

令和7年度菊川市地域おこし協力隊（魅力発信）募集支援業務委託仕様書

1 適用

本仕様書は、菊川市（以下「委託者」という。）が実施する『令和7年度菊川市地域おこし協力隊（魅力発信）募集支援業務委託』（以下「本業務」という。）に適用する。

2 業務の目的

本業務は、本市における地域おこし協力隊の募集に際し、行政や地域等と連携しながら、募集案件組成を行い、SNS等を活用した広報活動の実施により移住希望者への訴求を図ることで、地域おこし協力隊員の確保に繋げることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4 業務の内容

(1) 地域おこし協力隊募集要項作成

業務内容やミッション、求める人材像等を具体化し、募集要項を作成する。

※別紙「菊川市地域おこし協力隊（魅力発信）募集概要」参照

(2) 地域おこし協力隊募集プロモーション

募集要項をもとに広報に使用する媒体等を作成するとともに、求める人材の募集に適した各種メディアによる広報やSNS広告等を活用するなど、効果的な広報プロモーションを実施すること。

(3) 募集説明会や事前面談の開催

募集活動の一環及びミスマッチを防止するため、委託者と協働し、募集説明会や事前面談をオンラインにより実施すること。

6 受託者の義務

受託者は、本業務の意図及び目的を十分に把握し業務を遂行するものとする。

また、受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と詳細な協議を行い、委託者の承認後に業務を遂行する。なお、本仕様書は、業務の主要事項のみを示したものであるため、これらに記載のない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものとして別途当事者間で合意した事項については、責任を持って充足しなければならない。

7 再委託

受託事業者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により報告し、委託者の承認を得るものとする。

8 成果品

次の項目を含む業務実績報告書を提出するものとする。

(1) 委託業務の実施内容

- (2) 委託業務の成果
- (3) その他参考資料

9 履行期間

本業務の履行期間は、「令和7年5月23日から令和8年3月31日まで」とする。なお、業務期間内であっても作業の完了したものについては、成果品の一部の提出を求める場合がある。

10 会計処理

受託者は、本業務の実施に関する会計処理について他業務等と明確に区分して行うものとする。

11 書類等の保管

受託者は本業務の実施に関する書類や会計帳簿の整備に努め、完了後においても3年間保存するものとする。

12 損害賠償

受託者は、その責に帰すべき事由により、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。

13 秘密の遵守

受託者は、個人情報保護法及び菊川市個人情報保護条例を遵守し、本業務の内容及び業務に係る資料を、委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務において、受託者の社員はもとより退職後といえども業務上知り得た情報を何人にも漏洩してはならない。

14 契約不適合責任

受託者は、本業務完了後であっても、成果品に関して契約の内容に適合しないことが発見され、本業務完了後6ヶ月以内に委託者からその旨の通知がなされた場合には、速やかに委託者の必要と認められる修正等を受託者の負担において行うものとする。

15 著作権の取扱い

本業務の実施により生じる一切の著作権は、委託者に帰属するものとする。

16 完了・検査

受託者は、本業務完了と同時に完了届、納品書類とともに成果品を納入し、委託者の検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従い、再度、検査を受け、これに合格することにより本業務を完了したものとする。なお、加除・訂正等に要する費用は、受託者の負担とする。ただし、加除・訂正等の指示が具体

性又は合理性を欠くときは、受託者が成果品を納入した時点において、検査に合格し、本業務を完了したものとする。

17 支払い

- (1) 受託者は、16の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。
なお、本業務の遂行上、委託者が必要と認める場合には、受託者は前金払いを請求することができる。請求に当たっては、4に定める各業務に係る額についての根拠明細を添付するものとする。
- (2) 委託者は、17(1)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。
- (3) 精算の結果、精算額が契約金額を超えるときは、契約金額を限度として支払金額を確定するものとし、精算額が契約額を下回るときは、精算額により支払金額を確定するものとする。
- (4) 本業務終了後、確定した支払金額を上回る額が既に前金払いされている場合には、超過分を委託者へ返還するものとする。

18 留意事項

- (1) 受託者は、関係法令を遵守すること。本業務に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有する者を使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (2) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、発注者と受注者により協議の上、仕様を変更することができる。
- (3) 本仕様書に明示していない事項あるいは作業過程において疑義が生じた場合、委託者・受託者の協議によりこれを解決すること。

19 様式

委託業務に関する書類の様式は、原則として次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（変更事業計画書） 様式第1号
- (2) 収支予算書（変更収支予算書、収支決算書） 様式第2号
- (3) 業務完了届 様式第3号
- (4) 請求書（前金払請求書） 様式第4号