

# 令和4年度ふくしま12市町村移住支援センター起業関連記事制作及び情報発信業務委託仕様書

## 1 業務名

令和4年度ふくしま12市町村移住支援センター起業関連記事制作及び情報発信業務

## 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、移住支援センターが設立以来進めて来た移住関心層への情報発信に加え、地方で起業を目指す人をターゲットとした12市町村での起業に関する支援制度や魅力を伝える記事を制作し、起業に関心のある層(以下「起業関心層」という。)に直接情報を届けることにより、この地域で起業する人を増やすことを目的とする。

※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。

※2:12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 業務内容

### (1) 記事制作

- ・ 受託事業者(以下「受託者」という。)は、起業関心層が12市町村での起業を検討する際に参考とできるような情報等を紹介した記事を制作すること。
- ・ 制作する記事は以下の内容を想定しているが、ターゲットとなる起業関心層のニーズに応じて企画・提案すること。

＜掲載記事の想定＞

- ア) 福島県及び12市町村の起業支援制度
- イ) 12市町村の起業に関する相談窓口情報
- ウ) 起業する際に活用できるコワーキングスペースやオフィス情報
- エ) 起業型地域おこし協力隊情報
- オ) 起業に関する12市町村でのイベント情報
- カ) 先輩起業家インタビュー
- キ) 12市町村毎の起業に関する特色

- ・ 記事は1本あたり3,000文字程度で10本程度制作すること。

### (2) 特設サイトの制作

- ・ 受託者は、移住支援センターが運営する「ふくしま12市町村移住ポータルサイト 未来ワークふくしま(<https://mirai-work.life/>)」に、12市町村で起業する際の支援制度や魅力等の情報を一元的に掲載した特設サイトを制作し、(1)で制作した記事を掲載すること。
- ・ 特設サイト及び記事の掲出方法については、別に発注しているウェブサイト管理運営の受託事業者と協議のうえ決定すること。

(3) 起業に向けた行動につながる企画の立案・実施

- ・ 福島県をはじめとした地方での起業に関心のある人々のコミュニティに対し、役立つ情報を直接届けることで、起業関心層が12市町村を訪問する等の起業に向けた行動を促進するような企画を立案・実施すること。
- ・ 本企画を実施することで、12市町村を訪問し先輩移住者と交流する、移住支援センター主催イベントへの参加する、メルマガへの登録するといった起業に向けた行動を起こす人数は100人程度を目指すこと。
- ・ 企画内容については、以下のようなものが考えられるが、本事業の目的に沿った形で提案・実施すること。

＜想定される企画内容＞

起業関心層向けのイベントの企画・開催

#### 4 業務委託期間

契約締結日から令和5年3月17日(金)まで

#### 5 成果品

受託者は、本業務実施にかかる次のものを成果品として提出すること。

- (1) 起業関心層向けコンテンツサイトマップ
- (2) 12市町村内で活躍する起業家等のリスト
- (3) 記事原稿と写真素材一式
- (4) Web サイト制作後の掲出内容(配信画面等)
- (5) 本事業の特設サイトの認知度向上や周知を図るための広報活動内容
- (6) 起業関心層向けの行動につながる企画の立案・実施内容
- (7) 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。

#### 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。

## 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。