

令和7年度福島12市町村への移住・定住促進に資するモニターツアー実施事業 業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度福島12市町村への移住・定住促進に資するモニターツアー実施事業

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12市町村(※2)(以下、「12市町村」という。)への移住促進に向けて各種施策を展開している。

本事業では、業務委託により、移住関心層を参加者とした12市町村の現状の確認及び現地の方々との触れ合う機会を設けたモニターツアーを実施する。

この取組を通じて12市町村への移住を後押しするとともに、今後12市町村が独自に移住・定住の促進のためのモニターツアーを実現できるようモデルを提示する。

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。

※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、楡葉町、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 委託業務内容

本業務においては、以下の内容に関する企画、調整、実施等の一切の業務を行う。なお、実際の業務の実施に当たっては、移住支援センターと協議の上、最終的に決定する。

(1)モニターツアー実施に向けたプロモーション活動業務

ア 業務内容

(ア)12市町村を対象とした移住関心層(福島県外の日本国内に居住し、12市町村を移住及び転職、起業の候補としている者等)を把握し、その関心層に対し、モニターツアーへの参加を募るプロモーション活動の方法について企画・提案し、実施すること。

なお、移住支援センターにおいて別途、次のとおり広報活動を実施することから、素材や内容について移住支援センターと事前調整すること。

- ・移住支援センターウェブサイト(<https://mirai-work.life/>)への掲出
- ・移住支援センター各SNSアカウント(LINE、X、Facebook、Instagram)での投稿
- ・移住支援センター発行のメールマガジンへの掲載
- ・各関係機関(福島県及び12市町村等)を通じたPR

(イ)プロモーション活動を通じて参加者を募り、取りまとめを行うこと。なお、モニターツアーの参加者は、移住支援センターが指定する申込書の記載内容により移住支援センターが決定する。

イ 要件

- (ア) 12 市町村への関心が高い 20 代～40 代の移住関心層を主たるターゲットとすること。なお 50 代以上の移住関心層についてもモニターツアーの募集対象としてもかまわない。
- (イ) 参加者を募る際は問合せに対応する窓口を設け明示すること。
- (ウ) 応募者数について、移住検討の確度が高い者を選出するため、参加者の定員数に対し、3 倍以上の応募者数を集めること。
- (エ) 移住支援センターと連携した告知・集客を行うため、移住支援センターが用意するウェブサイト上にモニターツアーの全体概要を紹介するランディングページを作成すること。なお、ページの制作に必要な設定は、移住支援センターのウェブサイト管理運営等に関する委託事業者が対応する。

(2) モニターツアー実施業務

ア 業務内容

- (ア) モニターツアーの実施回数は全 7 回以上とすること。
- (イ) そのうち 6 回以上で、12 市町村全てを訪問し、対象市町村への移住がイメージできる職住環境を中心に商業施設、保育施設、教育施設、医療施設、余暇関連施設等の視察及び現地の人との交流機会を設けたモニターツアーを企画・提案・実施すること。
- (ウ) 上記(イ)で実施する行程は原則 1 泊 2 日とすること。
- (エ) 全 7 回以上のなかで 1 回以上はテーマを設定したツアーを企画・提案・実施し、1 泊 2 日の行程とすること。
- (オ) 実施時における行程・内容・テーマ等については、採択後に移住支援センター、訪問市町村等と協議の上決定すること。
- (カ) 参加者への連絡調整、開催案内、日程表の作成・交付を行うこと。
- (キ) 当日の移動に係るバス(貸切バス事業者安全性評価認定制度における三ツ星認定業者、現地集合拠点発着)、訪問先、食事、宿泊について手配・連絡調整、謝金等の費用の支払いを行うこと。
- (ク) 行程管理等に対応するスタッフを同行させること。
- (ケ) モニターツアーの内容を記録するため、写真撮影及び映像・画像の保存を行い、参加者及び関係者に対し、データは移住支援センターがWEBサイトまたはその他広報にて使用する旨を伝え、予め承諾を得ておくこと。
- (コ) 国及び地方自治体の方針により新型コロナウイルス感染症をはじめとする各種感染症の防止対策を講じること。
- (サ) モニターツアー参加者全員に対してアンケートの実施と集計を各回行うこと。アンケートはツアー終了直後に実施し、一定期間経過後にフォローアップのアンケートも実施すること。また、それらを基に各参加者の移住実現に向けた課題、今後 12 市町村へ移住を促進するためのポイント等を分析・検証し、とりまとめること。なお、最終回のツアーのフォローアップアンケートの実施時期について、センターと協議したうえで決定すること。
- (シ) 参加に際しては、参加者より参加料を徴収すること。

イ 要件

- (ア) 1 回当たりの参加者は 20 名程度とし、最少催行人員は 10 名程度とすること。
- (イ) 参加者から徴収する参加料は一人当たり 1 泊 2 日 8,000 円程度とすること。
- (ウ) 訪問する対象地域は、福島 12 市町村の田村市、南相馬市、川俣町、広野町、

檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯館村の12自治体とする。

(エ)令和7年6月から令和8年2月までの期間において1ヶ月に1回程度の実施とするが、実施日は移住支援センターと協議して決定すること。

(オ)現地の人との交流機会は、参加者と移住者等がともに参加する座談会、ワークショップや体験講座等を実施し、参加者が移住へ向けた有用な情報収集や移住への疑問を気軽に解決できるように移住者等との関係性を構築できる環境づくりを行うこと。

(カ)アンケートは、参加者全員の回答を基本的に必須とし、設問内容は移住支援センターと協議して決定する。

(3) 募集チラシの作成

ア 業務内容

モニターツアー参加募集のためのチラシ(電子募集の際はその掲出内容)及び申込書を作成すること。なお、成果物の納入に当たっては紙面のほかデータ(PDF及び編集可能なファイル形式)で提出すること。チラシは関係機関、センターが指定する場所へ送付すること。

イ 要件

作成するチラシは下記の内容とすること。

- ・規格 A4 両面フルカラー
- ・部数 各モニターツアー300部
- ・納入先 ふくしま12市町村移住支援センター
- ・納期 各モニターツアーの募集開始日まで

4 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月19日(木)まで

5 委託対象経費

委託料に含まれる経費は次のとおりとする。

- (1) 受託業務運営スタッフ賃金、旅費
- (2) 来訪するモニターツアー車両(貸切大型バス)借上代(高速道路通行料を含む。)及び手配に係る経費
- (3) 来訪するモニターツアー参加者の現地まで(出発時の最寄りのJR駅から集合する駅までの公共交通機関に係る料金)及び現地での交通費、宿泊費、食費他、行程表記載の行程実施に係る経費
- (4) 募集チラシ及び掲出記事内容の作成費
- (5) モニターツアーの告知・募集等プロモーション活動に係る費用(移住支援センターウェブサイトのランディングページ作成費を含む)
- (6) 訪問先等への謝金
- (7) モニターツアー参加者の意見交換及び会場設置に係る会議室使用料
- (8) 旅行傷害保険料
- (9) 新型コロナウイルス等感染症防止対策に係る費用(国及び地方自治体の方針による)
- (10) 事業管理費

- (11) ツアー応募資料等に係るデータ作成・納品の費用
- (12) 消費税及び地方消費税相当額
- (13) その他業務に関連する経費

6 その他補足

本仕様書に記載のない事項については、契約候補者決定後、移住支援センターと受託者が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。

7 準拠する法令

- (1) 旅行業法(昭和 27 年法律 第 239 号)
- (2) 福島県個人情報保護条例(平成 6 年福島県条例第 71 号)
- (3) その他関係法令及び通則

8 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	統括責任者及び担当者通知書	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	実績報告書	様式第 4 号	紙	1 部
4	実績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	1 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 企画部事業課

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

9 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。

(2)書類等の適正な管理・保管

受託者は、参加者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。

10 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事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。

11 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。

12 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) 本業務は、国の交付金を活用した業務のため、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。