

令和8年度女性をはじめとした多様な人材の  
働きやすい環境づくり支援事業業務委託仕様書

## 1 事業名

令和8年度女性をはじめとした多様な人材の働きやすい環境づくり支援事業

## 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各種施策を展開している。

地方における女性の人口流出が課題であり、その原因の一つとして女性にとっての「働きやすい環境」について、企業側の意識や体制が整っていないことがあげられる。それは他地域からの女性の転入を妨げる要因にもなっている。

12市町村に女性をはじめとした多様な人材を呼び込むには、女性等の活躍を推進している企業を発掘し12市町村における活躍モデルとして情報発信するとともに、働きやすい環境づくりを企業等へ働きがける必要がある。

本事業では、12市町村内において、企業やそこで働く多様な人材に対して働きやすい環境づくりに向けた意識醸成セミナーの開催や、専門家による働きやすい環境づくりに向けた組織の土台づくりの支援を行う。また、移住関心層向けに12市町村のロールモデルとなる事例の情報発信を行うことで地域内企業への多様な人材の働きやすい環境づくりの機運醸成を図る。なお、企画提案及び業務の実施に当たっては、以下の資料を参考とすること。

1. 「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>
2. 「女性をはじめとした多様な人材の働きやすさについての調査結果」  
<https://mirai-work.life/topics/16564/>
3. 福島県内企業アンケート調査結果概要版  
<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11015b/kigyoenquete.html>

※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

本業務においては、以下(1)～(4)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。また業務の実施に当たっては、必要に応じて十分な知見を有する専門家に協力を依頼し進めること。なお、専門家の選定にあたっては、移住支援センターへ提案し、協議の上、選定すること。

#### (1) 12市町村内企業の意識醸成に向けた取組

##### ア 女性等活躍に向けた企業の意識醸成

###### (ア) 業務内容

女性等の活躍に向けた地域企業への意識醸成に向けたセミナー等を行い、企業へ働きやすい環境づくりに向けた組織の土台作りのための支援を行うこと。

###### (イ) 要件

- a 意識醸成に向けたセミナー等は3回以上行うこと。なお、セミナー形式は対面及びオンラインのハイブリッド型とし、後日視聴も可能とするアーカイブ配信を行うこと。アーカイブにおいては、未来ワークふくしまのポータルサイト「ふくしま12で叶える働きやすさと暮らし」(<https://mirai-work.life/lp/diverse-work/>)のページを更新し記録するとともに、後日、情報発信にも活用できるような短編動画も作成すること。
- b 働きやすい環境づくりに向けた組織の土台づくりの支援については、企業が抱える課題をヒアリングし、分析・評価を行ったうえで解決策を提示するなど、専門性をもって個社ごとに支援を行うこと。なお、支援する企業数は7社以上とし、意識づけから行動へと促すため、1社に対して複数回実施すること。

#### (2) 移住関心層に向けた情報発信

##### ア 移住関心層への魅力発信

###### (ア) 業務内容

移住関心層に向けて、福島12市町村における女性等が働きやすい環境がある企業を発掘し、インタビューした内容について記事化し、未来ワークふくしまポータルサイト等に、移住関心層に魅力として発信すること。

###### (イ) 要件

- a 福島12市町村における女性等が働きやすい環境がある企業の発掘を行うこと。
- b 発掘した企業へインタビューを行い、12件以上を記事化すること。記事化については未来ワークふくしまポータルサイト上に掲載し、併せて同Webサイト内のページ「ふくしま12で叶える働きやすさと暮らし」(<https://mirai-work.life/lp/diverse-work/>)を適宜、更新すること。

### (3) 移住支援センター事業との連携

移住支援センターが実施する情報発信事業、移住求人事業の受託事業者からのノウハウ提供依頼があった場合や、本事業から他の事業に対し連携依頼をする場合は、移住支援センターと協議・調整のうえ実施すること。

### (4) その他付随する業務

#### ア 成果品の引き継ぎ

本業務で実施した調査・分析の基礎情報は、Excel形式等にリスト化するなどして整理・集約し、5に定める提出物と一緒に移住支援センターに引き継ぐこと。

#### イ その他

その他付随する業務が発生した場合は、移住支援センターと協議・調整のうえ決定し、実施すること。

## 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 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  | 受託者必要と認める書類         |

(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 | 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個           |
| 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       | 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  
電話番号 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に調整したうえで業務を行うこと。

(2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、企業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、受託者が責任をもって対応し、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) 法令等の順守

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変換すること。

(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) 本業務に係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ち合わせを行い、進捗状況をきめ細やかに報告すること。
- (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など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、移住支援センターでは、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。