

令和7年度福島 12 市町村の移住促進に向けた セミナー等実施業務委託仕様書

1 業務名

令和 7年度福島 12 市町村の移住促進に向けたセミナー等実施業務委託

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みを進めている。

震災からまもなく 15 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、住民の帰還促進と併せて、各種移住・定住施策の展開が進められている。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、地域が連携して知恵を絞り、地域の魅力を最大限引き出し、情報発信していくことが肝要である。

本業務では、首都圏をはじめとした福島県外在住の 20 代～40 代をメインターゲットとして、12 市町村で暮らすことの魅力、チャレンジの場としての可能性等を伝えるためのセミナー等を実施し、12 市町村全体の認知度の向上を図るとともに、参加者の移住への意欲を高め、移住へ向けた具体的行動を促すことを目的とする。

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 7 年 1 月に公開した「第 6 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/34290>)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(以下「イノベ機構」という。)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(1)～(2)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) 移住促進に向けたセミナー等の企画立案・運営等

ア 業務内容

12 市町村全体の認知度の向上を図るとともに、移住に関する適切な情報を提供し、移住への意欲を高めるためのセミナー等を企画・運営すること。

イ 要件

(ア)企画立案

- a 移住促進につながるテーマ設定やゲスト選考は、年間を通してセミナー相互の連動性を意識した

- 一連の企画とすること。
- b 参加者が移住へ向けて有用な情報収集ができ、より具体的な情報を得られるように自由な発想で企画提案をすること。
 - c 関係機関や県、市町村が実施する同様の事業と時期が重複しないよう事前に調整するとともに、効果的な内容とするため 12 市町村との連携を図ること。

(イ)実施内容

- a 開催回数は 5 回以上とする。開催日については集客や企画準備に影響がないよう、移住支援センターと事前に調整のうえ実施すること。
- b 開催場所は開催回数 5 回以上のうち3回以上は首都圏、2 回以上は首都圏以外の実施とする。12市町村の移住セミナーをより効果的に行える場所を提案すること。
- c セミナー等のゲストとして、12市町村の魅力や可能性等を効果的に発信できる移住者等を各回3～4名程度提案すること。その他、必要に応じて司会も手配すること。
- d 開催形式はハイブリッド(リアル会場及びオンライン同時配信での実施)とする。なお、やむを得ない事情により開催形式に変更が生じる場合も想定すること。
- e 12市町村の移住に係る市町村の個別相談ブースを設置すること(各回において12市町村全てのブースを必要とするものではない)。ブース出展のための市町村職員等の旅費等は事業費に含まない。
- f 参加者が移住への疑問を気軽に質問できる環境づくりを行い、適当な相談相手(ゲスト、移住担当スタッフ等)を調整し、個別の移住相談の時間を設けること。
- g セミナー各回にて記録写真を撮影し、移住支援センターへ共有したうえで広報に活用すること。

(ウ)目標

- a 集客目標は会場とオンライン参加者とを合わせて、年間で250名以上(内会場参加者は150名以上)とする。
- b セミナー実施後に、参加者が移住へ向けて次の行動(次回以降のセミナー参加/12市町村内で実施するイベントへの参加/移住相談/交通費等補助金申請等)を起こすような企画を提案すること。行動人数は 60 名以上を目標とする。

(エ)製作物など

- a 各回の当日の様子を撮影した上で、移住支援センターWEB サイトにてアーカイブ配信するための編集を行うこと。また、事業の PR 動画として1～2分程度の長さのダイジェスト動画も各回作成し、移住支援センターの内容確認を経て、指示する日時までに納品すること。参加者に対して、記録した映像は移住支援センターWEB サイトまたは広報にて使用する旨を伝え、予め承諾を得ておくこと。
- b 運営マニュアル、会場レイアウト、全体スケジュールなど各種イベント実施において必要な資料、また移住支援センターから指示のある資料を作成し、内容については移住支援センターの確認を受けた上で遂行すること。
- c アンケートの実施・結果分析を行うこと。アンケート内容については移住支援センターと協議の上決定すること。

【参考】令和6年度に実施したセミナーについては下記サイトを参照のこと。

(<https://mirai-work.life/lp/seminar2024/>)

(2) 移住促進に向けたセミナー等の告知・広報

ア 業務内容

実施するセミナー等において年間 250 名以上の集客目標を達成するため、ターゲット層に合わせた効果的な告知・広報を行うこと。

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に確認を取ること。

- ・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(福島県関係機関等)
- ・各回の PRTIMES の配信(<https://prtimes.jp/>)

イ 要件

- (ア) イベント全体を通じた統一感のあるデザインやコピーを使った広報とすること。
- (イ) イベントの内容を的確に伝え、訴求力があるチラシ(A4サイズ、両面カラー)を各回 400枚程度作成し、イベント開催日4週間前には納品すること。
- (ウ) チラシは関係機関等、移住支援センターが指定する場所へ送付すること。
- (エ) WEB 広報用のバナー、キービジュアルなどを作成すること。その他、移住支援センターの求めに応じて必要な画像データ等の素材を提供すること。
- (オ) 告知・広報手段はインターネット広告やSNS広告、イベント告知サイトの活用などデジタル媒体等が考えられるが、ターゲット層に合わせた効果的な企画提案を行い、実施すること。
- (カ) セミナー申込み者の流入経路を解析し適宜報告を行い、各回セミナー後には実施回全体についての報告をすること。
- (キ) 移住支援センターと連携した告知・集客を行うため、移住支援センターウェブサイト上に各回の紹介ページと全体概要を紹介するランディングページを作成すること。なお、ページの制作に必要な設定は、移住支援センターウェブサイト管理運営等に関する委託事業者が対応する。
- (ク) 上記デジタル媒体のような不特定多数に広く周知する方法以外にも、潜在的・顕在的移住検討者に直接アプローチする手法について積極的に企画提案すること。
- (ケ) 各回で作成する動画は、広報・集客において有効活用すること。

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 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	統括責任者及び主任担当者通知書	様式第2号	紙	
3	実施体制図	任意様式	紙	統括責任者及び主任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	実績報告書及び実績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 (担当:田中、豊岡)

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うえで業務を行い、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、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。

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。

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、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) 本事業は、国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の実地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計実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。