

令和6年度飛島関係人口創出・拡大事業実施業務委託仕様書

1 目的・趣旨

飛島の地域課題の解決や地域資源の活用という観点から、特定の分野における知見やノウハウを有し、一定数のメンバーを抱えた大学や企業などの団体と飛島との接点（関わりしろ）をつくり、実際に飛島を訪れてのフィールドワークや飛島での生活体験を通して、団体との継続的で質の高い関係を築くことで、島外人材の関係人口化を図る。

※ ここでいう「関係人口化」とは、将来的な移住者の増加を見据えたものであることに留意すること。

2 委託期間

契約締結の日から令和7年1月31日まで

3 業務内容

大学や企業等への事業参加団体募集活動を通じて、【課題解決プロジェクトの立案（仮称）】、【プロジェクト実践合宿（仮称）】及び【合宿フォローアップ（仮称）】の3つのプログラムへの参加団体を募集・決定し、各プログラムの企画・運営を行うこと。

なお、3つのプログラムは連動して行うものとし、業務全体として効果的かつ効率的なものとなるよう留意すること。

(1) 参加団体募集活動の実施

ア 概要

大学や企業等に対し、下記（2）のプログラムへの参加団体の募集活動を行い、大学のゼミ・研究室や民間企業有志など一定数のメンバーからなる団体の参加を募り、参加団体を決定する。

イ 募集活動の内容

大学や企業等に対し、訪問活動やオンラインミーティングを通じて、飛島の現状や課題、資源などを紹介した上で、下記（2）のプログラムについて説明し、団体の参加を募ること。

ウ 募集対象

飛島での地域づくり、コミュニティビジネス、リモートワークやワーケーション、飛島への移住等に関心があり、継続して飛島に関わっていくことが期待され、下記（2）のプログラムに参加できる大学生又は社会人からなる団体（山形県酒田市内に居住する者は除く）

エ 募集団体数・人数

複数団体の合計20名程度

(2) プログラムの企画運営

【課題解決プロジェクトの立案（仮称）】

ア 概要

参加団体が、それぞれ団体内のミーティングを通じて、【プロジェクト実践合宿（仮称）】で実践する、飛島の地域課題の解決や地域資源の活用のための短期プロジェクトを立案する。

イ 受注者の役割

参加団体への情報提供や助言等の伴走支援を通じて、スケジュール管理を適切に行いながら、共に実践的かつ有意義な短期プロジェクトを作り上げる。

【プロジェクト実践合宿（仮称）】

ア 概要

参加団体が、実際に島内に滞在しフィールドワークを行いながら、上記【課題解決プロジェクトの立案（仮称）】で立案した短期プロジェクトを実践する。

イ 受注者の役割

参加団体が島内でのフィールドワークを行いながら短期プロジェクトに取り組むための短期滞在プログラムを実施する。

ウ 短期滞在プログラムの内容

以下の2つの内容を組み合わせて実施すること。なお、プログラムは、島内外の関係者と事前に調整したうえで実施すること。

(ア) 【課題解決プロジェクトの立案（仮称）】で立案した短期プロジェクトの実践プログラム

(イ) 飛島での暮らし体験や島民との交流等の生活体験プログラム

※ 参加団体(参加者)が生活体験を通じて飛島や島民とのつながりを構築し、飛島との継続的で質の高い関係を築けるプログラムとすること。

ウ 参加団体の滞在期間

合計1週間程度（1週間に満たない短期滞在の複数開催も可能とする。また、気象状況等やむを得ない事情がある場合は期間の短縮又は延長も可能とする。）

エ 実施回数

各団体1回以上2回まで（複数団体の滞在期間を同期日とすることも可能とする。）

オ 参加者の宿泊先の手配

活動期間中の参加者の宿泊先を手配すること。

カ 参加者の旅行傷害保険・賠償保険の手配

参加者の活動期間中の保険について以下の内容で手配すること。

(ア) 旅行傷害保険

活動期間中における事故等に対応可能で、死亡・後遺障害、入院・通院をカバーする内容とすること。

(イ) 賠償保険

活動期間中において、他人や他人の財物を損壊した場合に対応可能な内容とす

ること。

ク 参加者の費用負担

参加者に係る宿泊費（旅館・民宿での宿泊料金（昼食代を除く））及び定期船乗船料金については委託費に含むものとし、参加者は負担しない。なお、当該経費は原則として県及び酒田市が1/2ずつ負担し、それぞれ受注者に委託して実施する。

※ 参加者の昼食代については、飛島での昼食確保が容易ではない事情を踏まえ、参加者から事前に費用を徴収のうえ手配する等配慮すること。その場合、昼食に要する参加者の費用負担額を明示したうえで参加者を募集すること。

【合宿フォローアップ（仮称）】

ア 概要

上記【プロジェクト実践合宿（仮称）】で取り組んだ短期プロジェクトを更にブラッシュアップした上で発表する機会を設け、参加団体のフォローアップを行う。

イ プログラムの内容

上記【プロジェクト実践合宿（仮称）】参加団体が実践した短期プロジェクトのブラッシュアップ及び発表のため、参加団体が集まりやすい場所（首都圏を想定）においてフォローアップミーティングを開催する。

その際、全国の離島関係者が集まるイベント（アイランダー）等の場を活用した離島関係者との交流により、参加者との関係の継続化及び関係人口の一層の拡大を図る。

ウ 実施回数 1回

（3）参加団体の募集及び問い合わせ対応

発注者と調整のうえ参加団体募集チラシ（A4版）のデータを作成するとともに、参加団体募集チラシの内容をウェブページに掲載可能な体裁に調整し、各種ウェブサイトやSNS等を活用して事業のPRを行うこと。

また、事業に関する問い合わせがあった場合は、県を含む関係機関と連携して対応すること。

（4）参加申込の受付

ア 参加希望団体に事業の説明を行い、申込書類を受け付け、記載内容等の確認を行うこと。

イ 参加団体決定に必要な内容を整理した参加申込団体名簿を作成し、発注者に提出すること。なお、参加団体の決定にあたり、追加で確認が必要な事項がある場合は、受注者において参加申込団体等に確認すること。

ウ 参加団体決定後、参加申込団体への連絡を行うとともに、参加団体には事前に飛島の基本情報や参加にあたっての注意事項等を周知すること。なお、参加団体（参加者）がSNS等で本事業に関する情報発信を行う場合、他人や組織を誹謗中傷する内容や他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような内容、公序良俗に反する内容

の発信は行わないよう十分に説明すること。

(5) 事業分析

プログラム毎に参加団体（参加者）に対するアンケート調査を行い、分析した結果を実施報告書に取りまとめて発注者に提出すること。

4 経費負担

委託費の対象経費及び対象外経費は次のとおりとする。

(1) 対象経費

ア 参加団体（参加者）に関する経費

宿泊費（旅館・民宿での宿泊料金（昼食代を除く））、定期船乗船料金

※ 昼食代については委託費からは除くものの、飛島での昼食確保が容易ではない事情を踏まえ、参加者から事前に費用を徴収のうえ手配する等配慮すること。

イ 実施に関する経費

企画運営に係る人件費、参加団体募集チラシデータの作成、ウェブページの作成、SNSによる募集等事業の広報に要する経費、参加希望団体及び参加決定団体への資料送付等に要する経費、傷害保険・賠償保険料、旅行会社への手数料、協力者への謝金、施設使用料、賃借料、通信費、消耗品費等

(2) 対象外経費

用地代、備品費、食糧費、お土産代は対象外経費とする。ここでいう備品とは、機械及び器具その他原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品（1年以上にわたり反復使用に耐えると認められるもの）をいう。ただし、部品及び附属品に供するもの並びに取得価格（取得価格が明らかでない場合は、見積価格）が少額の物品（1個又は1組の取得価格が5万円未満の物品）を除く。また、取得価格が少額の物品に該当する場合であっても、当該事業以外の用途に転用可能な物品は対象外経費とする。

なお、疑義がある場合はその都度、発注者に照会すること。

5 留意事項

(1) 受注者は、個人情報取扱事務に従事している者に対し、当該個人情報の安全管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。当該職員が退職後にあっても同様とする。

(2) 受注者は、業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

(3) 【プロジェクト実践合宿（仮称）】の際の宿泊先及び体験受入者には事業趣旨を説明し、趣旨を理解した者を選定することとし、参加者間に不公平感が生じないよう配慮すること。

(4) 具体的なプログラム及び行程については、契約締結後に発注者及び関係者と協議して決定すること。

- (5) 参加者の宿泊先の手配と旅行傷害保険・賠償保険については、旅行業法の規定に基づく旅行業務登録業者に発注することにより対応すること。
- (6) 受注者は、前号を除き委託業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない。
- (7) 受注者は、本業務の専任担当者1名、副担当者1名以上を選任し、発注者に報告すること。なお、【プロジェクト実践合宿（仮称）】実施期間中は、2名以上の担当者を島内に配置し、住民とのトラブルや参加者間のトラブル等が発生しないようサポートできる体制とすること。
- (8) 事業実施のために必要な地域住民等の関係者との打ち合わせや調整は、受注者において行うこと。
- (9) 事業実施にあたり、災害の発生、定期船の欠航等により企画内容を変更する必要がある場合は、随時、行程の変更、企画の見直しや再提案等により事業目的の達成に向けて柔軟に対応すること。

6 実施報告書の提出

業務完了報告を提出する際には、実施報告書（A4版 30頁以上 現場写真を含む）を作成し2部提出すること。また、実施報告書の電子データを格納した光ディスク2セットを併せて提出すること。

実施報告書においては、参加団体（参加者）の反応やアンケート結果を分析し、関係人口の創出・拡大に向けた課題と課題解決の手法や方向性を報告するものとする。

7 その他

- (1) 仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、その都度発注者と受注者が協議により決定すること。
- (2) 仕様書と異なる事項又は仕様書に定めのない事項であっても、事業目的を達成するために、よりよい手法、技術又はアイデア等があるときは、独自提案として、積極的に提案すること。
- (3) 本事業は、国土交通省「離島活性化交付金」を活用する事業であるため、当該事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して収入および支出の使途が明らかになるよう経理処理を行うとともに、支出内容を証する書類を整備すること。また、支出関係書類を含め、本事業に関する書類は事業終了後5年間保存すること。