

## 令和８年度田村市帰還・移住等環境整備事業業務委託仕様書

### 1 業務名

令和８年度田村市帰還・移住等環境整備事業の業務委託  
移住・定住基盤事業

### 2 業務の目的

本業務は移住者の誘致や移住後の定住化を支援するための基盤的な役割を担う業務となる。  
大きく４つの業務領域に分かれ、それらすべてが他の移住事業と連携を図りながら、移住・定住事業全体の起点となることが求められる重要な役割を担っている。

移住事業全体を横断して移住者の目標数を管理し、事業戦略の見直し等を行う運営体制構築業務、人口集中エリアである首都圏において、移住検討者との接点づくりや本市との縁の深い人たちとの継続的なかかわりを作り出す田村市・東京リクルートセンター業務、本市内に拠点を構え、本市への移住検討者や移住後のフォローを行う田村サポートセンター業務、移住相談時の必須相談事項ともいえる住まいに関する相談対応を行う住居支援業務、これら４つの業務を運営しながら、他の移住事業と連携を図り、より多くの移住者の獲得を目指すものである。

### 3 業務内容

各業務の内容は、以下のとおりとする。

#### (１) 運営体制構築業務

##### ア 移住者の誘致戦略の立案、見直

事業を横断して移住者の誘致目標数の達成状況を可視化し、目標達成に向けた戦略立案や見直しを行いながら、事業効果の最大化を図ること。

##### イ 移住者誘致に必要な環境整備

移住・定住を推し進めるために必要な地域住民との関係構築、外部機関との連携を図り、移住者受け入れに向けた体制構築を進めること。

##### ウ 転出入者情報の可視化及び収集データの活用

専用システムを用いて、転出入者情報を可視化し、収集したデータを移住施策等に反映すること。システムに求める要求事項等は下記のとおりである。

##### (ア) 要求機能

- i 住民基本台帳ネットワークシステム等、市の有する既存のネットワーク環境とはネットワーク上で接続せず、セキュリティを担保したうえでサーバーとの通信を行うこと。
- ii 本庁舎及び各行政局における異動手続きの業務時間中は常時使用可能な状態であること。
- iii 設置される端末を含む一部の端末またはネットワーク環境以外からのアクセスができないよう設定すること。

- iv 利用者が操作する過程で別の利用者の回答が閲覧できる等の漏洩事故が発生しないよう、利用者権限と管理者権限を分けて設定すること。
- v 利用者が操作しやすいよう、簡便なつくりとすること。
- vi 既存の窓口事務に影響を与えないよう、利用者1人あたりの回答時間が3分から5分程度に収まるよう設計すること。
- vii 運用開始後、使用状況や回答内容に応じて設問数や設問内容等の設定が変更できるよう開発すること。
- viii 使用する端末は本システムへのアクセス以外操作できないよう設定すること。

(イ) 管理・保守

- i 端末台数は本庁舎2台、各行政局1台の計6台とする。
- ii 情報漏洩やウィルス感染等に備え、システムや端末のバージョンアップを図り、常に最新の状態を保つこと。
- iii 端末が破損等した場合は、市の責に帰する場合を除き、受託者の責任において代替端末を用意すること。
- iv 委託期間終了後も、市の求めがあった場合はシステムのみを維持、更新することが可能であること。

(ウ) その他

- i システム開発前に要件定義を行い、市の承諾を得ること。
- ii システムの使用方法やトラブル時の対応等をまとめたマニュアルについて、システムのバージョンアップなどにより更新が発生した場合には、都度最新版を納品すること。なお、業務上必要な場合には市が指定するその他事業者に提供すること。

エ 移住検討者・定住者に対する広報業務

移住者の誘致や定住支援に関わる情報を適宜発信し、より多くの移住者の誘致や定住者との接点づくりにつなげること。他事業の動向も踏まえて、必要な施策を検討して、効果的な広報活動を展開すること。

(2) 田村市・東京リクルートセンター業務

人口密集地域である東京都内に本市の常設の移住相談窓口を開設し、首都圏における移住検討者の掘起しや、本市に興味関心のある人材との継続的な関係構築に取り組むこと。本業務の単独の取り組みは勿論のこと、首都圏の活動拠点として他事業とも連携し、各事業の誘致活動にも積極的に協力すること。また、都市部で行われる外部イベントへの出展等も行うこと。

ア 設置場所

事業の特性を加味して、適当と思われる場所を提案すること。

イ 配置人員

事業の特性を鑑みて、必要人員数及び人員配置要件を提案すること。ただし、移住相談という業務性質上、住まいや仕事、現地コミュニティ、教育環境など多岐にわたる相談が寄せられることから、本市や周辺地域の事情に精通した人員を配置すること。

ウ その他

接遇業務を伴うことから、トラブル等が発生しないように適切な体制を構築すること。

(3) 田村サポートセンター業務

本市域内に常設の相談窓口を運営し、前述の田村市・東京リクルートセンターや他の移住事業とも連携して移住検討者が移住を決意するために必要なサポートを実施する。相談業務以外にも移住検討者に対して本市を体験してもらえるイベントやツアーを企画し、実施すること。また、移住後の定住に向けたコミュニティ形成や地域参画の機会提供を行い、住民と移住者が融和的に住み続けられるように支援すること。

ア 設置場所

事業の特性を加味して、適当と思われる場所を提案すること。

イ 配置人員

事業の特性を鑑みて、必要人員数及び人員配置要件を提案すること。

ただし、本市内の相談窓口となることから、住まいや仕事、現地コミュニティ、教育環境など多岐にわたる相談に対応できることに加え、地域住民との良好な関係を有する人材を配置すること。

ウ その他

接遇業務を伴うことから、トラブルなどが発生しないように適切な体制を構築すること。

(4) 住居支援業務

移住相談の大半を占める住まいに関して、本市に多数存在する空き家の利活用を中心とした情報提供や、現地案内、物件所有者や不動産仲介事業者とのマッチングを行い、移住検討者の住まい探しをサポートする。また、移住検討段階で本市を訪れる移住検討者に対して、本市が用意しているチャレンジハウスを案内し、より多くの移住検討者が気軽に本市を訪れられるように支援する。

ア 空き家に関する情報収集、提供

本市の空き家・空き地情報バンクを活用して、利活用希望者と所有者のマッチングを進めること。また、物件の掘り起こしも並行して進め、より多くの選択肢を提示できるようにすること。

イ 不動産仲介事業者との連携

本市内の仲介事業者等と連携して、移住者に対して空き家以外の住まいの情報を届けられるようにすること。

ウ チャレンジハウスの運営

本市が有するチャレンジハウスは計4物件存在するが、下記2件の物件については、受付導線の設計から受入れ対応、利用料金の徴収、使用後の清掃等の維持管理も本業務の一環として行うこと。

(ア) チャレンジハウス都路

住所：福島県田村市都路町岩井沢字中作1 1 番地1

部屋数：8室（1～3人部屋：6室、3～5人部屋：2室）

(イ) mocca（トレーラーハウス型チャレンジハウス）

住所：福島県田村市常葉町山根字殿上1 6 0

部屋数：1室（1～3人利用想定）

エ その他

チャレンジハウス都路の光熱費は本市負担となっているため、徴収した利用料金は適切なタイミングで本市に納付すること。moccaは、水道設備がなく、下記の取り扱いもできない場所に設置されていることから、水道代及びガス代は発生しないが、電気代のみ受託者の負担となるため、徴収した利用料金と電気代の差額を明らかにしたうえで、利用料金が上回った場合には、その分を本市に納付すること。

(5) その他（事業間連携）

田村市帰還・移住等環境整備事業における、田村市・東京リクルートセンター及び田村サポートセンターをはじめとする他の移住事業と協働し、イベント参加者や移住検討者との連絡調整、対象者の興味関心に合わせた情報発信を行い、移住検討度の引き上げを図る。

## 4 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

なお、各業務に記載の業務期間は、第3期復興創生期間（福島再生加速化交付金に基づく事業期間）であり、令和12年度までの期間を見据えて業務が履行できるよう計画すること。

ただし、次年度以降の契約を確約するものではない。

## 5 契約に関する条件等

(1) 委託者との調整

本業務委託を遂行するに当たっては、委託者と十分調整したうえで業務を行い委託者の指示に従うこと。

(2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、関係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、市からの求めに応じ検索し提出できるようにすること。

## 6 業務管理

本業務委託が適切に運営されていることが確認できるよう、受託者は以下の書類作成・提出をするとともに、委託者との会議体を設定し、業務状況を共有すること。

(1) 事業実施計画書

本業務委託を円滑に実施できるよう必要な各工程の基本的方針を定め、計画、準備を行うとともに、事業計画書及び工程表（紙又は電子データ）を契約締結後、速やかに提出するものとする。

(2) 進捗報告会議

受託者は本業務委託の実施状況を報告書にまとめ、協議のうえ実施時期を定めた進捗報告会議を開催すること。

(3) その他

上記の書類や会議体以外にも委託者または受託者は双方からの要請に応じて、必要な書類の作成や情報の開示を行い、業務状況の透明化に努めること。

## 7 再委託の取り扱い

受託者はこの契約における業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

ただし、業務の一部についてあらかじめ委託者へ通知し協議のうえ、書面による了承を得た場合にはこの限りではない。

## 8 中間報告書の提出

(1) 受託者は、報告対象期間終了後、速やかに次の報告書を提出すること。

ア 本業務委託についての中間報告書（任意様式）・・・1部

報告書に、事業全体の進捗状況、当初計画の内容と現時点での実績比較、具体的な事業活動内容（写真やグラフなど）、成果・課題と対応策及び今後の見通しを記載したもの。

イ 収支報告書（任意様式）

当初予算と比較した、経費の執行状況がわかるもの。

ウ (1)・ア・イの電子データ・・・1部

(2) 報告対象期間：令和8年4月1日～令和8年9月30日

## 9 成果品（実績報告書）の提出・帰属

(1) 受託者は、業務終了後、速やかに次の成果品を提出すること。

ア 完了届（任意様式）

イ 請求書及び内訳書（任意様式）

ウ 本業務委託についての実施報告書（任意様式）・・・1部

エ イ・ウ・の電子データ・・・1部

(2) 提出先

田村市総務部企画調整課

(3) 成果品の帰属

本業務委託に関する一切の成果は、田村市に帰属するものとする。

## 10 留意事項

### (1) 連絡調整・協議打合せ

本業務委託が円滑かつ計画的に進むよう、委託者と受託者は、適宜、連絡・調整を行うとともに、必要に応じて協議、打合せを行うものとする。

また、本仕様書に定めのない事項、その他詳細については協議のうえ決定すること。

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委託に含まれるものとする。

### (2) 業務委託内容等の変更

本業務委託内容等に変更があった場合には、速やかに委託者と協議し、その指示に従うこと。

### (3) 苦情等の処理

本業務委託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、速やかに委託者に報告すること。

### (4) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務委託の実施にあたり各種法令等を遵守し、委託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

### (5) 個人情報取扱いについて

ア 本業務委託を通して知り得た個人情報について、第三者に漏洩してはならない。取得した個人情報については適切に管理・保存すること。

イ 本業務委託で取得した個人情報については、他の目的で使用することを禁止する。

### (6) 備品等の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務委託を行うために用意した備品等を本業務委託以外の目的で使用してはならない。

### (7) 事業終了後の継続的な協力について

本業務委託は、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、本業務委託に係る会計实地検査が実施される場合には、事業終了後においても委託者に協力すること。

### (8) その他

本事業終了後の自立的な運営や、継続的な活動が見込める展開の可能性について提案するものとする。