

令和8年度ふくしま12市町村移住支援センター東京サテライトオフィス運営事業 業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度ふくしま12市町村移住支援センター東京サテライトオフィス運営事業業務委託

2 業務目的

本業務は、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、飯館村の12市町村（以下「12市町村」という。）の雇用や住まいをはじめとした生活環境及び教育環境などに係る魅力を首都圏在住者へ広くアピールするため、ふくしま12市町村移住支援センター東京サテライトオフィス（以下、「東京サテライト」という。）を首都圏における「情報発信等による移住につながる関係・交流人口拡大拠点」として設置し、その能動的な事業展開により、首都圏から12市町村への移住を更に加速させ、福島の復興及び地域の活性化を図ることを目的とする。

なお、企画提案及び業務の実施に当たっては、ふくしま12市町村移住支援センター（以下「移住支援センター」という。）が令和8年1月に公開した「第7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/40821>)を参考とすること。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）までとする。

4 業務内容

（1）東京サテライトの運営方針

本業務の遂行にあたっては、東京サテライトを単なる相談窓口としてではなく、首都圏における「情報発信等による移住につながる関係・交流人口拡大拠点」と位置づけること。具体的には以下の3点を重視し、能動的に業務を行うこと。

ア 情報発信機能の強化

関心層、潜在層へリーチするための能動的な情報発信を行い、認知拡大を図ること。

イ 企業・大学等との連携

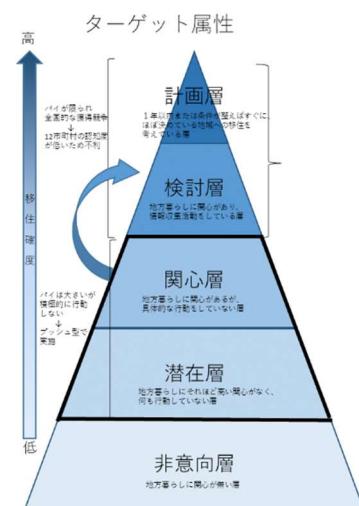
首都圏の立地を活かし、企業等との連携を積極的に開拓・推進すること。

ウ 関心層、潜在層の育成

関心層、潜在層を掘り起こし、継続的なプッシュ型の関係作りによって計画層、検討層へ育成すること。

（2）ふくしま12市町村移住支援センター東京サテライトの体制整備

12市町村への移住を促進するため、移住支援センターが東京都特別区内に設置する東京



サテライト（物件契約については移住支援センターが実施。具体的な設置場所は別途周知）において、移住支援センター、12市町村、12市町村が設置する移住相談窓口等の関係機関と連携しつつ、本業務の目的である「首都圏からの移住加速」を実現し、かつ「情報発信等による移住につながる関係・交流人口拡大拠点としての機能」を最大限に発揮させ、本仕様書に示す業務内容を円滑かつ適切に実施できるようスタッフを配置すること。

なお、配置する人員は、本業務の統括を行う管理責任者1名を指定し、首都圏企業等との連携、移住促進に関する企画、広報、情報発信等や移住に係る相談対応、12市町村及び12市町村が設置した移住相談窓口との連携を行う職員として2人以上（合計3名以上）配置すること。

また、配置するスタッフは、前述の「情報発信等による移住につながる関係・交流人口拡大拠点」としての機能を担うにふさわしい、能動的な企画・提案能力を有し、状況の変化に対し臨機応変に対応できる者とすること。

なお、東京サテライトの営業時間は原則として月～土の10～18時とする。

※営業時間内は、常時1名以上の職員をサテライト内に配置すること。

（3）首都圏における情報発信

ア 東京サテライト開所に伴う情報発信

東京サテライトの開所を首都圏在住者へ広く認知させるため、開所に伴うプロモーション（広告・宣伝活動）を展開するものとする。

本業務にかかる広告宣伝費は委託料に含めるものとし、実施にあたっては以下の点に留意すること。

（ア）インターネット広告を除くオフライン媒体（中吊りや駅構内のデジタルサイネージなどの交通広告、首都圏で展開される情報誌への広告掲載、ショッピングセンターなどの施設への広告掲示等）を効果的に活用し、広く首都圏居住者へ訴求できる手法を提案すること。

（イ）実施に際しては、媒体の種類、掲載期間、予算規模、期待される露出数等を事前に提示し、移住支援センターの承認を得ること。

（ウ）実施後は、各媒体の実績値（接触者数や視認数等の推計値、またはQRコード等による反応数）を測定し、その結果を報告書にまとめること。

イ 企業や大学等と連携した情報発信

移住支援センターや12市町村、12市町村が設置する相談窓口の取り組みやイベント情報などを首都圏在住者に広く認知させるため、首都圏の企業とのタイアップ企画やCSR企画を検討し、情報発信等に協力いただける企業の掘り起こしを行うこと。

また、首都圏大学のキャリアセンター等と連携して、大学生に対し12市町村の求人情報や移住支援センターの取り組み等、12市町村の状況を発信すること。

（4）首都圏で実施される移住及び観光関係イベントへの出展

ア イベントへの出展

12市町村への移住促進のため、首都圏で開催される移住及び観光関係イベントへ出展し、12市町村の取り組みやイベント情報の発信、相談対応を行うこと。

イ 出展イベントの選定

出展するイベントについては、受託者から提案し、移住支援センターと協議のうえ決定

し、10回程度出展するものとする。

なお、公社)ふるさと回帰・移住交流推進機構が開催する「東北移住&つながり大相談会2026」及び「第22回 ふるさと回帰フェア」、福島県企画調整部ふくしまぐらし推進課が開催する「ふくしま暮らし&しごとフェア2026」については必ず出展するものとする。

ウ 出展料

イベント出展料が有料の場合は、移住支援センターが負担するものとする。

エ イベント出展に伴う装飾品等の運搬及び管理

イベント出展に使用する装飾品等(法被、椅子カバー、ポスターパネル、テーブルクロス、配布物等)は、必要に応じて移住支援センターから借用できるものとし、受託者は、イベント会場における装飾品の設置、撤去を確実に行うものとする。

なお、受託者は、装飾品の管理にあたって細心の注意を払うものとするが、通常の使用に伴う汚損又は破損については、その賠償を求めないものとする。ただし、受託者の故意又は重大な過失に起因するものについては、この限りではない。

(5) 移住関心層の囲い込みに向けた自主企画イベントの実施

受託者は、本業務の重点施策である企業との連携や戦略的な情報発信により認知を獲得した層やイベントへの出展、他の移住支援センター事業等により接点を持った移住関心層に対し、継続的なアプローチを行うことで関心を深化させ、将来的な移住につなげるための自主企画イベント(交流会、ワークショップ等)を定期的に開催すること。実施にあたっては、以下の点に留意すること。

ア 目的

単なる集客を目指すのではなく、参加者との関係性を構築し、12市町村のファンとしての意識醸成を図るとともに、具体的な検討フェーズに至った参加者を、移住支援センターや市町村の移住相談窓口等へ円滑に引き継ぐことを最終的な目的とすること。

イ ターゲットと企画の工夫

首都圏在住者のニーズや属性(若者、ファミリー、シニア等)に合わせたテーマを設定し、12市町村の多様な魅力を伝える企画を多角的な切り口で能動的に立案すること。

ウ 開催頻度

継続的なフォローアップの機会を確保するため、定期的に開催すること。

(6) 移住希望者の相談対応

ア 対応方法及び時間

東京サテライトにおいて、移住希望者からの相談に応じる体制を構築するものとする。相談対応は来所やWEBなど相談者の要望に沿って柔軟に対応すること。

相談の対応時間は、原則として東京サテライトの営業時間に準じることとし、移住希望者からの要望があった場合や、センターが必要と認める場合においては、日曜日及び祝日であっても相談対応ができる体制を構築すること。

なお、適正かつ的確な対応を行うため、12市町村の生活環境や地域性、補助制度、仕事、住まいなどの情報収集を日常的に行うものとする。

イ 移住希望者登録システムへの登録

アにより対応した移住相談については、移住支援センターが構築した移住希望者登録システム(Salesforce(顧客管理(CRM)プラットフォーム)上に構築されたシステム)へ登録

するとともに、必要に応じて移住支援センター、12市町村、12市町村が設置した移住相談窓口等へ報告、情報提供を行うものとする。

なお、本システムの利用にあたっては以下のルールを遵守すること。

(ア) 移住支援センターは、システム利用のためのライセンスを貸与するものとする。

なお、ライセンスにかかる費用は移住支援センターが負担する。

(イ) 受託者は、システム利用に必要なPC端末及びインターネット接続環境を自ら用意し、維持するものとする。

(ウ) システムへのログインに際し、多要素認証(Authenticator等の認証アプリによる承認)を行うための端末(スマートフォン等)を受託者の負担において用意し、適切に運用すること。

(エ) 使用する端末には、最新のセキュリティパッチの適用及びウイルス対策ソフトの導入など、適切な情報セキュリティ対策を施すこと。

(オ) 端末の持ち出しが許可するが、ブラウザ等へのパスワード保存機能の利用禁止、端末の紛失・盗難防止など、個人情報の漏洩防止に細心の注意を払うものとする。万が一、情報の漏洩や端末の紛失が発生した場合は、速やかに移住支援センターへ報告すること。

(7) 市町村支援

市町村の要請等に応じて、12市町村内の複数市町村による首都圏出張移住相談会のコーディネートや市町村が首都圏で開催するイベントの運営支援等を行うこと。

(8) 目標数値(KPI)の設定

本業務の成果を客観的に評価するため、受託者は以下の項目について目標数値を設定し、達成に向けた取り組みを行うものとする。具体的な目標値は、企画提案時に受託者が提示した数値をベースに、移住支援センターと協議のうえ決定する。

ア 企業等との連携施策(CSR企画やタイアップ等)の提案および実施

最低3件以上の企画提案を目標とし、企画提案時において、具体的な企画案および連携可能性が見込める企業を盛り込んだ全体スケジュール案を提示すること。

なお、契約締結後、速やかにセンターと協議の上、当該計画を確定させるものとする。

イ 移住希望者登録システムへの新規登録件数(相談対応件数)

本業務を通じて行われた相談のうち、システムへの登録に至った有効な相談件数とし、企画提案時において、過去の実績や本業務の事業計画に基づき、見込みとなる目標数値を提示すること。

ウ 移住関心層向け自主企画イベントの実施及び集客

最低3回以上の実施を目標とし、企画提案時において、ターゲットや企画内容に応じた具体的な開催頻度(回数)及び集客目標値を提示すること。

(9) 移住支援センターとの連携・協業

ア 定例ミーティングの実施

業務の進捗管理および施策の精度向上を図るため、原則として隔週で1回程度の定例ミーティングを行うものとする。ミーティングはオンライン(Zoom等)を基本とし、その準備(会議URLの発行、議事録の作成等)は受託者が行うものとする。

イ センター主催事業における現地対応

移住支援センターが主催する首都圏イベント（10月～11月頃の2日間程度）や首都圏で開催するセミナー（4回程度）等において、受託者は相談対応や運営の補助等の現地対応を行うものとし、必要に応じて移住支援センターの協力を求めることができる。具体的な現地対応の内容については、その都度協議のうえ決定する。

ウ 円滑な連絡体制の構築

本業務に関する迅速な情報共有および意思疎通を図るため、チャットツール（Chatwork）を用いたコミュニケーション体制を構築するものとする。

エ 年間事業計画及び工程表の共有

受託者は、契約締結後速やかに、企画提案書に基づく詳細な年間スケジュール及び業務工程表を作成し、移住支援センターへ提出して承認を得ること。また、当該工程表に基づき業務の進捗状況を管理し、定例会等において移住支援センターと隨時共有・協議しながら業務を遂行すること。

（10）その他

（1）から（9）に記載のない事項であっても、業務目的の達成のために必要と認められる場合、受託者は移住支援センターの指示に基づき、能動的に業務を遂行するものとする。

（11）月次報告

受託者は、毎月の業務実施状況（システム登録件数、広告実施状況、イベント出展結果、企業連携の進捗等）をまとめた月次報告書を作成し、翌月10日までに移住支援センターへ提出し、承認を得るものとする。

（12）関係機関との連携

イベント出展等によりつながりを持った移住関心層等について、移住確度が上がった方々については、県が設置するふくしまぐらし相談センターや移住支援センター、市町村の移住相談窓口と連携して対応することとする。

また、イベント開催時などの周知等にあたっては、必要に応じて福島県東京事務所や日本橋ふくしま館等とも連携すること。

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	事業報告書	様式第4号	紙	
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	
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 双葉郡富岡町小浜字中央 295

ふくしま 12 市町村移住支援センター 市町村支援課

6 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。

また、受託者が保有するPC等に保存された電子データについては、移住支援センターの指示に従い消去し、必要に応じてその証明書（任意様式）を提出すること。

(4) 施設及び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移住支援センターが提供する施設及び備品等を

本業務以外の目的で使用してはならない。

(5) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、本業務において作成、提供を受けた各種書類を適切に保管し、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こと。

7 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) 本業務の実施中に問題、事故等が発生した場合は、直ちに移住支援センターに報告し、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。

8 その他

- (1) 本業務に関わる総括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。なお、移住支援センターは、業務の履行にあたり配置されたスタッフが不適当と認めたときは、受託者に対して理由を付して交代を求めるものとする。
- (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) 委託期間満了時又は契約解除時には、翌年度の受託者又は移住支援センターに対し、速やかに事務引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は委託料に含まれるものとする。
- (6) 東京サテライトの維持管理に係る光熱水費及び運営に必要な消耗品費（事務用品、来客用飲料等）については、移住支援センターが負担するものとして提案すること。
- (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こと。
- (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) 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) 本業務に関し、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。