

令和 8 年度福島 12 市町村への移住促進に向けた セミナー・ツアー等イベント実施事業業務委託仕様書

1 業務名

令和 8 年度福島 12 市町村への移住促進に向けたセミナー・ツアー等イベント実施事業業務委託

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・ツアー等を実施し、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 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。

※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(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。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、最終的に決定すること。

(1) セミナー・ツアーイベント業務等の共通事項

ア 業務内容

セミナーで12市町村への理解を深めた参加者が、ツアーで現地へ足を運べるように、福島県外で開催するセミナーと、12市町村内で実施する移住体験ツアーに連動性を図ること。順番は逆でも構わない。また、移住支援センター主催イベント以外に、福島県や12市町村が実施する移住イベントや活動への参加促進も含む。

イ 要件

(ア) セミナー・ツアーイベント等の名称

a セミナー・ツアーをまとめたイベント名称を、受託者から提案し、移住支援センターと協議した上で決定する。より参加のハードルを下げるために「セミナー」「ツアー」の名称を変更しても構わない。

(イ) 告知・広報について

- a 各イベント内容に適した広報活動を実施すること。
- b 移住支援センターと連携した告知・集客を行うため、本イベントの特設サイトとしてランディングページを作成すること。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。
- c bのランディングページ内に、セミナーとツアーについて各回の紹介・申込ページへの動線を設置すること。

(2) 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することができ、より具体的な行動を喚起す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、12市町村との連携を図ること。

(イ)実施内容

a 開催回数は7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 開催場所は首都圏で3回以上、首都圏以外で2回以上の実施とする。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発信できる移住者や地域住民の方等を各回提案すること。その他、必要に応じて司会も手配すること。

d 開催形式は7回以上の開催のうち1回はオンライン開催、1回以上をハイブリッド開催（会場及びライブ配信の実施）とする。開催形式は集客目標を達成できるように、考慮して提案すること。

e 12市町村の移住に係る個別相談ブースを設置すること（各回において12市町村すべ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、ゲストや移住相談員等を調整し、個別の移住相談の時間を設けること。

g セミナー各回にて現場写真を撮影し、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)成果目標

a 集客目標は会場とオンライン参加者とをあわせて、年間で310名以上（内会場参加者は150名以上）とする。オンライン限定開催については15名以上とする（この15名は年間目標の310名の内に含む）。

b セミナー実施後に、参加者が移住へ向けて次の行動（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いくつか提案すること。行動人数は60名以上を目標とする。

(エ)製作物など

a 各回の当日の様態を撮影した上で、ゲストの登壇箇所は移住支援センターWEBサイトにて配信するための編集を行うこと。また、事業の広報用にPR動画を1本以上作成すること。これらは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、撮影した写真及び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 全体スケジュール、運営マニュアル、会場レイアウト、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・結果分析を各回行うこと。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。

d 会場開催のレポート記事を6本以上作成すること。

(例：移住支援センターMAGAZINE <https://mirai-work.life/magazine/#tags=120>)

(オ)セミナー等の告知・広報

a 実施するセミナー等において年間310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 (Twitter、Facebook、Instagram) への投稿
- ・ 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/>)

b 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。

c 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4週間前には納品すること。

d 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。

e 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。

f 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。

g 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。

h 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。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。なお、ランディングページはセミナーとツアーで作成数は一つとする。

i 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。

j 作成する動画は、広報・集客において有効活用すること。

【参考】令和7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/seminar2025/>)

(3) 移住促進に資するツアー等の企画立案・実施業務等

ア 業務内容

(ア) 移住体験ツアー実施・運営業務

12市町村を対象とした福島県外の移住関心層に対し、移住体験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。

a ツアーの実施回数は7回以上とすること。

b 行程は原則1泊2日とすること。

c 各回テーマを設定し、12市町村の地域性、仕事、暮らしなどが参加者に伝わる内容とすること（例：子育て世帯向け、仕事体験など）。行程・内容・テーマ等については、移住支援センターと協議のうえ遂行すること。

d 年間を通して12市町村全てを訪問し、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、余暇関連施設等の視察及び移住者や地域住民との交流機会を設けること。

e 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。

f 当日は行程管理等に対応するスタッフを同行させること。

g アンケートの実施と集計を各回行うこと。アンケートはツアー終了直後に実施し、一定期間経過後にフォローアップのアンケートも実施すること。また、それらを基に各参加者の移住実現に向けた課題、今後12市町村へ移住を促進するためのポイント等を分析・検証し、とりまとめること。

h ツア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。参加者及び関係者に対し、データは移住支援センターがWEBサイト

またはその他広報にて使用する旨を伝え、予め承諾を得ておくこと。

i 参加に際しては、参加者より参加料を徴収すること。

j 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、謝金等の費用の支払いを行うこと。

k 国及び地方自治体の方針により新型コロナウイルス感染症をはじめとする各種感染症、並びに熱中症の防止対策を講じること。また緊急時の対応マニュアルを作成すること。

イ 要件

a 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。

b 参加者から徴収する参加料は一人当たり1泊2日5,000円程度とすること。

c 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、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯館村の12自治体とする。

d 令和8年6月から令和9年2月までの期間において1ヶ月に1回程度の実施とするが、実施日は移住支援センターと協議して決定すること。

e 現地での交流機会は、参加者と移住者や地域住民等がともに参加する座談会、ワークショップ等を実施し、参加者が移住へ向けた有用な情報収集や移住への疑問や不安を払拭できるような関係性を構築できる環境づくりを行うこと。

f アンケートは参加者全員の回答を基本的に必須とし、設問内容は移住支援センターと協議して決定すること。

(イ)移住体験ツアー実施に向けたプロモーション

12市町村を対象とした福島県外の移住関心層に対し、移住体験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。

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、年間を通してツアーとの連動性を意識した一連の企画とすること。

b 20代～40代の12市町村への移住関心層を主たるターゲットとすること。

c 参加者を募る際は問合せに対応する窓口を設け明示すること。

d 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、ツアー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。

e 移住体験ツアーの応募者数について、移住検討の確度が高い者を選出するため、

参加の定員数に対し、3倍以上の応募者数を集めること。

f 移住支援センターのWEBサイト上にツアーの全体概要を紹介する特設サイトとしてランディングページを作成し、都度更新作業を行うこと。ページの制作に必要な設定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が対応する。なお、ランディングページはセミナーとツアーで作成数は一つとする。

g 各回のツアーの告知・募集ページを作成すること。

h 申込フォーム等を制作のうえ、受付・管理を行うこと。申込フォームの内容については移住支援センターと協議の上設定すること。

h 各回のツアーのチラシ（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。

i 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。チラシは関係機関、センターが指定する場所へ送付すること。

j 作成するチラシの規格はA4両面フルカラー、各回300部、納期は募集開始日までとする。

4 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

5 委託対象経費

委託料に含まれる経費は主に次のとおりとする。

- (1) 受託業務運営スタッフ賃金、旅費
- (2) 来訪するツアー参加者の車両（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) セミナーおよびツアーの告知・募集等プロモーション活動に係る費用(移住支援センターWEBサイトのランディングページ作成費を含む)
- (6) 出演者・訪問先等への謝金
- (7) セミナー及びツアーにおける運営費用（会場使用料・設備使用料を含む）
- (8) 写真・映像の撮影・機材費など
- (9) 旅行傷害保険料

- (10) 安全衛生管理・感染症防止対策に係る費用
- (11) 事業管理費
- (12) セミナーおよびツアー応募資料等に係るデータ作成・納品の費用
- (13) 消費税及び地方消費税相当額
- (14) 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、契約候補者決定後、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) その他関係法令及び通則

8 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、速やかに下記のことを提出すること。

	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字中央 295
 電話 0240-23-4369

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。

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

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、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) 本事業は、国の交付金を活用した事業のため、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。