

令和7年度福島12市町村定着支援コーディネーター事業
業務委託仕様書

1. 業務名

令和7年度福島12市町村定着支援コーディネーター事業業務委託

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。

本業務は、移住支援センターで別途実施するつながりづくり支援事業(交流会等の開催)の円滑な実施及び移住者の定着に向けた施策形成のための情報整理等を行うことを目的とする。

※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: 福島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

(1) 12市町村つながりづくり支援事業のコーディネーター

ア 業務内容

移住支援センターが別途実施するつながりづくり支援事業の業務支援を行うとともに、つながりづくり支援事業で開催する交流会等への参加者に対し12市町村への定住意向、定住のために地域や行政へ求めるもの等のヒアリングを実施した上で、つながりづくり支援事業へのフィードバック及び今後の施策形成のための分析・取りまとめを行うもの。

イ 要件

(ア) 本事業では、移住支援センターが別途実施するつながりづくり支援事業に係る進捗管理や調整業務等の支援を行っていくものとする。

(イ) つながりづくり支援事業で実施する交流会等の参加者に対してヒアリングを実施した上で、ヒアリング内容を取りまとめるものとする。なお、ヒアリング内容については、移住支援センターと協議のうえ、決定するものとする。

また、つながりづくり支援事業において実施する交流会については、12市町村内で行われるものであり、年27回程度12市町村内で行われるものと見込むこと。

(ウ) (イ) で取りまとめるヒアリング内容については、参加者からの同意に基づき、つながりづくり支援事業の受託者へ共有し、つながりづくり支援事業の業務推進や今後の12市町村の移住者の定着に向けた施策形成に役立てるものとして整理することとする。

(エ) ヒアリングを通して得た参加者のステータス（年齢・性別・移住元・趣味など）を勘案し、参加者同士の個別のマッチングについて、つながりづくり支援事業の受託者と連携し推進すること。

(2) 移住者への個別アプローチ

ア 業務内容

移住支援センターで把握している移住者に対し、面談・電話・メールなど様々な方法により接触を図り、つながりづくり支援事業への参加案内、交流会等のニーズ調査（地域、テーマ、時期など）を行い、つながりづくり支援事業の受託者と連携のうえ、集客強化や移住者同士のマッチングなど、移住者に対してコミュニティ参加の機会を提供しつつ、移住者の状況把握、必要に応じ別に定める専門的なケアへの橋渡し、定着に向けた課題把握を図るもの。

イ 要件

- (ア) 移住支援センターで把握している移住者約800人に対し効率的にアプローチをかけ、つながりづくり支援事業で行う交流会等への参加を促すこと。
- (イ) コンタクトが取れた移住者に対して、移住後の生活の状況、地域や行政に求めるものに加え、地域コミュニティへの参加状況、不参加の場合はその理由（コミュニティへの参加が苦手、求めるコミュニティが無い）等のヒアリングを行い取りまとめること。
- (ウ) アプローチ方法やヒアリング内容、専門的なケアへの橋渡しについては、移住支援センターと協議のうえ、決めることとする。

(3) 交流会等の手引きの作成

ア 業務内容

今年度においては、交流会等の開催を移住支援センターがつながりづくり支援事業として推進するが、今後は地域で独自に交流会等が企画されるよう地域の団体やキーマンに向けた交流会等の開催に向けた手引きの整備及びその周知を図るもの。

イ 要件

- (ア) 手引きの作成に当たっては、下記事項を盛り込むものとする。
- ・交流会等の内容の構成の仕方
 - ・情報発信方法、告知経路
 - ・交流会等開催中に心がけること
 - ・交流会等開催後のアフターフォロー
 - ・連携可能と見込まれる団体等
 - ・交流会等の開催に活用できる補助制度等
 - ・交流会等開催に係るフロー図
 - ・その他、広域的かつ継続的な交流会等の開催に役立つ事項
- (イ) 広く有効活用できるよう、つながりづくり支援事業の受託者とも情報交換しながら、開催団体の目線も取り入れ作成するものとする。

- (ウ) 完成した手引きについては、移住支援センターから各市町村や移住相談窓口などへ周知を図るものとし、必要に応じて移住支援センターの職員とともに関係各所へ訪問し説明するものとする。
- (エ) つながりづくり支援事業の受託者にも共有し、交流会等の参加者に案内するなど周知活動も行うものとする。

(4) 成果報告会の実施運営

ア 事業内容

(1)～(3)までの事業及びつながりづくり支援事業の振り返りを発表する場を設け、移住者の定着に向けた地域での活動の促進や意識醸成を行うもの。

イ 要件

- (ア) 成果発表を行うものは本事業の受託者及びつながりづくり支援事業の受託者とし、概ね2月中旬から3月上旬に1回開催するものとする。
- (イ) 参加対象者は移住者（交流会等への参加者含む）及び市町村、移住相談窓口などの職員とする。
- (ウ) 会場確保、開催案内、司会進行などの運営は本事業の受託者が行うものとする。
- (エ) 開催に向けては、移住支援センター及びつながりづくり支援事業の受託者と連携、協議しながら進めるものとする。

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. 権利の帰属

本業務を遂行するに際し作成した情報及びコンテンツ等の成果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に帰属する。

6. 提出物及び提出先

(1) 契約締結後、速やかに下記のこと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	1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	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

〒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)
 ふくしま12市町村移住支援センター 市町村支援課
 連絡先 0240-23-4315

7. 契約に関する条件等

(1) 移住支援センターとの調整

本業務の遂行に当たっては、移住支援センターと十分調整したうえで業務を行い、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、会場施設管理者及び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。

8. 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

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。

9. 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。

10. 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、無理のないスケジュールで実施すること。
- (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、双方協議のうえ、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、会計検査院の現地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計現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。