

## 1 業務委託名

令和8年度 安曇野市「起業×移住」支援事業業務委託

## 2 業務の目的

安曇野市へ移住とともに起業を検討している者に対して起業・移住両方に関する知識習得機会・相談機会を提供する。これにより、単なる移住ではなく、起業支援も同時に行うことで「新しい地で新しい取組」を実施することになり、さらに現在実施している企業サポート事業と組み合わせることで安定的な経営に繋がっていくことが期待できる。また、起業を伴わない移住のみの場合においては、市内企業への就業（転職）のワンストップサポートを行う。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月15日まで

## 4 委託業務の内容

- (1) 「起業×移住」セミナー・個別相談会の開催
- (2) 起業・就業（転職）までの伴走支援
- (3) 効果測定及び報告書作成

## 5 資格要件等

本業務の資格要件等は以下のとおりとする。

- (1) 直近1年間で公的な支援機関や商工団体において、事業者支援に関する相談対応の実績が50件以上あること。
- (2) 直近1年間で県内において、就業（転職）に関する相談対応の実績を有していること。
- (3) セミナー等の企画及び運営実績を有していること。

## 6 業務内容の詳細

### (1) 「起業×移住」セミナー・個別相談会の開催

#### (ア) 開催方法

- ① 三大都市圏内（東京都、大阪府又は愛知県）のイベントスペース等を会場とした集合形式
- ② インターネットを活用したオンライン形式

#### (イ) 開催回数、日時

- ①、②の形式で各1回以上かつ合計3回以上開催することとし、日時は市と調整のうえ決定すること。

#### (ウ) 対象者

原則、安曇野市への移住を検討している者であり、移住後の起業を意欲的に考えている者若しくは、移住後に市内企業への就業（転職）を考えている者

## (エ) セミナー内容

セミナー内容は、以下のテーマ内容のいずれかを含み、本業務委託の目的及び受講者の受講目的を鑑みて構成するものとする。

- ・移住する際に必要となる考え方や手続き等の知識
- ・起業するにあたって必要な知識や考え方
- ・事業計画の策定
- ・就業（転職）に向けた注意点、心構えや必要な知識
- ・先輩移住者又は先輩起業者の体験談

## (オ) 個別相談会

セミナー終了後に、セミナー参加者の更なる知識習得の機会や相談を受け付けることができるように個別相談会を実施する。その際は、移住・起業・就業（転職）などの相談内容に対応でき、かつ、最低2相談ブース同時設営可能な人員を配置すること。

ただし、オンライン形式で開催する際は、別日の調整を可とする。

## (カ) 企画及び運営管理

- ・セミナー内容の企画、立案
- ・講師、必要機材の手配
- ・セミナー運営に対し必要なスタッフの確保
- ・各事業の日程告知や受講申込等に係る窓口の整備
- ・受講者募集に係る広報物の作成
- ・受講者受付及び受講者名簿の管理
- ・セミナー受講者に対するアンケートの実施

## (キ) その他

- ・セミナーの受講料及び必要なテキスト等は無料とすること。
- ・開催会場は、市と調整のうえ、市又は受託者が手配すること。
- ・会場使用料の支払いを行うこと。
- ・オンライン開催にあたり、必要な機材等やネットワーク環境は受講者自身により整えるものとし、受講者募集の際には、受講者が準備しなければならない機材等を周知すること。

## (2) 起業・就業までの伴走支援

### (ア) 実施方法

市内（希望者の指定する場所）やインターネットを活用したオンライン形式

### (イ) 支援回数

支援回数は希望者1人当たり3回程度を目安とし、実施間隔は任意とする。ただし、進捗状況・相談内容等により増減可とする。

### (ウ) 対象者

原則、安曇野市への移住を検討している者であり、移住後の起業を意欲的に考えている者若しくは、移住後に市内企業への就職を考えている者とし、(1) セミナーへの参加の有無は問わない。

## (エ) 企画及び運営管理

- ・起業・移住・転職などの相談内容に対応できるように人員を配置
- ・支援内容方法の告知や、希望申込等に係る窓口の整備
- ・希望者募集に係る広報物の作成
- ・希望受付及び希望者の名簿管理
- ・希望者の創業状況等の把握及びフォローアップ

## (3) 効果測定及び報告書作成

- ・各セミナーの開催状況がわかる資料（セミナー資料、受講者名簿、セミナー会場の写真、アンケート集計結果等まとめた報告書（任意様式）等）を作成し、市に提出すること。
- ・個別相談会や伴走支援における相談内容や助言等、窓口に寄せられた質問内容及びその助言や回答内容について、その都度報告書（任意様式）により市へ提出すること。
- ・事業完了後は速やかに事業成果をまとめた実績報告書（任意様式）を提出すること。

## 7 予算

3,608,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

企画提案書提出時には、積算内訳を記した参考見積書を提出するものとする。

令和7年度予算において、提案時の上限金額が減額または削除された場合、業務受託予定者の提案内容を変更して契約するか、または契約を締結しない場合がある。

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すものである。

## 8 業務実施にあたっての注意事項

本業務の目的を達成するために、講師や会場の選定、スタッフや提案内容に応じた必要経費を確保し、円滑に事業を運営すること。

## 9 業務実施上の条件

### (1) 関係法令の遵守

受託者は関係法令を遵守すること。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、この契約による個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。また、別記「個人情報の取り扱いに係る特記事項」を守らなければならない。

### (3) 守秘業務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

### (4) その他

この仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定するものとする。

担当課：安曇野市商工観光スポーツ部商工労政課

連絡先：TEL0263-71-2000（内線 3134）

[shokorosei@city.azumino.nagano.jp](mailto:shokorosei@city.azumino.nagano.jp)

担当者：湯本

(別記)

## 個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例（令和4年安曇野市条例第32号）その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下同じ。）に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(監査及び調査)

第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。