

令和7年度福島12市町村の住宅供給に関する民間事業者との連携及び情報の整理・発信事業業務委託仕様書

1. 業務名

令和7年度福島12市町村の住宅供給に関する民間事業者との連携及び情報の整理・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・定住における重要課題の一つである移住者向けの住宅不足を解消させるため、移住者向け住宅の供給へ向けた市町村及び民間事業者の連携支援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市町村の移住者向け住宅確保に係る民間事業者との連携推進事業

ア 業務内容

12市町村内に移住者向けの住まいを確保するため、各市町村と民間事業者との連携施策を検討・提案するもの。

イ 要件

(ア) 全国の自治体と住宅関係の民間事業者との連携施策について調査を行うこと。

(イ) 住宅供給に向けた民間参入に係る課題、需要、必要性などについて、各市町村へヒアリングを実施し、とりまとめを行うこと。なお、ヒアリング時には、(ア)の調査結果を踏まえ、各市町村へ事例紹介も合わせて行うものとする。

(ウ) (イ)にて取りまとめた内容をもとに、住宅関係の民間事業者と共に連携施策について協議・検討を行うこと。協議・検討結果を基に各市町村への説明及び意見交換を実施し、民間事業者と市町村のマッチングを実施する。

(エ) 民間事業者と協議・検討する連携施策は、令和7年度もしくは令和8年度以降に取り組むもので、12市町村によって持続可能な自主財源事業又は国の交付金等(福島再生加速化交付金等)の活用可能な事業とし、(イ)のヒアリング結果を基に、課題背景からまとめるものとする。

(2) 12市町村の住宅情報の整理・発信

ア 業務内容

市町村ごとに民間住宅の供給状況、公営住宅の整備状況が大きく異なることから、移住者向けに分かり易く提供・発信するため、情報の整理を行うもの。

イ 要件

- (ア) 本業務では、12 市町村のうち3つ程度の市町村を対象とし、移住支援センター及び各市町村移住相談窓口での活用を想定した住まいの相談マニュアルを作成すること。なお、作成にあたっては全国の家賃相場や住まいに係る補助制度なども補足し、12 市町村と比較できるような構成とすること。
- (イ) (ア) で作成した相談マニュアルを基に移住支援センターのポータルサイトへの掲載案の作成を行うこと。なお、ポータルサイトへの掲載については、移住支援センターで行うものとし、本事業においては掲載案の作成までとするが、掲載する写真などの素材の収集については本事業において行うものとする。

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・コンテンツに対する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

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。