

令和 8 年度福島 12 市町村の空き家を活用した移住者向け住宅支援事業
業務委託仕様書

1 業務名

令和 8 年度福島 12 市町村の空き家を活用した移住者向け住宅支援事業業務委託

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 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を進めている。

本業務は、移住・定住における重要課題の一つである移住者向けの住宅不足の解決に向け、各市町村の移住者向けの住宅に関する課題および施策推進状況を踏まえつつ、空き家を活用した移住者向け住宅支援施策の強化に向けた市町村支援を行うことを目的とする。

※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：福島 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

(1) 12 市町村の空き家を活用した移住者向け住宅支援施策の検討・提案

ア 業務内容

12 市町村の住宅課題・空き家のストック、公営住宅の整備状況などを踏まえて、支援対象となり得る市町村を選定し、その市町村がこれまで実施してきた空き家にかかる調査や住宅支援施策などの取組状況をまとめ、今後その市町村が実施する空き家を活用した移住者向け住宅支援施策の検討・提案を行う。

イ 要件

(ア) 本業務では 12 市町村のうち 3 つ程度の自治体を支援対象とし、支援自治体の選定については、移住支援センターと協議の上、決定する。なお、選定にあたり必要な 12 市町村の住宅課題・空き家のストック状況等の情報については、市町村へのヒアリングや移住支援センターが保持する資料を活用する。

(イ) 支援対象となった自治体については、市町村がこれまで実施してきた空き家に係る調査や住宅支援施策などの取組状況及び今後の施策展開をヒアリングし、市町村の意向に沿った新たな住宅支援施策を検討・提案することとする。また、支援対象とはならなかった自治体についても検討過程や先進事例を整理のうえ共有することとする。

(ウ) 新たな住宅支援施策を検討・提案するにあたり、必要な調査(空き家の把握調査、空き家所有者への活用意向調査、空き家の活用可否調査など)を実施するものとする。なお、調査については、新たな住宅支援施策を検

討・提案するために必要最小限の調査とし、移住支援センターと協議の上、実施するものとする。

- (エ) 市町村へ提案する新たな住宅支援施策については、令和8年度もしくは令和9年度以降に取り組むもので12市町村によって持続可能な自主財源事業又は国の交付金等（福島再生加速化交付金等）の活用が可能な事業とし、（ア）・（イ）のヒアリング結果を基に、課題背景からまとめるものとする。

(2) 空き家の流通促進のため12市町村の空き家所有者へ向けた空き家セミナー／相談会の実施

ア 業務内容

空き家バンク運営事業者等へのヒアリングを通じて、流通が停滞している空き家の実態を把握し、その阻害要因を分析すること。その分析結果に基づき、多くの所有者が共通して抱える課題（管理・活用不全、相続問題、家財整理等）を抽出・特定し、解決に向けた効果的な施策を検討すること。その上で、当該課題をテーマとした合同セミナー／相談会等の所有者へ向けた働きかけを企画・実施し、所有者の課題解決及び市場流通を促進すること。

なお、上記支援を通じて得られた情報や成功事例を蓄積し、空き家の流通促進に資するノウハウとして各市町村等へ展開すること。

イ 要件

- (ア) 空き家所有者向けセミナー／相談会については、市町村及び空き家バンク運営事業者と調整のうえ実施することとしテーマや開催規模、回数、場所等については、移住支援センターと協議の上、決定する。

- (イ) 空き家所有者向けセミナー／相談会の開催に際し、所有者各々が抱える課題について、専門家（建築士、不動産鑑定士、司法書士、行政書士、宅地建物取引士、弁護士、社会福祉士等）と連携した相談窓口等を一定期間設置し所有者からの相談に対応すること。また、所有者からの相談については担当する各市町村に対し、アフターフォロー等を含めた方針を検討・提案すること。

- (ウ) セミナー及び相談会の開催にあたっては、募集チラシやポスター等の広報物を作成し、各市町村のホームページや広報誌等への掲載を依頼するなど、関係機関と連携した周知を図ること。

また、より広域的な参加者獲得に向け、SNS やメディア等を活用した積極的な広報活動を展開し、潜在的な所有者を含むターゲット層へ確実に情報が届くよう働きかけること。

(3) 講座、研修会等の開催及び、空き家相談員の対応マニュアルの整備

ア 業務内容

12市町村の空き家バンク事業者等に対し、空き家相談員の養成を目的とした空き家活用の講座や研修会等を実施し、空き家相談員の対応マニュアルを整備すること。また、各自治体のフェーズに沿った空き家流通促進のための施策を検討・提案を行うこと。

イ 要件

- (ア) 年間を通したプログラムを検討することとし、開催方法についてはオンラインを含むものとするが、定期的に顔を合わす場をつくり交流することにより関係性を深めるものとする。
- (イ) 講座、研修会にて蓄積した情報をもとに、各市町村で対応できる空き家相談マニュアルを整備すること。
- (ウ) 講座、研修会等の終了後、受講者に対し、個別にヒアリング等を実施し、受講後の実践状況や、直面している課題を詳細に把握すること。そのうえで、把握した課題に対し、専門的知見にもとづいた具体的な助言や技術指導を行うとともに、受講者が自立して解決できるよう、今後の指導指針や解決策（ロードマップ等）を提案・提示すること。

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 権利の帰属

本業務を遂行するに際し、作成した情報・コンテンツに対する成果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に帰属する。

6 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	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	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	事業報告書	様式第4号	紙	2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

〒979-1111 双葉郡富岡町小浜字中央295

7 契約に関する条件等

(1) 移住支援センターとの調整

本業務の遂行に当たっては、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とする。

(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。

8 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。

9 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。

10 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) 本業務は、国の交付金を活用した業務のため、会計検査院の現地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計現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。