

桜川市移住体験ツアー開催業務委託 仕様書

1. 業務名

桜川市移住体験ツアー開催業務委託

2. 目的

都市部から地方への移住に興味・関心がある方を対象に、当市の特性を十分に活かした移住体験を提供し、将来的な移住や関係人口創出につなげるため「桜川市移住体験ツアー」（以下「ツアー」という。）を実施するものである。また、ツアーを開催するにあたり広く周知を行うことにより、当市の認知度向上及び当市への移住に関する関心を喚起することをあわせて目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和 8 年（2026 年）3 月 13 日（金）まで

4. 業務内容

以下のとおり想定するが、提案内容及び協議により決定するものとする。

（1）ツアーの企画及び実施

ア ツアー内容

東京圏に在住し、当市への移住に興味・関心がある方などを対象とし、当市の特性を十分に活かした移住体験を、1泊2日を1回以上かつ日帰りを1回以上実施すること。

なお、次の項目を実施するための手配や、使用する資料の作成、全体スケジュール、当日の案内・説明等を行うこと。

（ア）桜川市の特性を十分に活かした体験メニューの提供

当市の産業や風土、文化をはじめとする様々な特性を活かし、当市の魅力を参加者へ提供できるよう計画し、実施すること。

また、実施時期に当市において開催されるイベント等を積極的に関連させること、かつイベント参加者や地域住民と交流できるよう計画し、実施すること。

（イ）参加者ニーズへの対応

参加者属性の把握や事前アンケートの実施等により参加者のニーズを把握し、可能な限り体験メニューに反映させること。また、参加を促すことができるよう、当市ならではの参加者特典を企画・実施すること。

（ウ）その他

a 参加者は桜川市内または桜川市近郊の指定場所での集合及び解散とする。

b 集合及び解散以外の全行程を市内で実施することを原則とする。市外の行程を含めようとする場合は、市と受託者が協議の上決定することとする。

c 集合前及び解散後の交通費をはじめ、食事代、その他滞在にかかる費用等は、原則として参加者が負担することとする。また、参加者が負担する費用は 10,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

d その他、ツアーを実施するうえで必要な事項について受託者は実施すること。

イ 参加対象者

参加対象者は、ツアーを実施するにあたり1回につき10名程度を上限とし、次の条件全てを満たす市外在住者であること。

- (ア) 当市への移住等を希望している者または移住等に関心がある者
- (イ) 体験後のアンケートに回答できる者
- (ウ) 体験期間中や終了後、体験の様子や当市の印象等をSNSで発信できる者
- (エ) 当市や市民と体験後も引き続き交流を行う等、継続的に関わりをもつことができる者
- (オ) 移住後も移住前の仕事を引き続き行うことができる者

ウ 開催時期

1泊2日のツアーを令和7年(2025年)10月から11月まで、日帰りのツアーを令和8年2月の期間内において開催するものとする。

ただし、上記期間以外の提案を妨げるものではない。

(2) 参加者の募集及び決定

参加者の募集、申込み受付は受託者が行い、参加者の決定は市と協議を行うものとする。

(3) ツアー開催実績の広報

本業務の開催及びその実績を市内外に幅広く広報し、桜川市及び桜川市が実施する移住支援業務に関する周知を行うこと。

広報にあたっては、SNSを含めたインターネット上での周知及び新聞や雑誌等の紙媒体での周知を行うこと。また、紙媒体での広報物は、本業務完了後において発注者が行う移住支援業務に活用ができるよう、デザイン等を作成すること。

(4) その他管理運営業務

ア 参加者の募集のための広報

本業務の契約締結後、速やかに市と協議のうえ、募集等を行うこと。また、移住を検討している者の参加を促すことができるよう、SNS等を含め、複数の媒体を活用し、効果的に広報すること。

イ 状況報告

受託者は、募集受付状況等を委託者の求めに応じ、報告すること。

ウ 参加者アンケート

参加者の感想のほか、将来的に当市への移住促進につながる事項についてアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容等については市と協議すること。

5. 成果品

(1) 業務報告書 1部

※ A4規格とする。

※ ツアー概要、参加者アンケート、効果検証等を含むものとする。

(2) 開催実績の広報物 10部

(3) 上記それぞれの電子データ

6. その他留意事項

(1) 関係法令等

本委託業務の受注者は、委託契約書及び本委託業務仕様書並びに関係法令に基づいて業務を行わなければならない。また、これらに明記なき事項については、発注者の監督員と協議の上、その指示を受けるものとする。

(2) 業務管理

ア 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため十分な経験を有する責任者及び主任担当者を配

置するものとする。

イ 責任者は、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。

(3) 打合せ

受注者は、業務の着手に先立ち十分な打合せを行い、また業務中にも必要に応じ協議を行い、目的達成に努めるものとする。

(4) 資料等の貸与

本委託業務の遂行上、調査すべき諸事項は、受注者自らが行うが、既調査資料または文献等、発注者が保有しているもので、業務の遂行上必要なものは貸与する。受注者が資料等の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し、貸与された資料は委託業務完了時に全て発注者へ返却するものとする。

(5) 成果品

本委託業務による成果品の著作権は市に帰属するものとする。なお、本業務の完了後であっても、成果品に誤りが発見された場合は、受注責任において処理するものとする。

(6) 不可抗力による中止等

ア 悪天候、災害の発生等の不可抗力を事由として中止した場合、中止に伴って発生した経費等については、市と協議のうえ、調整等を行うものとする。

イ 当初企画したものが中止となった場合は、市と協議のうえ、委託料の範囲内において、再度、当該事業を企画し、実施することができる。

(7) 疑義の解決

本委託業務仕様書に記載の事項に疑義が生じた場合、受注者は発注者と十分な打ち合わせまたは協議を行い、業務の遂行に支障が生じぬよう努めなければならない。