

広野町相談窓口等体制整備事業業務委託
仕様書

1 目的

広野町では、将来の人口、特に生産年齢人口の維持を図るため、若者世代の経済的基盤の安定化と、安心して子育てができる環境の整備に取り組んでいる。

本事業においては、移住を希望し、将来的に定住を目指す者に対するワンストップ型の相談窓口を整備し、関係する各種手続や支援制度の案内を一元的に行うことで、移住・定住の促進を図ることを目的とする。

2 業務の名称

8 広政企委託第5号 広野町相談窓口等体制整備事業業務委託

3 業務の期間

令和8年4月6日（月）から令和9年3月31日（水）まで

4 業務の場所

福島県双葉郡広野町内一円

※移住相談会等に出展の場合はその限りでない。

5 業務の内容

本業務においては、以下に掲げる業務内容を履行するために必要と判断される企画、調整、実施等の一切の業務を行うこととする。なお、具体的な業務の実施にあたっては、本町と事前に協議をし、その結果に基づいて最終的に決定するものとする。

(1) 移住希望者等への相談対応

ア 窓口の設置と運営

本町が指定する町内施設において、移住相談窓口『広野暮らし相談窓口「りんくひろの」』（以下「窓口」という。）を開設し、移住希望者からの住居、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 相談員の配置

窓口には専属の相談員を1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。

ウ 開所日時

窓口の開所時間は、平日8時30分から17時15分（1日あたり7時間45分）を基

本とし、開所日数は238日以上とする。ただし、移住希望者からの事前予約やイベント等の必要がある場合は、土曜、日曜、祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日）を問わず業務を行うこと。詳細は本町と協議の上、移住希望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（火）～令和9年1月3日（日）

エ 通信手段の確保

窓口の代表電話番号および代表メールアドレスは町が指定する。ただし、相談員が必要と判断した場合は、別途使用する電話番号および電子メールアドレスを用意すること。

オ 対応記録とデータベース化

窓口での移住希望者との対応内容は、きめ細かく記録し、本町と適宜情報共有すること。さらに、対応内容のデータベース化を行い、本町が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との契約を締結する場合に限り、移住希望者登録システムへの情報登録も合わせて実施すること。

カ 各種補助制度の申請支援

「広野町移住支援金」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。

キ 施設の原状回復と管理

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、本町と別途協議の上決定すること。また、施設使用時は本町と協議の上、適正な維持管理に努めること。

ク 個別相談会の実施

公益財団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構（東京都）において、個別相談会を年1回以上実施すること。

(2) 移住・定住促進プロモーション

ア 移住支援ポータルサイトの運営

本町管理の移住支援ポータルサイト『広野町移住・定住ポータルサイト「HIRO NOSTYLE」』を活用し、町の魅力、移住支援制度など、有益な情報を整理・掲載すること。ポータルサイト運営受託事業者と連携し、情報を常に最新の状態に更新すること。操作は本町指定のパソコンを使用すること。

イ 外部メディアの活用

『福島県移住ポータルサイト「ふくしまぐらし」』等の外部サイトにおいて、本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、情報を発信すること。

ウ SNSによるPR活動

各種ソーシャルメディアを活用し、町の魅力や移住情報を積極的に発信し、移住希望者および一般の方々に対して効果的なPR活動を実施すること。

エ ファンクラブとの連携

ファンクラブサイト「ひろぼークラブ」を活用し、会員および関係・交流人口に対して町のPR活動を行うこと。

オ 相談者への継続的なフォロー

移住相談者に対し、定期的に状況確認（電話・メール等）を行い、ニーズに合わせた有益な情報をタイムリーに提供すること。

カ 関係機関との連携強化

国・県・近隣市町村、およびふるさと回帰・移住交流推進機構等の関係機関と密接に連携し、最新情報を収集・提供すること。

キ 相談会・ツアー等への出展協力

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。また、福島県や「ふくしま12市町村移住支援センター」、本町主催のセミナーやツアー等に協力すること。出展・協力の際は、事前に本町の承認を得ること。

※令和7年度実績に基づく参考情報：相談会6回、セミナー6回、ツアー1回、町主催ツアー1回。

(3) 定着支援および地域応援サポーターの運営

ア 移住者フォローアップ

(ア) 本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。定期的に状況確認を行い、定着を支援すること。

イ 地域応援サポーター制度の管理・運営

(ア) 令和7年度に設立した「地域応援サポーター制度」の事務局機能を担い、以下の業務を行うこと。

(イ) サポーター登録者の名簿管理および活動情報の整理。

(ウ) 移住希望者のニーズに応じた、適切なサポーターとのマッチングおよび面談等の調整。

(エ) サポーター向けの情報共有会議や、サポーターと移住者の交流イベントの企画・実施。

(オ) サポーター活動の周知および新規サポーターの掘り起こし。

ウ 移住サポーター事業との連携

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」の町内サポーターと連携し、効果的な定着支援を図ること。

(4) 移住希望者向け町内環境の整備

ア 地域コミュニティへの案内

町内外の各種コミュニティを把握し、必要に応じて移住希望者へ紹介または案内すること。

- イ 研修会等への参加
福島県や支援センター等が主催する移住定住・二地域居住促進に関する研修会や勉強会に参加すること。
- ウ 住まい情報の収集と連携
空き家や賃貸物件、空き地等の情報を収集し、不動産事業者等と連携して町内物件の利活用を図ること。
- (5) 移住定住・二地域居住を促進するための独自事業
移住定住・二地域居住の促進を目的とした事業（ワークショップ等）を企画し、年2回以上実施すること。
- (6) 広野町地域おこし協力隊との連携
 - ア 面談の実施
全隊員と月1回以上の面談および相談対応を実施すること。
 - イ 活動サポート
必要に応じ、協力隊の活動サポートを実施すること。
- (7) 運営管理業務
 - ア マニュアルの作成
本業務で得た知見をもとに、業務マニュアルを作成し、適宜更新すること。
 - イ 名簿および個人情報取扱
フロー図の作成従事者名簿を作成し、個人情報を窓口外へ持ち出す場合等の業務フローを明確にすること。
 - ウ 定例会および事業報告会
町役場において月1回程度の定例会を実施すること。
 - エ 月次報告書の提出
毎月の業務報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。ただし、令和9年3月分については3月末日までに報告すること。
 - オ 積極的な企画提案
受託者のノウハウを活用し、移住定住・二地域居住者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。
- 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) 本町への移住定住・二地域居住等促進につなげるため、同種の相談対応業務経験に加え、福島県全域について幅広い知識があり、本町の魅力や暮らし、地域活性化に関心をもつ、広野町に愛着がある者であること。
 - (2) 移住希望者の相談に親身になって対応でき、プロジェクトマネジメントのスキルを

有し、本業務の実施を統括できる者であること。

- (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65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が可能で、民間との連携者も図れること。
地域住民と協力し、地域の活力増進のために行動できること。

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
 - ア 宿泊費
原則、「職員の旅費に関する条例（昭和41年1月29日条例第25号）」に基づき、甲地方（東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市または準ずる地域）は上限13,100円、乙地方（甲地方を除く地域）は上限11,800円とする。なお、必ず領収書を受領すること。
 - イ 交通費
原則、県外での移動時は公共交通機関を使用し、必ず領収書を受領すること。
- (3) その他の経費
本事業を履行するために要する以下の経費。ただし、事前に本町に判断・承認を得ること。
 - ア 消耗品費
 - イ 燃料費
 - ウ 通信運搬費
 - エ 委託料
 - オ 賃借料
 - カ 有料道路通行料
 - キ 駐車場使用料
 - ク 印刷製本費
 - ケ 謝金
 - コ 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) 本町で別途負担する、以下の移住相談会における出展・施設利用料

※以下の開催情報は令和8年3月時点の予定である。

ア 主催：公益財団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構

名称：東北移住&つながり大相談会 2026

開催日：令和8年5月17日（日）

開催場所：東京交通会館

出展料金：66,000円（税込）

イ 主催：公益財団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構

名称：テーマから探す！移住フェア&地域おこしフェア

開催日：令和8年7月4日（土）

開催場所：東京交通会館

出展料金：66,000円（税込）

ウ 主催：公益財団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構

名称：JOIN-FURUSATO フェア～ふるさと回帰～

開催日：令和8年9月12日（土）～13日（日）

開催場所：東京国際フォーラム

出展料金：242,000円（税込）

エ 主催：JOIN 移住・交流&地域おこしフェア実行委員会

名称：JOIN-FURUSATO フェア～移住・交流&地域おこし

開催日：令和8年11月14日（土）～15日（日）

開催場所：東京ビックサイト

出展料金：264,000円（税込）

(2) 食糧費

勉強会やツアー等に参加した際、本業務に従事する者が飲食する費用

(3) 備品購入費および装飾品制作費

おおむね3年以上の使用に堪えられる10,000円以上物品を購入する費用

(4) 本町で別途負担する以下の負担金

ア 公益財団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構の年会費

(5) 本町管理の公共施設利用に要する経費

ア 光熱水費

イ 利用料

(6) 本町が実施する以下の移住定住・二地域居住促進事業における計上経費と重複する経費

ア 情報発信事業

- イ 情報ポータルサイト等整備事業
- ウ 移住定住体験ツアー等調査・実証事業
- エ インターン地域交流活動等支援事業
- オ 二地域居住アーティスト・イン・レジデンス調査構築事業
- カ お試し住宅等運営事業
- キ 空き家住宅利活用促進事業

9 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に再委託または請け負わせてはならない。やむを得ず一部再委託が必要な場合は、再委託先の名称、概要、再委託内容等を記載した書面をもって、本町の承諾を得ること。

10 打合せおよび議事録の作成

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本町と十分な打合せを行い、進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者が都度、議事録を作成した上で本町に提出すること。

11 関係書類の管理及び帰属

本業務で使用・作成した資料および成果品はすべて本町に帰属する。受託者は、本町の許可なくこれらを公表、貸与、使用、複製、流用してはならない。また、成果品等の作成に際し、他者の資料を引用または転用する場合、著作権その他の法令上の権利調整を行い、了承を得ること。

12 業務の引き継ぎ

委託期間終了または契約解除等により次期受託者へ業務を引継ぐ際、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

13 その他補足

本仕様書に記載のない事項については、契約者決定後、本町と受託者が誠意を持って協議し、法令を遵守して実施すること。

14 成果品

受注者は以下により、本業務に関する成果物を本町に提出するものとする。

(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。）

(2) 提出方法

ア 紙媒体3部および電子データ（DVD）を3部提出すること。

(3) 提出期限

令和9年3月31日

※ただし、3月半ばまでに暫定版を作成・提出すること。

(4) 提出先

広野町役場復興企画課（令和8年4月1日以降：政策企画課）

〒979-0402 福島県双葉郡広野町大字下北迫字苗代替 35

15 仕様の変更

(1) 仕様変更

受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合、あらかじめ本町と協議し、承認を得ること。

(2) 仕様書記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項または記載内容に疑義が生じた場合、必要に応じて本町と受託者が協議して定めること。

16 受託者の責務

(1) 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。

(2) 受託者は、個人情報の保護、労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。

(3) 管理上の瑕疵により、施設、物品、利用者等に損害を与えた場合、その損害賠償は受託者が負担すること。

(4) 個人情報の取扱いには十分留意し、漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報保護に努めること。業務上知り得た秘密を漏らしたり、自己の利益に利用してはならない。契約期間終了後も同様とする。なお、個人情報が記載された資料は事業完了後、本町に返還すること。

(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本町に帰属すること。

(6) 本事業実施に際し取得した物品は本町に帰属し、事業終了後に引き渡すこと。

(7) 本業務に関連する書類・領収書等は、委託業務完了日の属する会計年度の翌年度から5年間保存し、監査が行われる際には全面的に協力すること。

(8) 本業務による成果物の知的財産権等は、本町に移転するものとする。

(9) 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上で、事業開始後であっても、委託料の範囲内で本町の指示に従うこと。

17 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。

18 損害賠償

受託者は、業務の履行に伴い第三者に損害を与えた場合、本町に帰すべき理由を除き、すべて受託者の責任で処理すること。