

浪江町移住相談窓口業務委託仕様及び企画提案書作成要領

1 業務名

浪江町移住相談窓口業務委託

2 目的

本業務は、浪江町への移住検討者のニーズにきめ細かく、かつ柔軟に対応するためのワンストップで支援する相談拠点の設置をはじめ、移住者獲得に向けた活動や、移住後の相談支援等、移住・定住に関連する業務を一体的に取り組むことで、移住・定住の促進を図るものである。

3 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

4 業務場所

浪江町内

※ 相談窓口の施設は町が確保する。なお、具体的な場所は別途お知らせする。

5 業務内容

本業務内容は下記のとおりとする。

(1) 移住検討者等へ相談対応

(ア) 当町が指定する町内施設において、移住相談窓口（以下、「窓口」という。）を開設し、移住検討者からの住居、仕事、生活、地域などに関する相談や問い合わせに、対面、電話、電子メール、オンラインを通じて対応すること。

(イ) 移住検討者からの相談対応のため、移住・定住に関する補助金制度、町の施策、求人情報、住宅情報、生活環境情報等について関係機関と連携し情報収集をすること。

(ウ) 窓口には専属の相談員を2名以上配置し、常駐させること。また、移住相談に対応できない場合（他の移住相談対応や外出等）については、事前に対応策を定めておくこと。

(エ) 窓口の営業日及び時間は、日曜日、月曜日及び祝日を除く9時00分から17時45分（1日あたり7時間45分）を基本（準備時間等も含む）とする。ただし、移住検討者からの事前予約やイベント等の必要がある場合は、閉業日を問わず業務を行うこと。なお、詳細は当町と協議の上、移住検討者の利便性を考慮して定めること。

※業務除外期間：令和8年12月29日（月）～令和9年1月3日（土）

- (オ) 窓口の代表電話番号および代表メールアドレスは受注者にて確保すること。
- (カ) 窓口での移住検討者との対応内容は、きめ細かく記録すること
- (キ) 「移住支援金」や「福島県12市町村移住支援金」等の補助制度申請に際し、必要書類の作成支援や受付業務を行うこと。また、その他補助制度についても町と連携し、移住検討者等の支援をすること。
- (ク) お試し宿泊や短期滞在支援事業の手続きのサポートを行うこと。また、本補助金の速やかな遂行のため、宿泊施設、レンタカー会社、不動産会社、企業・事業所、地域支援団体、行政等の関係機関との連携やネットワークの構築を行うこと。
- (ケ) 移住検討者へのフォローアップとして必要に応じ、住宅情報、就職情報や町からの情報の提供や相談に応じるとともに、町外で開催する移住・定住に関するイベント等の情報共有を行うこと。
- (コ) 窓口は、委託期間終了時に施設および設備の原状回復をしなければならない。原状回復の内容については、当町と別途協議の上決定すること。

(2) 移住促進プロモーション

- (ア) 当町管理の移住支援ポータルサイト『浪江町移住ガイド』を活用し、町の魅力、国・県・町が実施する移住支援制度など、移住検討者に有益な情報をわかりやすく整理・体裁を整えて掲載すること。また、ポータルサイト運営受託事業者と適宜連携した上で、掲載情報を常に最新の内容に更新し、タイムリーに情報提供すること。
- (イ) 福島県運営の『福島県移住ポータルサイト「ふくしまぐらし」』やその他の移住定住促進を目的とするポータルサイトにおいて、当町に一部操作権限が認められているページを効果的に活用し、情報掲載および情報発信すること。
- (ウ) 移住検討者に対し、定期的に電話やメールで状況確認を行い、有益な情報や当町の魅力をタイムリーに発信すること。また、移住検討者のニーズに合わせ、適切な情報提供を継続すること。
- (エ) 国・県・近隣市町村、および公益財団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構等の関係機関と密接に連携し、移住に関する最新情報を収集、必要に応じて移住検討者に的確な情報提供を行うこと。
- (オ) 首都圏等またはオンラインで開催される移住相談会に出展すること。さらに、福島県または「ふくしま12市町村移住支援センター」、当町主催のセミナーやツアー等に協力し、移住支援活動を拡大すること。なお、出展・協力の際は、事前に当町に判断・承認を得ること。なお、ブース装飾物品(テーブルク

ロス、椅子カバー、ロールアップバナー、法被、PRポスター、各種パンフレット)は当町が用意する。その他の物品については、当町と協議の上で手配すること。

※令和8年度に首都圏で出展予定の移住相談会等

A) 移住相談会:7回(内、2日間の開催は2回)

B) 移住セミナー:1回

(3) 町内視察ツアー及び就労体験ツアー

(ア) 町への移住検討者及び町民(移住者)を対象に、当町の魅力ある地域資源に直接触れることで、当町への愛着を深めることを目的として、食や自然、地域文化、産業などを用いた体験・見学などを盛り込んだ町内視察ツアーを年4回以上開催すること。

(イ) 町への移住検討者対象を対象に、町内に立地している企業の就労体験、会社見学などを盛り込んだ就労体験ツアーを年1回以上開催すること。

(ウ) 参加者に対し、参加のきっかけや感想に関するアンケートを実施し、その結果を報告すること。

(エ) ツアー実施中に参加者が障害を負った場合や参加者に賠償責任が生じた場合に備え、参加者を補償するための保険に加入すること。

(オ) ツアー企画・募集に係る事務費及び募集広告費、ツアー料金(宿泊費、移動に係る交通費、施設利用料等)、その他ツアー実施に必要な費用は、本業務の委託料に含むものとする。

なお、参加者の発着地とツアーの集合・解散地(浪江駅)間の往復の交通費は参加者負担する。

(4) 定着支援

(ア) 当町へ移住した者からの相談・問い合わせに応じ、解決に向けた取り組みを行うこと。

(イ) 移住者へのフォローアップとして、定期的に電話や電子メール等で状況確認や相談に応じ、定着支援を実施すること。

(ウ) 福島県が実施する「ふくしま12市町村移住サポーター事業」において、町内サポーターを務める者と連携を図り、より効果的な定着支援を図ること。

(5) 移住検討者向け町内環境の整備

(ア) 町内外の機関、団体、事業所、行政区など各種コミュニティを把握し、必要

に応じて移住検討者へ紹介または案内すること。

- (イ) 福島県または「ふくしま12市町村移住支援センター」等が主催し、移住定住を促進するため開催される研修会や勉強会、報告会に参加すること。
- (ウ) 空き家や賃貸物件、空き地等の情報を収集し、各専門団体の相談窓口や町内または近隣市町村に事務所を有する不動産事業者との連携を図ること。
- (エ) 町内外の企業、事業所等の求人情報を事業所等の訪問などにより、幅広く収集・確認し、移住検討者へ紹介または案内すること。
- (オ) 起業を検討している者に対しては、関係機関の案内を行うこと。

(6) 業務マニュアルの更新及びデータ整理

上記の業務内容を実施するにあたって、業務実施の安定及び向上を図る目的で作成した業務マニュアルについて、制度変更等があった都度更新するとともに、移住定住に関する取組みの充実のため相談内容等をデータとして整理すること。

(7) 業務報告

- (ア) 受託者は、次に掲げる項目について、当町に毎月の報告を行うものとし、報告期限は、翌月10日まで(翌年3月分については当月末日)とする。
 - ・相談件数(月毎及び累計)
 - ・移住者数(月毎及び累計)
 - ・移住促進プロモーションに係る情報発信の内容及び活動状況
 - ・移住促進活動に係る町内視察ツアー及び就労体験ツアーの取組状況
 - ・定着支援に向けた取組状況
 - ・町内環境整備に係る取組状況
 - ・その他当町が求めるもの
- (イ) 上記報告と併せ、当町と進捗状況、業務方針及び疑義事項等の確認に係る打ち合わせを実施し、その内容について、都度、議事録を作成し当町に提出すること。

(8) 業務の引き継ぎ

- (ア) 本業務の委託期間が満了するとき又は業務委託契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、速やかに町に引き渡すものとする。
- (イ) 期間又は契約終了までに新たな受託者が決定しているとき又は委託を取消しされたときは、受託者は、町が指定する者に対して町の指定する方法により業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに関する費用は、町では一切関与

しない。

(9) その他

- (ア) 本業務においては、役場内の他課との連携が発生することがあるため、あらかじめ想定しておくこと。
- (イ) 本業務において使用及び作成した資料又は成果品は全て当町の帰属とし、受託者は当町の許可なく他に公表、貸与、使用、複製、流用してはならない。
- (ウ) また、成果品等の作成において他の個人・団体等の資料を引用又は転用する場合は、受託者は著作権、その他法令上の権利等の調整を行い、その了承を得なければならない。
- (エ) 上記業務以外にも、移住・定住者数の増加を図るため、受託者の有するノウハウやネットワーク等を最大限に活用し、当町の現状および相談者の傾向や課題を分析、移住定住者数の増加が見込まれる事業等の企画提案を積極的に行うこと。
- (オ) 本業務に従事する者の氏名、担当業務、その他業務に有効と思われる資格等を記載した名簿を作成すること。

6 相談業務に従事する相談員の人物像

本業務に従事する相談員については、以下の条件のすべてに該当する者を配置すること。

- (1) 当町への移住定住等促進につなげるため、当町の魅力や暮らし、地域活性化に関心をもつ、浪江町に愛着がある者であること。
- (2) 移住検討者の相談に親身になって対応できること。
- (3) 心身ともに健康な者であること。
- (4) 令和8年4月1日時点で満75歳未満の者であること。
- (5) 基本的な事務処理(Word、Excel、PowerPoint)、オンライン配信が可能であること。
- (6) 普通自動車を運転できる者であること。
- (7) 行政のまちづくりを十分に理解し、関係者と協働して推進できる者であること。

(8) 行政や地域とのコミュニケーションを密に取り、関係者との連携が図れる者であること。

(9) その他、町が適当と認める者であること。

7 業務の対象経費

本業務の対象経費は以下のとおりとする。なお、実際に発生した経費は支払いの対象とするが、契約金額を超過した場合、その超過分は対象外とする。

(1) 人件費

本業務に従事する者の人件費

(2) 窓口業務経費

宿泊費及び交通費は、浪江町が定める「職員の旅費に関する条例(昭和41年2月10日条例第8号)」に準ずる。

なお、本条例については12月議会での改正が予定されているため、その動向について町ホームページ等から情報収集すること。

(3) その他の経費

本業務を履行するために要する以下の経費とする。

(ア) 消耗品費

(イ) 燃料費

(ウ) 通信運搬費

(エ) 委託料(移住促進プロモーションの移住支援ポータルサイトの保守管理、町内視察ツアー及び就労体験ツアー等)

(オ) 賃借料(車両及び備品リース)

(カ) 保険料

(キ) 有料道路通行料

(ク) 駐車場使用料

(ケ) 印刷製本費

(コ) 謝金

(サ) 光熱水費

(シ) その他の実施に要する経費

8 業務の対象外経費

以下の費用は、本業務委託費に含まれない経費とする。

- (1) 上記 5 業務内容(2)移住促進プロモーション(カ)首都圏等で開催される移住相談会の出展に伴う出展料及び当該主催団体の年会費
- (2) 上記出展、勉強会及びツアー等の対応時に生じる従事者の飲食費

9 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務を他の第三者に再委託又は請け負わせてはならない。
- (2) 本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、概要、再委託する内容等について、書面により当町の承諾を得ること。

10 成果品

(1) 提出物

- (ア) 業務月次報告書(12ヶ月分)および業務完了報告書
- (イ) 本業務で作成した成果物(例:チラシ、レポート等)
- (ウ) 業務内容引継書
- (エ) 事業経費報告書(すべての経費について、記録簿、領収書等の根拠が分かる資料を揃え、報告書にまとめること。)
- (オ) 業務マニュアル

(2) 提出方法

紙媒体 2 部および電子データ(DVD)を 2 部提出すること。

(3) 提出期限

令和 9 年 3 月 31 日

(4) 提出先

浪江町役場 企画財政課 移住推進係

〒979-1512 福島県双葉郡浪江町大字幾世橋字六反田7番地2

11 企画提案書の作成

(1) 企画提案書の体裁

- (ア) 企画提案書等に記載の提案内容は、「浪江町移住相談窓口業務プロポーザル募集要項」の 12-(5)審査基準及び配点(一次審査・二次審査 共通審査基準(企画提案書審査基準))に沿った内容とし、具体的かつ簡潔な表現とすること。

- (イ) 企画提案書等の用紙は、A4 又は A3 版印刷(表紙を含め 20 ページ程度とし、両面印刷)とし、フラットファイルに綴ること。なお、原則として、提出期限後の追加提出は認めない。
- (ウ) 企画提案書等の余白は、上部(綴じ代側)は 20mm 以上、その他は 15mm 以上設けること。ただし、ページ番号等はこの限りでない。
- (エ) 企画提案書等に記載する文字の大きさは、原則 10 ポイント以上とすること。ただし、図表の説明等やむを得ない場合はこの限りではない。

(2) 記載事項

(ア) 業務内容方針

- (イ) 本業務における提案者の強み、独自の創意工夫ポイント
- (ウ) 業務の実施体制(本業務を実施するにあたっての体制詳細(人員配置、人材など)を記載すること)
- (エ) 業務の実施計画書(契約締結から業務完了までの実施スケジュールの詳細等を記載すること)

(3) 参加者を特定できる記載事項の禁止

審査の客観性を確保するため、企画提案書等提出書類に応募者(構成員を含む。)を特定できるような表示(事業者名等)は一切付さないこと。

12 統括責任者

受託者は、本業務に当たっては統括責任者を置かなければならない。業務経歴が分かる書類(任意様式)を添付すること。

13 個人情報の取り扱い他留意事項

- (1) 業務上知り得た事項及びその内容を他に漏らしてはならない。契約期間の終了及び解除後も同様とする。
- (2) 受注者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、移住相談等により知り得た個人情報については、浪江町個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、情報の厳格な管理及び適切な運用を行うと共に、別紙「個人情報等の取り扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- (3) 業務の遂行のために発注者が提供した資料等は、本業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料等は業務完了前であっても使用する必要がなくなり次第、ただちに返却すること。

- (4) 委託業務に関するトラブル等については、受託者が責任をもって対応すること。
- (5) 本業務により作成された報告書、各種マニュアル等の成果物の著作権はすべて当町に帰属すること。
- (6) 本事業実施に際し取得した物品は当町に帰属し、事業終了後引き渡すこと。
- (7) 本業務の実施に伴い発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)は、発注者の責に帰すべきものを除き、全てを受注者の責任において処理すること。
- (8) 本事業は公費を財源とするため、事業趣旨を十分に理解したうえで、事業開始後であっても、委託料の範囲内で当町の指示に従うこと。

14 業務実施における注意事項

本業務にあたる者が病気や事故等により勤務できない場合、速やかに代替え人員を配置し、業務の履行に支障が生じないように努めること。

15 その他

本仕様書に定めのない事項又は記載内容について疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、その指示に従うものとする。

特記事項

※契約の効力

本件契約は、予算が可決され、令和 8 年 4 月 1 日以降で予算の執行が可能となったときに、契約の効力が生じる。

可決されなかった場合又は否決された場合においては、受託候補者にこのことにより損害を生じた場合においても、発注者は一切その賠償の責めに任じないものとする。