

令和6年度福島12市町村への移住を伴う起業促進に関する事業業務委託仕様書

1 業務名

令和6年度福島12市町村への移住を伴う起業促進に関する事業業務委託

2 事業の背景及び目的

「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、各種施策を展開している。

震災からまもなく14年目を迎えるなか、12市町村では活力ある地域社会の再生に向け、住民の帰還促進に併せて、各種移住・定住の施策が進められている。全国各地で移住者獲得に向けた様々な取り組みが行われている状況の下、この地域への移住者を持続的に増加させていくためには、移住支援センターと自治体、まちづくり会社等が連携して人材発掘を行う他、12市町村内での移住を伴う起業(※3)について積極的に情報を発信して行く事が肝要である。

本業務は、12市町村内に移住し、起業の意思を持つ者を発掘・サポートするとともに、12市町村内での起業意欲を喚起する情報発信を行うことで、12市町村への移住を伴う起業を促進することを目指す。

具体的には、令和6年度の「福島県12市町村起業支援金」(※4)(以下「起業支援金」という。)の申請予定者に対する伴走サポートを行うとともに12市町村への移住を伴う起業予備軍の母集団を増加させることを目指した取り組みを行う。

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5年6月に公開した「第4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>)を参考にすること。

※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 本事業における「起業」には、個人事業主による開業も含まれる。

※4 「福島県12市町村起業支援金」

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11050a/fukul2-kigyoushienkin.html>

令和5年度採択者数

令和3年度5名、令和4年度4名、令和5年度13名

3 業務内容

本業務においては、以下（１）～（３）の内容に関する企画提案、調整、実施等の一切の業務を行う。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、最終的に決定すること。

（１）申請希望者の発掘

ア 業務内容

福島県内、県外在住の 12 市町村内での起業に関心がある者を発掘し、起業支援金の申請要件を満たしている人材をリストアップする。

イ 要件

（ア）12 市町村内への移住を伴う起業・開業への意思を持ち、起業支援金の申請要件を満たす者を 40 名以上発掘すること。

（イ）発掘については、起業に関心のある者が集うコミュニティへのヒアリングを実施し、起業支援金申請サポート事務局の設置などにより起業支援金申請予定者の情報収集に努めること。なお、ヒアリング先は次のとおり想定するが、より効果的なヒアリング先を企画・提案すること。

a ヒアリング先の例は下記の通りとする。

(a) 福島県、各自治体、まちづくり会社等による起業関連ウェブサイト内での相談者

(b) 12 市町村内インキュベーション施設・まちづくり会社等

(c) 12 市町村内での移住・起業関連イベント

b 福島県の指定する起業支援金補助対象者は下記の通り想定するが、起業支援金の募集が始まったのちに確認すること。

(a) 12 市町村に住民票を移す直前、連続して 3 年以上、福島県以外の地域に在住していた者

(b) 令和 3 年 7 月 1 日以降に 12 市町村に転入した者、又は令和 7 年 1 月 31 日までに 12 市町村に転入する意思が確認できる者

(c) 12 市町村定住（5 年以上継続して住居）する意思を有している者

(d) 平成 23 年 3 月 11 日時点で 12 市町村に居住していた者（住民票がある者）以外の者

（ウ）12 市町村内での起業のイメージをより明確にするため、12 市町村内でイベント（起業・開業相談会、現地訪問ツアー等）を実施する。

(a) 県外在住で起業・開業を検討する者に 12 市町村内で起業する魅力をアピール出来る方法を提案すること。

(b) イベントの参加者に対し、12 市町村内での起業や起業支援金の申請に向けた具体的な行動を促すような施策を実施すること。

(c) 起業・開業相談会を 6 回程度、現地訪問ツアーについては 2 回程度開催する

こと。

(2) 申請予定者の伴走サポート

ア 業務内容

起業支援金の申請要件を満たした者に対し、起業支援金申請期日までに申請書作成に伴う指導を行う他、1次審査通過後の面接試験対策等の伴走サポートを行う。

イ 要件

- (ア) 伴走サポートを通じた起業支援金の申請者数は15名程度とする。
- (イ) 申請予定者と定期的に面談を実施し、そのビジネスプランと起業支援金の各要件を確認のうえ、採択されるための総合的な支援を行うこと。
- (ウ) 申請予定者が作成した事業計画の内容をもって、申請書作成支援の他、資金調達案内等を12市町村管内の商工団体や、各種金融機関等へ繋ぐこと。
- (エ) 申請予定者の移住から起業の活動を円滑に支援するため、移住支援センターをはじめ、各まちづくり会社、各商工団体、各不動産事業者等から住宅及び事業店舗物件の情報も収集すること。
- (オ) 申請予定者へのヒアリングの中で起業支援金以外の補助金の要件に合致する者については、他の補助金の申請窓口を案内すること。

(3) 12市町村内での起業意欲を喚起するための情報発信

ア 起業情報特設サイト拡充のための企画立案及び実施

(ア) 業務内容

「ふくしま12市町村移住支援センターウェブサイト（未来ワークふくしま）」内の「起業・開業情報特設サイト」（以下、「特設サイト」と言う。）

(<https://mirai-work.life/startup/>)のコンテンツを企画し、センターと協議の上拡充すること。

※「特設サイト」掲載への更新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にて行う。

イ 要件

「特設サイト」を確認し、起業・開業に関心を持つ層に訴求できる企画を提案すると共に既存サイトの内容を最新情報に更新する。

(4) 業務の実施

本事業では、ふくしま12市町村内への移住を伴う起業・開業に関心のある者を発掘し、起業支援金の申請予定者の伴走サポートをより重点的に行うこととしており、「3業務内容」のウェイトについては以下の内訳とする。

(1) 申請希望者の発掘」の(イ)を25%程度、(ウ)を25%程度、(2)申請の予定者の伴走サポートを30%程度、(3)12市町村内での起業意欲を喚起するための情報発信を20%

程度とする。

4 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）

5 提出物及び提出先

(1) 契約締結後、速やかに下記のも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、速やかに下記のものを提出すること。

	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	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

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 福島県双葉郡富岡町小浜553番地2

(福島県富岡合同庁舎 2階)

電話 0240-23-4369

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 受託者の業務

(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。

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。
- (5) 相談内容等の記録を残すなど、継続的な支援を行えるような対応をするとともに、支援情報を蓄積し、サポート業務の改善、質の向上に役立てること。

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) 受託者は現在センターで行われている事業に限らず、本事業に有益と思われる内外の起業支援や支援機関等の現状把握を十分に行った上で、本業務内容の提案を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。