。

ウ 委託者は、事務所スペースの全部または一部につき使用権の譲渡、転貸、使用貸借または担保の用に供してはならない。

エ 委託者は、移住相談業務に付随する備品等に限り、自ら購入若しくは調達することができる。ただし、撤去、撤収等については自己の責任と費用で行わなければならない。

③ 事務所スペースでの遵守事項

ア 提供スペースの範囲を超えて展示等を行わないこと

イ ゴミの処理・回収は各自行い、スペース内の整理・整頓・清潔を保つこと

ウ スペースの利用時間を厳守すること

エ 上記に付随するその他行為について、受託者の職員から指示があったときはこれに従うこと

(4) セミナーや会場等の提供

受託者は、次のとおりセミナーや会場及び設備等を受託者の負担により用意するものとする。通常の実施計画に基づいて開催するセミナーに係る会場使用料は、受託者の負担とする。ただし、当初の実施計画に含まれていない追加のセミナー等を委託者の指示又は都合により開催し、新たな会場使用料が発生する場合については、当該使用料は委託者の負担とする。

① 場所及び設備

ア 対面セミナーや会場

対面で行うセミナー用の会場は、20名以上収容可能なスペースで、他のエリア

と明確に区切られた場所とし、次の設備を備えるものとする。

- ・主催者及びセミナー参加者用の机椅子等の設備（セミナー参加者15名以上に対応可能とすること。）
- ・受付用のテーブル、椅子、事務用品
- ・セミナー主催者が使用できるマイク、モニター、DVD等再生プレイヤー、ノートPC、各種ケーブル、電源等の設備
- ・Wi-Fi接続環境

イ オンラインセミナー会場

オンラインセミナー用の会場は、他のエリアと明確に区切られた場所とし、次の設備を備えるものとする。

- ・セミナー主催者用の机椅子等の設備
- ・オンラインセミナーを実施するために必要な設備
- ・Wi-Fi接続環境

ウ 利用回数

委託者はアまたはイの会場を、合わせて10回までセミナー利用できるものとする。

エ 利用日程

セミナー会場の利用日程は、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

(5) 緊急時連絡先の相互確認

委託者と受託者は、緊急時連絡先の相互確認を行い、緊急時の対応に備えるものとする。

(6) 業務実施方法等の変更

受託者は、大規模災害の発生及び感染症の大規模な流行等の不可抗力によって委託業務の実施が著しく困難となったときは、契約の趣旨を損なわない範囲でその実施方法等を変更できるものとする。

6 移住相談員

(1) 配置

移住相談員を3名以上配置する。

(2) 就業日及び勤務時間等

① 就業日及び休業日

前記4(4)「業務日及び業務時間」に準ずることとし、移住相談員に対し、このほかに1休業日を付与する（完全週休二日制）。

② 勤務時間

休業日を除く毎日 10:00～18:00 までとし、11:00～14:00 の間における1時間休憩を除き、実働7時間勤務とする。ただし、業務上特に必要と認められるときは、19:00までの勤務を可能とする。

(3) 移住相談員の出張

委託者は、移住相談員の出張を必要とするときは、書面により事前に受託者に依頼

るものとする。受託者は、依頼内容の適否を判断のうえ、移住相談員に出張を命ずる。

(4) 移住相談員の身分及び指揮・監督・命令等

- ① 移住相談員の身分は受託者に属するものとし、業務の指揮・監督・命令等は受託者によるものとする。
- ② 受託者は、受託者の主任者を定め、移住相談員を指揮・監督する。

7 移住相談員の遵守事項

受託者は、移住相談員に対し、次の事項を周知し遵守させるものとする。

- (1) 常に健康に留意し、相談者等に対し明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること。
- (2) 委託者の内外において、常に品位ある態度を保ち、委託者の名誉と信用を傷つけ、又は委託者の不利益となるような行為をしないこと。
- (3) 勤務時間中、常に清潔な服装を着装するものとし、髪の形や色、化粧、香水、アクセサリー、爪など、他人に不快感を与える職場の風紀秩序を乱すような過度又は特異な身だしなみをしないこと。
- (4) 委託者の職員と円滑なチームワークを形成し、互いに協力して職務遂行に努めること。
- (5) 勤務時間中は、常にその所在を明らかにし、みだりに職場を離れ、又は外出若しくは退出しないこと。
- (6) 勤務時間中に業務以外の私的行為を行わないこと。
- (7) 勤務時間の内外を問わず、委託者が貸与するパソコン又は電話等を私的に利用しないこと。
- (8) 勤務時間中に個人の携帯電話等を私的に利用しないこと。
- (9) 職場で政治活動、宗教活動又は文書・図書等の配布・掲示及び集会その他これに準ずる行為を行わないこと。
- (10) 委託者に対して虚偽の報告・届出をしないこと。また、必要な報告・届出は速やかに行うこと。
- (11) 委託者の管理する施設、機器、備品及び職務に関する書類、帳簿等は、責任を持って管理保全に努めること。
- (12) 委託者及び取引先等に関する情報、個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に關係のない情報を不当に取得しないこと。
- (13) 委託者の所有に属する一切の金品を私用に供さないこと。
- (14) 業務上必要のある場合を除き、事務所スペースに業務関係者以外を入場させないこと。
- (15) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破損等の不法行為又は喧嘩、流言その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと。
- (16) 酒気を帶びて勤務しないこと。
- (17) 火気の取扱いに注意し、特に喫煙は定められた場所以外でしないこと。
- (18) 職員その他業務上接する人には友好関係を保つとともに、親切・丁寧に応対し粗暴な言動をしないこと。
- (19) その他、善良なる社会人としての良識に反するような行為をしないこと。

8 業務報告

受託者は、業務の遂行にあたり、次の日誌等を整理しなければならない。

また、毎月分を、翌月 15 日（令和 9 年 3 月分については 3 月 31 日）までに委託者に提出しなければならない。

（1）業務状況報告書（様式 1）

（2）業務状況一覧（様式 2）

9 その他

委託者と受託者は、契約締結後、速やかに業務実施にあつての必要な打ち合わせを行うとともに、隨時、意見交換等を通じて、円滑な業務の遂行を図るものとする。

「移住相談業務」に付随する設備等（想定）

○事務机および椅子

○相談用カウンターセット

　　テーブル

　　相談員用椅子

　　来客用椅子

○サイドキャビネット

○書庫（鍵付き）

○Wi-Fi 接続環境

○ノート PC、タブレット（オンライン相談に必要な備品を含む）

○スマートフォン（国内電話かけ放題プランとすること）

○インターネット利用料

○Zoom 有料アカウント

○防災対策用備品

(様式1)

業務状況報告書(令和 年 月)

主任者

専従従事者

		業務従事状況 (a~eは件数、他は○で記載)										
		業務内訳								出張・外出業務		
		相談業務				セミナー 関連業 務	情報発 信業務	就職相 談補助 業務	その他の業務 (具体的に記 入)	イベント 参加	県・市町 村との 打合せ	相談 業務 e
日	曜日	電話 a	Eメー ル b	面談 c	セミ ナー d	合計 a+b+c+d						
1	月											
2	火											
3	水											
4	木											
5	金											
6	土											
7	日											
8	月											
9	火											
10	水											
11	木											
12	金											
13	土											
14	日											
15	月											
16	火											
17	水											
18	木											
19	金											
20	土											
21	日											
22	月											
23	火											
24	水											
25	木											
26	金											
27	土											
28	日											
29	月											
30	火											
31	水											
合計												

所感

(様式2)

【業務状況一覧】