

令和8年度都市再生機構復興まちづくり支援情報発信業務
業務説明書

1 業務名称

令和8年度都市再生機構復興まちづくり支援情報発信業務

2 業務の目的

独立行政法人都市再生機構（以下「当機構」という。）が復興まちづくり支援を行う福島県大熊町、双葉町、浪江町及びその周辺地域（以下「対象地域」という。）の復興状況及び当機構の復興まちづくり支援を国内に広くPRすることを目的とする。

具体的には、学生が対象地域について学び、訪問し、対象地域の復興への取り組みを自ら企画・提案し、これを対象地域で実現すること（以下「本プロジェクト」という。）を支援し、その様子を全国に発信することで、対象地域の復興状況及び当機構の復興まちづくり支援全体のPRに繋げる。

※学生…応募時点において、成人である学生を指す。大学生、大学院生、専門学生等の如何は問わない。

3 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

4 業務の内容

(1) 本プロジェクトへの参加者募集

本プロジェクトへの参加者募集を行う。本プロジェクトの参加者は15名（以下「参加学生」という。）を予定し、参加者資格は本プロジェクト申し込み時点で次のすべてを満たす者を予定する。

- ・ 学生であること。
- ・ 満18歳以上であること。

(2) 説明会の開催に係る動画の制作および配信（支援）

本プロジェクトについて企画趣旨の説明および被災地の様子を発信することを目的とした動画配信（60分程度）の支援を行う。配信にあたり、次の業務を行う。

- ・ 撮影内容の企画検討
- ・ 撮影施設の手配（スタジオの手配、現地撮影の場合は撮影許可等の調整も含む）
- ・ 撮影機材の手配

- ・ 撮影、録音スタッフの手配
- ・ 説明、投影資料の準備
- ・ 当機構外部登壇者の手配（出演交渉、日程調整、交通費・資料代・謝金等の支払等のロジを含む）
- ・ 動画編集等

（3）現地スタディツアーの開催支援

本プロジェクトに応募があった学生のうち、当機構が選定した者（15名予定。以下「参加学生」という。）を対象に、復興と当機構の復興支援について学ぶための3泊4日の「現地スタディツアー」を本プロジェクトの一環として8月実施（予定）する。開催にあたり、下記のものを手配する。なお、行程は当機構の案をもとに受注者と調整して手配する。

- ・ 移動手段（対象地域現地での移動のほか参加学生の住まいから対象地域までの移動を含む）
- ・ 宿泊先（対象地域現地での宿泊のほか移動にあたり前後泊が必要な場合は当該宿泊を含む）
- ・ 食事（対象地域現地滞在時の食事とする。）
- ・ 旅行保険
- ・ 訪問先の施設の予約、入場等手配（入場料、施設使用料等が必要な場合は当該入場料等の支払いを含む。また、当機構以外の者が行う現地での説明や案内等に必要な謝金等の支払を含む。）
- ・ ツアー運営マニュアルの作成等（緊急時対応、タイムスケジュール等を含む。）
- ・ 運営当日のアテンド（司会進行・行程管理、レクリエーションの手配等含む）
アテンドについては担当者と当機構の事前打ち合わせを1回以上実施。

ただし、詳細については当機構と協議の上、決定すること。

（4）参加学生による学生提案企画に関する企画・検討、提案に対するフォローアップ補助

上記ツアー終了後、参加学生による学生提案企画の企画検討、発表が実現するように、計16回程度（4チーム×4カ月×1回/チーム・月＝計16回を想定）参加学生と当機構職員等との面談（主にオンラインを想定）によるフォローアップを行うための補助として、次の準備を行う。

- ・ 面談日時の調整
- ・ オンライン面談のセッティング（備品手配等含む）
- ・ 企画整理に伴う資料（議事録・情報発信用の資料）作成

- ・ 外部のメンター等を配置する場合には当該メンターの手配（日程調整、資料代・謝金等の支払等のロジを含む）

（５）企画発表会の開催支援

上記（４）の終了後、実際の対象地域現地にて、参加学生による学生提案企画の発表及び各企画に対しての講評を行うもの（以下「企画発表会」という。）とし、次の業務を行う。

- ・ 参加学生の移動手段の手配（対象地域現地での移動のほか参加学生の住まいから対象地域までの移動を含む）
- ・ 参加学生の宿泊先手配（対象地域現地での宿泊のほか移動にあたり前後泊が必要な場合は当該宿泊を含む）
- ・ 参加学生の食事手配（対象地域現地滞在時の食事とする。）
- ・ 参加学生の旅行保険の手配
- ・ 発表会場の予約手配（施設使用料が必要な場合は当該入場料の支払いを含む。また、当機構以外の者を講評者等とする場合にはこれに要する謝金等の支払を含む。）
- ・ 司会進行、タイムスケジュール管理

ただし、詳細については当機構と協議の上、決定すること。

（６）学生提案企画の実施支援

上記（５）の企画発表会で提案のあった本学生提案企画※についてこれらを、実現するための支援として次の業務を行う。

- ・ 移動手段の手配（対象地域現地での移動のほか参加学生の住まいから対象地域までの移動を含む）
- ・ 宿泊先手配（対象地域現地での宿泊のほか移動にあたり前後泊が必要な場合は当該宿泊を含む）
- ・ 参加学生の食事手配（対象地域現地滞在時の食事とする。）
- ・ 参加学生の旅行保険の手配
- ・ 保険等学生提案企画実施に関連する手配
- ・ 当該提案を実現するにあたって必要となる下記の支援
 - ・ 学生提案企画告知支援
 - ・ 設営・撤収含む学生提案企画運営支援

事前準備を含めて対象地域において約１週間のサポートを想定

※学生提案企画について概要は以下の通りを想定（ただし、以下の想定について、学生提案企画内容に伴い変更が生じた場合は、当機構と協議の上調整すること）

- ・ 実施内容：３日間のイベント実施（ハード・ソフトの面で学生が提案した企画の実施を想定）

- ・実施場所：大熊町、双葉町、浪江町内の敷地（屋外）での実施
- ・イベント規模：来場者 50～100 名程度

ただし、詳細については学生の提案をもとに当機構と協議の上、決定すること。

(7) 本プロジェクトの広報

本プロジェクトの様子を全国へ発信するための広報活動を行う。

また、本プロジェクト実施中、以下の項目について実施すること。

① 本プロジェクト参加学生募集に係る広報等

- ・本プロジェクトへ参加を希望する学生を広く募ることを目的として、各種媒体で広報を実施

② 本プロジェクトの様子発信等

機構の震災復興支援の取組みを広く一般的に発信することを目的として、本プロジェクトの様子を各種媒体で広報を実施

- ・滞在プログラムの様子
- ・学生による企画提案およびフォローアップの様子
- ・学生提案企画の実施状況 等

③ パブリシティの獲得に向けたメディア誘致等

本プロジェクトを通してパブリシティ（TV、新聞等での報道）の獲得を目的としたメディア誘致等の活動を積極的に行う

④ 本プロジェクトの発信のためのPR素材の作成・提供等

- ・写真、動画等のPR素材を作成
- ・SNS等で発信できる形でのPR素材の提供

(8) 効果検証・報告書の作成

本業務の効果検証を行い、実施結果、PR素材等とともに報告書にまとめる。

(9) その他

① 当機構のPR活動等への協力

(ア)当機構が本企画について社内広報誌への掲載、プレスリリース等を行う場合にはこれに協力すること（文章確認、写真素材提供等）。

(イ)国土交通省その他の関係省庁、自治体等から当機構に資料提供等を求められた場合には、これに協力すること。

② コンプライアンス・リスク対応

(ア)本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。特に旅行業法については平成29年7月28日付（観産第173号）の観光庁参事官通知に留意し、業務内容に疑義がある際は、必要に応じて所管官庁の確認を得ること。

(イ)本業務の履行に際し得た情報（個人情報を含むがこれに限らない）は、機密情報扱いとし、関係法令等のほか、契約条件に従うこと。

③ 当機構との打合せ・協議等

(ア)本業務の履行期間中においては、原則として月 1 回程度当機構の本社内または東北震災復興支援本部で打合せ、協議等を行うものとする。ただし当機構が認めた場合には、他の指定する場所若しくはオンラインでの打合せ等に代える場合がある。

(イ)本業務に関して発生した著作権は、著作者人格権を除き当機構に帰属する。また、受注者は著作権法第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項及び第 20 条第 1 項に規定する著作者人格権を行使しないものとする。

④ その他企画提案内容の実施

本仕様書に記載されているもののほか、企画提案書に記載した事柄について実施するものとする。ただし、本企画の詳細検討の結果、その効果、必要性等が乏しいとして当機構が不要と認めたものについてはこの限りでないものとする。また、本仕様書に記載されている内容のほか、企画提案書に記載された内容の実現に要する費用（直接的に記載された事項のほか記載事項を実施するために社会通念上当然に必要とされる費用を含む）は委託料に含むものとする。

(10) 報告書のとりまとめ

本業務における成果物は以下のとおりとする。なお、成果物は当機構の許可なく発表又は引用してはならない。

- ① 本業務にかかる報告書一式 3 部
- ② 報告書の概要版 1 式
- ③ 上記①②に関する電子データ（作成ソフトによるオリジナルデータ、報告書形式等の PDF によるデータ） 1 部

※成果物の引渡し前にデータ提出方法等について、当機構の職員と協議すること。

※成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成 12 年法律第 100 号）に適合すること。

※使用するフォントは、WindowsPC に標準的にインストールされているものとし、特殊フォント（商用フォントや WindowsPC で使用できないフォント（MacPC 専用フォント等））は使用しない。

(11) 業務完了手続き

業務完了後速やかに、以下の書類を調査職員に各 3 部提出すること。

- ① 完了届
- ② 納品書

③ 引渡書

④ 完了払請求書

(12) 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書に疑義が生じた場合は、契約書第27条の規定に従い、当機構と協議等の上で実施するものとする。