

令和7年度ふくしま12市町村移住支援センター「未来ワークふくしま」 総合情報発信事業業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度ふくしま12市町村移住支援センター「未来ワークふくしま」総合情報発信事業業務

2 背景及び目的

「ふくしま12市町村移住支援センター」(※1)(以下「移住支援センター」という。)では、福島県内の12市町村(※2)(以下「12市町村」という。)への移住促進に向けて、移住希望者に対する移住促進施策を広域的に展開することにより、移住者の増加を図る取組を進めている。本業務では、仕事、先輩移住者、イベント・ツアー等の情報を提供する移住支援センターウェブサイト「未来ワークふくしま」(以下「ウェブサイト」という。)(※3)の管理運営、改修、情報発信コンテンツの企画・制作及びSNS等による情報発信を行うことにより、12市町村全体の認知度の向上を図るとともに、移住関心層の移住への意欲を高め、12市町村への移住促進に繋がる効果的な情報発信を推進する。

※1: 移住支援センターは公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構が福島県より受託し運営する。

※2: 12市町村とは、東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴う避難指示等の対象となった市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村)を指す。

※3: ウェブサイト(<https://mirai-work.life>)

3 業務内容

業務の目的を達成するために設定した以下の項目について企画提案すること。
提案内容の実施においては、企画提案を基に移住支援センターと協議の上、内容を決定する。

なお、企画提案及び業務の実施に当たっては、移住支援センターが令和7年1月に公開した「第6回 福島移住促進のための情報発信に向けたインターネットパネル調査分析(<https://www.fipo.or.jp/news/34290>)」を参考とすること。

可能な限り、福島12市町村在住の人材を活用し業務を遂行すること。人材活用については移住支援センターに相談可能。特に、(3) コンテンツ記事の企画・制作及びウェブサイトへの掲載、(4) SNSの企画・制作及び発信にて積極的に活用すること。

各種コンテンツについては実際に福島12市町村に訪問することを促す企画を盛り込むこと。

(1) ウェブサイトの管理運営

ア 業務内容

ウェブサイトの管理運営を行うとともに、移住支援センターの依頼に基づき、ページの更新・システム改修を行うこと。

イ 要件

(ア) ウェブサイトの管理

- a 移住支援センターが指定するサーバー上に WordPress を用いて制作されたウェブサイトの継続的な管理運営を行い、閲覧に必要な環境を維持すること。また、本サーバーは Amazon Lightsail を使用することとし、そのための契約を締結し、費用を負担すること。
- b ウェブサイトの管理運営は、令和7年4月1日から行うこと。
- c サーバー監視、コンテンツ監視等を行い、適切に閲覧できる環境にあるかモニタリングを行うこと。
- d 閲覧環境に不具合が生じた場合は、速やかに移住支援センターへ報告し復旧すること。
- e 円滑な管理運営を行うため、全体統括及び責任者等を選任し、移住支援センターからの問い合わせ、依頼に対して迅速に連絡が取れる体制を整えること。

(イ) マーケティングオートメーションツールの運用

- a サイトの回遊性を高めたり、ユーザーの具体的なアクションを促すために、マーケティングオートメーションツール(KARTE)を活用すること。
- b 後述の(8)で定めるKPIを達成するための施策を提案し、移住支援センターと協議の上、施策の実装と振り返りを継続して行うこと。
- c 運用に伴う、計測タグの修正や更新等が必要な場合は対応すること。
- d 施策実装に伴う、画像等の制作も対応すること。

(2) 既存ページの改修・運用、新たなページ等の制作

ア 業務内容

移住支援センターの指示に基づき、既存ページの改修及び新たなページ等の制作を行うこと。

イ 要件

(ア) すべてのページにおいての共通事項

- a 一般的なパソコン、スマートフォン、タブレットでの閲覧が可能なデザインとし、特にスマートフォンでの閲覧を重視すること。
- b ウェブサイト内での回遊性を高めるため、各コンテンツに関連するページへの導線を設置すること。(KARTE を活用することも可)
- c 導線を設置する場合、ユーザーの回遊率を高めるために各コンテンツ同士の整合性や関連性を考慮したうえでのカテゴリー分けや表示ルールの改善を行うこと。
- d 12市町村の概要、住環境、支援制度等の情報について、最新の情報を調査し更新内容を提案すること。特にサイト内に設置されている外部へのリンクが正しく表示されているか確認すること。

e SEO 対策として必要な施策と、モニタリングすべき指標を提案すること。

(イ) 各ページ

a 「知る」ページ配下 (<https://mirai-work.life/knowledge/>配下)

(a) 移住支援センターと協議したうえで、情報の更新と追加を行うこと。

b 「働く」ページ配下 (<https://mirai-work.life/work/>配下)

(a) 移住支援センターと協議したうえで、情報の更新と追加、改修等を行うこと。

(b) ウェブサイト内に制作した12市町村における求人案件を紹介するページを運用すること。

(c) 掲載する求人案件は既存の情報に加えて、50 件程度の情報が追加されることを想定し制作を行うこと。

(d) 移住求人案件一覧からは個別の詳細ページへリンクさせること。

c 「住む」ページ配下 (<https://mirai-work.life/live/>配下)

(a) 移住支援センターと協議したうえで、情報の更新と追加を行うこと。

(b) 掲載する住宅等の検索、一覧表示が可能なものとする。

(c) 掲載する住宅情報のうち空き家バンクの登録物件については、12市町村における空き家バンクサイトに掲載されている物件から情報を収集して掲載すること。

(d) 住宅等に関する支援制度及び物件一覧からは個別の詳細ページへリンクさせること。

(e) 公営住宅については月に1回程度、募集情報を更新すること(<https://mirai-work.life/topics/8210/>)

d 「支援制度」ページ配下 (<https://mirai-work.life/support/>配下)

(a) 県や各市町村の支援制度について、令和7年度の最新の情報を更新すること。

(b) 移住支援センターと協議したうえで、利便性を考慮したページ改修を行うこと。

e 「ツアー・イベント」ページ配下 (<https://mirai-work.life/topics/>配下)

(a) 移住支援センターと協議したうえで改修が必要な場合は対応すること。

(b) センターから掲載依頼する情報について記事を作成すること

f 「起業・開業」ページ配下 (<https://mirai-work.life/startup/>配下)

(a) 移住支援センターと協議したうえで改修が必要な場合は対応すること。

(ウ) テーマ別ページ

a 移住支援センターと協議のうえ 2 件程度テーマを決定し、関心が強い人が集まるコミュニティへ向けて、テーマをきっかけとした移住を促すような記事を含めた特集ページを制作し情報発信を行うこと。

b テーマは事前調査や12市町村の産業の状況や働き方等を元に、移住支援センターと協議のうえ決定すること。

(エ) その他

a 応募受付用のフォーム制作

- (a) 移住支援センターと協議したうえで、他委託事業等において募集するツアーやイベント等の募集に関し、応募受付用のフォームを制作すること。
- b 重点的に発信する情報に関するランディングページ
 - (a) 制作するランディングページは、10 件程度の制作を想定しているが、イベント等に合わせて移住への関心を高め閲覧しやすく、SNS等で効果的に広告発信できるようデザイン等を工夫した内容とすること。
- c 12 市町村における求人や住宅情報等に特化したランディングページ
 - (a) 各市町村の求人や住宅情報等をまとめたランディングページを制作すること。
 - (b) 制作するランディングページは各市町村の公式サイトやまちづくり会社のサイトと連携し、各サイトからの導線を設置する想定で制作すること。
 - (c) 制作するランディングページは 10 件ほどを想定すること。
- d ランディングページ等に誘導するバナー等の広告素材の制作
 - (a) 移住関連情報のランディングページ及びランディングページへ誘導するバナー等の広告素材を制作すること。

(3) コンテンツ記事の企画・制作及びウェブサイトへの掲載

ア 業務内容

- (ア) 12市町村全体の復興の進捗、環境の整備状況及び移住検討に必要な情報コンテンツ(仕事、住居、生活(娯楽・教育・医療)、各種支援制度等)を制作し、ウェブサイト内の「MAGAZINE」に掲載すること。
- (イ) 事前調査に基づき想定する移住者のターゲットを規定し、そのターゲットが移住を具体的にイメージでき、検討できる記事を制作し、ウェブサイトに掲載すること。
- (ウ) 地域のニュース、イベント告知及び移住者の取材内容等の特集コンテンツを制作し、ウェブサイト「MAGAZINE」に掲載すること。
- (エ) (2)(ウ)で定めたテーマ別ページに沿った内容の記事を制作して、該当ページに掲載すること。

イ 要件

- (ア) コンテンツの企画は委託期間を通じて設計し、アクセスの状況等を解析し月次で修正提案を行うこと。
- (イ) コンテンツ記事制作にあたっては、編集長を置き、市町村・まちづくり会社等と連携しつつ、ニュースの取りまとめ、記事の企画・発信をすること。また、編集長については、編集と校正及び福島県の知見があり、福島県内に在住もしくは頻繁に福島県へ訪問し、現地ライターとの連携が可能な者を選定すること。
- (ウ) 納品したコンテンツは移住支援センター及び移住支援センターが指定する他の事業者が容易に変更できる形態とし、そのコンテンツは移住支援センターの帰属とすること。
- (エ) 閲覧者が継続的に興味を持つような記事等を掲載すること。
- (オ) 記事の制作は年間 50 本以上とすること。
- (カ) 記事は WordPress の形式で納品すること。
- (キ) SEO 対策を考慮した記事構成とすること。

(ク) 記事の周知及び拡散のために、外部メディアに記事を転載すること。

(4) SNSの企画・制作及び発信

ア 業務内容

- (ア) 移住支援センターが管理する公式SNSアカウント(LINE、X、Facebook、Instagram、動画メディア、音声メディア等)を活用し、ウェブサイトの記事紹介やウェブサイトへの誘導、センター主催のイベントや12市町村のリアルタイムの情報配信など、各媒体の特性に応じたコンテンツの企画・制作及び情報発信を行うこと。
- (イ) ターゲットの閲覧環境やメディアに最適化した形態での制作を行うこと。
- (ウ) 各種SNSでの情報発信の特性を踏まえつつ、閲覧やエンゲージメント促進を目的とした運用を行うこと。
- (エ) コンテンツ制作にあたっては、現地の情報をとりまとめた内容を企画・発信をすること。また必要に応じて福島 12 市町村へ訪問し、地域との連携を滞りなく実施することが可能な体制を構築すること。
- (オ) 月に1回程度、アカウントや投稿の分析を行い、分析結果をもとにその後の投稿内容やコンテンツ構成を企画・提案すること。
- (カ) 公式SNSアカウントを活用した情報発信に加えて、移住支援センターが行う事業や12市町村の地域情報の拡散が望まれる手法について企画提案すること。

イ 要件

- (ア) 一方的な発信ではなく、双方向コミュニケーションを含めた運用方法についての具体的な提案と、既存 UI ターン者や移住希望者、ツアー参加者の投稿をシェアするなどユーザー参加型企画についての具体的なアイデアを提案すること。
- (イ) 投稿本数は移住支援センターと協議のうえ決定するが、投稿頻度については提案すること。Instagram、Facebook、X についてはそれぞれ年間 120 件以上、LINE は月 2 回程度とする。

(5)メルマガの運用

ア 業務内容

- (ア) 移住支援センターの移住希望者登録システムの登録者にメルマガを配信すること。
- (イ) メルマガの構成及び配信するテキストを作成すること。
- (ウ) 配信するメルマガの開封率や、メルマガからのウェブサイト遷移を促進する工夫を行うとともに、メルマガ未登録者に対し登録を促進する施策を提案すること。

イ 要件

- (ア) メルマガの配信は全登録者に向けて毎月2回、求人情報への関心が高い登録者に向けては毎月2回程度追加配信すること。
- (イ) 全登録者に向けて配信する内容は移住支援センターと協議のうえ決定すること。
- (ウ) 求人情報への関心が高い登録者に向けて配信する内容は移住支援センターからの指示に基づいて作成すること。

(6) メディアPR活動

ア 業務内容

移住支援センターを含めた12市町村の事業の告知や成果、自治体の特徴を素材に、テレビやインターネットメディア等の事業を行っているメディア事業者や報道機関等に向けたアプローチを行うこと。

イ 要件

- (ア) 注力するメディアを選定したうえで、そのメディアが求めていると想定できる情報をもとに、提供コンテンツやアプローチ方法を含めて企画提案すること。なおPRイベント等の開催は予定していない。
- (イ) ふくしま12市町村移住支援センターについて配下 (<https://mirai-work.life/about/>)とプレスリリースメディアにて、リリースした内容を閲覧できる状態にすること。
- (ウ) リリースは年間6回以上とすること

(7) データによる効果検証

ア 業務内容

- (ア) 各施策において目標とするKPIを定め、進捗管理を行うこと。目標は移住支援センターと協議のうえ決定すること。
- (イ) ウェブサイトの利用状況を分析したレポートを作成し報告を行うこと。
- (ウ) 月に1回程度、KPIに対する実績をもとに必要な施策を提案し、移住支援センターと協議の上、施策の実装と振り返りを継続して行うこと。

イ 要件

- (ア) 各業務の目標値と実績値との比較を踏まえて、センター関係者および第三者でも検証可能なデータでの改善方法を示すこと。
- (イ) また、より効果的な情報発信業務に向けて、どのような分析及びフィードバックが可能かを示すこと。

4 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

5 提出物及び提出先

- (1) 契約締結後、速やかに下記のを紙面にて提出すること。

	書類名	様式等	媒体	備考

1	着手届	様式第1号	紙	
2	主担当者通知書	様式第2号	紙	
3	実施体制図	任意様式	紙	責任者及び担当者を明記すること
4	実施工程表	任意様式	紙	
5	その他	任意様式	紙	委託者が必要と認める書類

(2) 業務完了後、速やかに下記のことを提出すること。

	書類名	様式等	媒体	備考
1	完了届	様式第3号	紙	
2	請求書に係る内訳書	任意様式	紙	
3	事業報告書	様式第4号	紙	3部
4	事業報告書及び事業報告書に掲載した画像の電子データ	任意様式	電子データ	2部
5	本業務において作成した資料等	任意様式	電子データ	
6	その他、本業務にて収集した情報について移住支援センターが求める様式で提出を行う。	任意様式		委託者が必要と認める様式

(3) 提出先

公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構

ふくしま12市町村移住支援センター 企画部広報課

メール: ijyu-koubo@fipo.or.jp

(住所 〒979-1111

双葉郡富岡町小浜 553 番地2(福島県富岡合同庁舎2階)

電話 0240-23-4369)

6 契約に関する条件等

(1) 移住支援センターとの調整

本業務を遂行するに当たっては、移住支援センターと十分調整した上で業務を行い、移住支援センターの指示に従うこととする。

(2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、移住支援センター及び市町村等から提出のあった各種書類を適切に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、移住支援センターからの求めに応じ検索し提出できるようにすること。

7 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応し、速やかに移住支援センターへ報告すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり各種法令等を遵守し、移住支援センターの信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報等については、他に漏洩してはならない。なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報等については、他の目的で使用すること及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。なお、個人情報が記載された資料については、業務完了後、移住支援センターに返還すること。

(4) 備品等の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した備品等を本業務以外の目的で使用してはならない。

(5) 事業の引継ぎ等について

ア 記録・文書の整備

事業者は、以下の内容を含む業務記録を適切に整備・保管するものとする

(ア) 事業実施における重要な判断や方針決定の経緯

(イ) 関係者との協議内容

(ウ) 業務手順やノウハウ

(エ) その他、事業の継続性確保に必要な情報

イ 引継ぎ対応

事業者の変更が生じる場合、以下の対応を行うものとする：

(ア) 必要な引継ぎ文書の作成

(イ) 新旧事業者間の引継ぎ期間の設定および実施

(ウ) 当センターへの業務報告書の提出

ウ 知的財産等の取扱い

- (ア) 本事業において作成された文書、データ、その他の成果物の権利は当センターに帰属する
- (イ) 事業者は、これらを適切に管理し、事業終了時に当センターへ引き渡すものとする

8 業務実施における注意事項

- (1) 委託業務実施に当たっては、適宜、移住支援センターと協議し進めること。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項については、移住支援センターと協議すること。
- (3) 本委託の実施中に問題、事故等が発生した場合は、直ちに移住支援センターに連絡し、受託者の責任において解決を図ること。
- (4) その他、業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合は、移住支援センターと協議し、その指示に従うこと。

9 その他

- (1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- (2) 受託者は工程管理を適切に行い、遅滞なく実施すること。
- (3) 受託者は委託契約書及び仕様書に基づき、業務の詳細については、移住支援センターと協議のうえ決定すること。
- (4) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。やむを得ず再委託する必要がある場合は、移住支援センターと協議し、承諾を得ること。
- (5) 受託者は、移住支援センターと定期的に打合せを行い、進捗状況をきめ細かに報告すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議の上、定めること。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (7) 成果品一式の著作権及び所有権並びに翻案権は、移住支援センターに帰属するものとする。
- (8) 本委託業務の受託者は、移住支援センターの許可なく、成果品等を他のものに利用、公表、貸与等をしてはならない。
- (9) 本委託仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等の知的所有権の侵害に係る紛争等が生じた場合、速やかに移住支援センターへ連絡するとともに、当該紛争の原因が専ら移住支援センターの責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担でその一切を処理するものとする。なお、移住支援センターは、本委託業務に係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に対し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- (10) 本事業は、国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、移住支援センターに協力すること。