

# 令和5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5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等事業業務

## 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。

移住支援センターが実施した調査によれば、12市町村への移住関心層が求める情報収集機会としては、「現地に実際に行き、現地の人のお話を聞きたい」と回答した割合が最も高い。

このため業務委託により、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4年11月に公開した「第3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/21015>)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
- ・移住支援センターの各SNSアカウント(Twitter、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
- ・受託者にて作成したチラシ等の配置(福島県関係機関及びセミナー会場等)

(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

一の参加者は、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

12市町村への関心が高い20代～30代の移住関心層を主たるターゲットとすること。なお40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。

## (2) モニターツアー実施業務

### ア 業務内容

(ア) 12市町村のうち複数の市町村への訪問を設定し、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、余暇関連施設の視察を含めた6回以上の1泊2日及び2回以上の2泊3日のモニターツアーを企画・提案・実施すること。各市町村がこれまでに交流人口、関係人口を拡大させるために取り組んできたこと、それぞれが抱える課題を踏まえ、移住への意欲が高まるような地域の特性を考慮した分野別等のテーマを設定した提案も含めた視察先の提案を行うこと。なお、実際のモニターツアー実施時における行程・内容は、採択後に移住支援センター、市町村等と協議の上、決定する。

(イ) 2泊3日の行程においては1泊2日の行程と同様の内容に加えて、先輩移住者、移住サポーター、地元住民等との交流を通じて移住希望者が適切な情報を入手し、移住への意欲を高めるため、効果的かつ魅力的な現地での交流イベント等(以下、「交流イベント」という。)を企画・実施すること。

(ウ) 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。

(エ) 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、謝金費用の支払いを行うこと。

(オ) 行程管理等に対応するスタッフを同行させること。

(カ) 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の広報資料及び移住支援センターに納入する報告書等で使用する旨を伝え、予め承諾を得ておくこと。

(キ) 国及び地方自治体の方針により新型コロナウイルスをはじめとする感染症の防止対策を講じること。

(ク) モニターツアー参加者に対してアンケートの実施と集計を行うこと。また、それらを基に各参加者の移住実現に向けた意欲や課題、今後12市町村へ移住を促進するためのポイント等を検証・分析し、とりまとめること。

(ケ) 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) 来訪するモニターツアーの場合、参加者から徴収する参加料は一人当たり1泊2日5,000円程度、2泊3日9,000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、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村の12自治体とする。

- (エ) 令和5年6月から令和6年3月までの期間において1ヶ月に1回の実施とするが、実施日は移住支援センターと協議して決定する。
- (オ) 交流イベントは、参加者が先輩移住者、移住サポーター等と交流をするなかで、移住への疑問を気軽に質問できる環境づくりを行い、移住へ向けて有用な情報収集ができるように、ワークショップや体験講座など、参加者と先輩移住者、移住サポーター等が共同体験を通して、場所や時間を共有することで関係性を育むとともに、移住相談の時間を設ける企画を提案、実施すること。
- (カ) 参加者へのアンケート内容は、移住支援センターと協議して決定するものとする。
- (キ) ツアー応募者及び参加者に関する情報はセンター指定のシステム取り込み用フォーマット(別紙)に情報を入力し直接センターが指定するシステム管理会社へデータ納品を行うこと。

### (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。

#### 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100部
- ・納入先 ふくしま12市町村移住支援センター
- ・納期 各モニターツアー出発日の4週間前程度

## 4 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月22日(金)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
- (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、契約予定者決定後、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 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) 業務報告書 3部
- (2) 業務報告書及び業務報告書に掲載した画像の電子データ(CD-R等) 2部
- (3) 本業務において作成した資料等
- (4) 事業報告書には、アンケート結果やその他の調査から、次年度以降のターゲットに関する分析を実施し提言をすること。
- (5) 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。

## 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、個人情報に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。