

8 広政企委託第 18 号
広野町インターン地域交流活動等支援事業業務委託

公募型プロポーザル募集要項

福島県広野町

第1 広野町インターン地域交流活動等支援事業概要

1 業務の番号及び名称

8 広政企委託第18号

広野町インターン地域交流活動等支援事業業務委託

2 業務の目的

広野町では、「第三期広野町まち・ひと・しごと創生総合戦略」および「広野町移住・定住促進中期戦略」に基づき、若者世代の経済基盤の安定化や、安心して子育てができる環境づくりを進め、移住者獲得を目標としている。

当町には大学等が立地しておらず、県外等へ進学した学生はそのまま県外等での就職をするケースが多く、町内企業の多くが人員不足の課題を抱えている。このような現状を踏まえて、学生に町内企業を知ってもらうことでU I Jターンを促進し、インターンシップを通して企業研究を行い地元企業とのマッチングを提供する。さらに、町内の企業や団体等（以下「受入れ企業」という。）における学生のインターンシップ受入れを支援し、受入れ企業にかかる負担感の削減や受入れノウハウを養成することにより、若者の町内移住・定住促進や関係人口の創出につなげることを目的とする。

3 業務の主体

福島県双葉郡広野町

4 履行場所

福島県双葉郡広野町内

5 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月26日（金）まで

6 契約限度額

6,387,700円（消費税及び地方消費税を含む）

7 業務内容

本業務においては、以下の内容に関する企画、調整、実施等の一切の業務を行う。なお、実際の業務の実施に当たっては、広野町と協議の上、最終的に決定することとする。

（1）インターンシップの実施

ア 時期

大学等の春季休暇期間中（2月から3月頃）

イ 方法

受入れ企業におけるインターンシップは以下の条件のうちで、各受入れ企業担当者が自由にプログラムを設定し、受託者は、受入れ企業の募集、選考、イ

ンターンシップ内容の指導・助言を行う。また、参加学生に対しては、募集、選考、相談、支援を行う。

(ア) 受入れ企業からのニーズを踏まえた上で、3件以上のプログラムを企画し実施すること。企画にあたっては、受入れ企業に対し、インターンシップの目的、活用方法、基本的な実施方法を理解できるように事前に周知すること。

(イ) 実施場所は、原則受入れ企業の事業所内とする。

(ウ) インターンシップに参加する学生が興味を持つようなプログラムを設定すること。受入れ企業にヒアリングを行いながら、各受入れ企業に合わせたインターンシップのプログラムを作成支援すること。

(エ) 安全に配慮したプログラム（危険物の取扱、高所での作業、車両の運転免許が必要な業務、金銭等貴重品の取扱、個人情報等の取扱等は禁止）で実施し、インターンシップ総合保険などの保険への加入を受入れ企業または学生に推奨し、その安全を確保すること。

(オ) 会社説明、仕事内容の説明等の企業理解を促すプログラムや社員との交流機会など社内の雰囲気、環境を体感することができる時間を設けること。

ウ 対象企業

町内に立地または町内で主たる業務を行う企業もしくは団体等

エ 対象学生

県外在住の大学生・専門学生等の学生であり、本事業に興味を持つ学生であれば、学年を問わない。

また、人数は1件あたり3名程度を前提にプログラムを企画すること。

オ 業務のプロモーション業務

受託者は、事業の周知広報のため、ソーシャルメディア等の広報媒体に加え、実践型インターンシップを目的とし、受入れ企業と学生のマッチングプログラムを幅広く周知・募集するメディア媒体（例：地域ベンチャー留学、長期実践型インターンシップなど）を活用し、全国各地より募集すること。

カ インターン生向けオリエンテーションの開催

プログラムの実施にあたり、学生が安心して効果的に参加できるよう、必要に応じて、参加を検討している学生に対しオリエンテーションを行う。手法（例：会場またはオンライン、個別または集団）の別は問わない。

キ 成果報告会

受入れ企業および地域住民等に対して、インターンシップの成果報告会を実施すること。

ク 課題分析及び改善策の提案

受入れ企業および学生に対して、満足度、感想、要望、認知経路などの内容を含むアンケート調査を行い、実施したプログラムの課題を分析し、改善点を提案すること。

ケ 関係機関との連携

本事業の実施にあたっては、事業効果を高めるとともに、若者の町内定着促

進や町内企業の人員確保に向け相乗効果が得られるよう、町が実施するほかの事業や関係機関等と連携・協力すること。

コ 参加する学生へのフォローアップ

インターンシップ期間中、受託者は学生のフォローアップが随時できる体制を確立させること。また、本事業の目的を達するため、インターンシップ終了後に、希望する学生に受入れ企業の採用情報を提供する機会を設けるなど移住・定住につながるフォローアップの方策を提案すること。

(2) 学生への支援

学生が広野町内で活動するための支援を行うこと。なお、学生を受け入れるために必要な経費としては以下のとおりとする。なお、支払いを行った場合は必ず領収書を本事業の受託者が取得すること。

ア 宿泊費

広野町内の宿泊施設を利用すること。

イ 交通費

広野町までの往復交通費（ただしグリーン料金は認めない）。

※原則として公共交通機関（JR、又は、高速バス）を利用すること。

ウ 交通費（町内での移動にかかる費用）

徒歩もしくは自転車の基本とし、レンタカーやタクシーを利用する必要がある場合には、広野町に事前に了解を得たうえで、記録を取ること。また、本事業の受託者が所有する車両等を学生に提供する場合、それら車両等に係る費用については対象外とする。

エ その他

学生が活動するために必要と広野町が認めた経費。ただし、会議室については本事業の受託者が用意すること。

オ 対象とならない経費

（ア）土地や建物を取得するための経費

（イ）施設や設備を設置又は改修するための経費

（ウ）国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

（エ）その他、本事業との関連が認められない経費

8 実施体制

業務実施にあたり広野町と密接な連携を取ることとし、必要に応じて説明・報告を行うこと。また、実施体制の確立にあたっては以下の項目を遵守すること。

（1）広野町との連携にあたっては、連絡窓口を一本化し、連絡窓口担当者については業務内容全般の情報を把握しておくこと。

（2）業務遂行にあたり、着実な業務遂行が可能な業務実施体制を構築し、必要に応じて専門家等の協力が得られる体制を整えること。

（3）業務上で知り得た個人情報や秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務

終了後も同様とする。

- (4) 業務の履行期間において、業務上必要な資料で広野町が所有している提供可能な資料については貸与する。

9 業務の報告

受託者は、本仕様書に定める業務内容に基づき実施した内容、募集結果を含めた業務成果報告書を作成し、当該年度の全ての業務を完了したときは速やかに提出するものとする。なお、報告書には、受入れ企業及び学生の意見の集約、それらを取りまとめたうえでの考察を行うこと。また、契約期間中、広野町が必要があると認める場合には、受託者の運營業務の状況に関する報告を求めることができるものであること。

- (1) 完了届

- (2) 成果品 (3 部)

- ・実施報告書
(概要、スケジュール、プログラムの様子、課題分析及び改善点を含む)
- ・成果報告会で発表した資料
- ・成果報告会の様子を収めた動画データ
- ・受託者の業務日誌
- ・インターン生の活動記録簿
- ・上記電子データ一式を CD-R に格納したもの

第2 募集及び選定に関する事項

1 実施方法

広野町は、委託契約の相手方となる候補者（以下「委託候補者」という。）を選定するための方法として、本業務への参加を表明する者（以下「参加表明者」という。）を広く公募し、優れた提案をした参加表明者を委託候補者として選定する公募型プロポーザル方式を採用する。

広野町と委託候補者間で、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条第 2 項及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の定める随意契約による委託契約を締結する。

2 選定に係る日程

- (1) 募集要項等の公表

令和 8 年 8 月 26 日（水）

- (2) 質問の受付期間

令和 8 年 8 月 27 日（木）から令和 8 年 9 月 11 日（金）まで

- (3) 質問への回答

令和 8 年 9 月 15 日（火）

- (4) 参加表明書等の提出書類受付期間

令和 8 年 9 月 16 日（水）から令和 8 年 9 月 25 日（金）まで

(5) 選定委員会の開催（プレゼンテーション）

令和8年9月30日（水）

(6) 選定結果の公表

令和8年10月1日（木）

3 参加資格に関する要件

参加表明者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

(1) 基本的要件

- ア 参加表明者は、委託契約を締結する相手方となることを希望する単独の企業（以下「単独企業」という。）または複数の企業（以下「企業グループ」という。）とする。
- イ 企業グループは、委託契約を締結する相手方となることを希望する代表企業とその他の構成企業（以下「構成企業」という。）から構成されるものとし、各々が担当する予定業務の内容を明らかにするものとする。
- ウ 単独企業または企業グループを構成する企業のいずれかが、他の単独企業または他の企業グループの代表企業または構成企業として別に応募することは認めないものとする。

(2) 参加資格要件

- ア 本業務の趣旨及び目的に沿った調査を行う能力を有する者であること。
- イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ウ 福島県及び広野町において指名停止の期間中でない者であること。
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくは申立てをなされた者または民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者でないこと。
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に該当しない者であること。

4 参加表明に関する手続き

参加表明に関する手続きは、以下の要件に従って行うこと。

(1) 公募型プロポーザルに関する事務局

公募型プロポーザルに関する手続きのため、事務局を以下のとおり設置する。

事務局 広野町 政策企画課

住 所 〒979-0402

福島県双葉郡広野町大字下北迫字苗代替35

電 話 0240-27-1251

FAX 0240-27-2212

電子メールアドレス seisaku@town.hirono.fukushima.jp

(2) 募集要項等の公表

公募型プロポーザルに関する資料は、上記(1)に示すホームページ内で公表する。また、参加表明者は、募集要項等の他、公募型プロポーザルによる手続きに必要な情報及び資料等を同ホームページから入手すること。

(3) 募集要項等に関する質問

募集要項等に関する質問を行う場合には、以下の要件に従い質問書を提出すること。

ア 受付期間

令和8年8月27日(木) 9時00分から

令和8年9月11日(金) 16時00分まで

イ 提出方法

(ア) 本募集要項「様式4」を用い、受付期間内に電子メールで提出すること。

(イ) 本募集要項「様式4」は原則PDF形式で提出すること。

(ウ) 電話及び窓口での質問については、受け付けないものとする。

ウ 提出先

上記(1)に示す電子メールアドレスとする。

エ 回答期日

令和8年9月15日(火) 9時00分以降

オ 回答方法

上記(1)に示すホームページ内で公表する。なお、質問を行った者が特定できる要素及び評価に係る独自のアイディア・内容等に関しては、情報を一部除いた上で公表する。

(4) 参加表明書等の提出

参加を表明する者は、以下の要件に従い参加表明書等を提出すること。

ア 受付期間

令和8年9月16日(水) 9時00分から

令和8年9月25日(金) 16時30分まで

イ 提出方法

(ア) 本募集要項「第3_提出書類の作成に関する事項」を踏まえ、受付期間内に電子メールで提出すること。

(イ) 提出書類等は原則PDF形式での提出すること。

(ウ) 電話及び窓口での質問については、受け付けないものとする。

ウ 提出先

本募集要項「第2_4_(1) 公募型プロポーザルに関する事務局」に示す電子メールアドレスとする。

エ その他

(ア) 参加表明書等の作成及び提出に伴う費用は、参加表明者が全て負担すること。

(イ) 参加表明書等の提出書類受付期間後の、提出した書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めないものとする。

(5) 選定委員会の設置及び開催

広野町は、参加表明者から本募集要項に基づいて提出された業務提案書等を評価する「広野町移住定住体験ツアー等調査・実証事業業務委託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置する。また、参加表明者から業務提案についての説明を受け、内容を確認するためのヒアリングを実施する。

ア 開催日時

令和8年9月30日（水）

※ 詳細は、参加表明者に対して後日通知する。

イ 開催場所

広野町役場 2 階 201 会議室

住 所 〒979-0402

福島県双葉郡広野町大字下北迫字苗代替35

ウ 開催方法

開催場所への出席とする。

エ 実施方法

業務提案の説明については、業務提案書等のほか、当日用に用意したプレゼンテーションツールを用いて行うこと。ただし、プレゼンテーションツールについては、参加表明者が準備すること。

オ その他

選定委員会における参加表明者への回答内容は、業務提案の内容を明確化させるために確認した事項として、業務提案の内容に含まれるものとする。

(6) 委託候補者の選定

ア 選定委員会による選定結果に基づいて委託候補者を決定する。

イ 選定委員会は、委託候補者の選定にあたり、参加表明者から提出された業務提案書等の内容及びヒアリングで確認した結果に関して、別表「業務提案書等に基づく評価の視点」に示す要件により採点し、採点結果を合計した総合点が高い提案をした者から順に委託候補者を選定する。ただし、総合点が60点未満の提案をした参加表明者については選定しないものとする。なお、評価委員会による評価点は非公開とする。

ウ 選定結果は、令和8年10月1日（木）16時以降に公表するものとし、本募集要項「第2_4_（1）公募型プロポーザルに関する事務局」に示すホームページ内で公開する。

エ 選定委員会による評価及び委託候補者の決定に関する異議または問い合わせには一切応じないものとする。

オ 業務提案等は、広野町が設置する選定委員会において、参加を表明した者からのプレゼンテーションを実施した上で、審査基準により総合的に評価して順位付けを行い、1位となった参加表明者を委託候補者に認定する。ただし、審査結果によっては、いずれの参加表明者も委託候補者に選定しないことがある。また、参加表明者が1者だった場合には、総合的に評価して委託候補者としての適否を判断する。

(7) 失格事由

次のいずれかに該当した場合、当該の参加表明者は失格とすることがある。

ア 参加表明書等の提出書類受付期間後に、広野町が定める提出書類等を提出した場合。

イ 必要な記載事項または書類が欠如していた場合。

ウ 提出書類等に虚偽の内容を記載した場合。

エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。

オ 本募集要項に違反すると認められる場合。

カ その他事務局があらかじめ指示した事項に反した場合。

(8) 委託契約の締結

委託候補者として選定された者は、選定結果の公表日から7日以内に、広野町を相手方として委託契約を締結しなければならないものとする。ただし、広野町からの書面による承諾を得た場合に限り、期間を延長することを認める。

第3 提出書類の作成に関する事項

1 提出書類の記載要件

参加表明者は、以下の要件に従い書類を作成すること。

(1) 公募型プロポーザル方式等参加表明書の作成要件

参加表明にかかる書類については、本募集要項「様式1」を用いること。

(2) 業務提案書の作成要件

業務提案にあたり、本募集要項「第1_7 業務内容」を踏まえた上で、以下の要件に従って基本的な考え方や具体的な内容について記述するものとする。また、提案の意図を伝えるために適宜必要な図面や図表等を記載すること。

ア 業務提案書の構成

(ア) 業務提案書については、本募集要項「様式2」及び「様式2-1~5」の構成に従い、具体性をもった記述により提案すること。

(イ) 記載上の留意事項において、記述が必要とされている事項については必ず記載すること。

(ウ) 業務提案の内容は、平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述することとし、具体的かつ明確に記述するために必要な項目等がある場合は、適宜ページを追加して記載すること。

(エ) 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。

(オ) 各項目間において記載内容の整合性を図り、他の項目に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記載すること。

イ 書式等

(ア) 業務提案書に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I 単位とすること。

(イ) 使用する文字の大きさは、原則として11ポイント程度とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。図中、表中の文字については、確認できる大きさを可とする。

(ウ) 業務案書の中央下部にページ番号を記載すること。

(3) 参加表明に関する宣誓書の作成要件

本募集要項「第2_3 参加資格に関する要件」に掲げる要件をすべて満たすことを宣誓する書類については、本募集要項「様式3」を用いること。

第4 その他の事項

1 留意事項

- (1) 公募型プロポーザルへの参加に伴う費用は、参加表明者が全て負担すること。
- (2) 委託候補者に選定されたか否かにかかわらず、参加表明者から提出された書類については返却しないものとする。
- (3) 委託候補者に選定された者による業務提案書等についてのみ、各権利者や関係機関等に提示し、本業務の推進を図るための資料として広野町が使用できるものとする。
- (4) 業務提案書等の著作権は参加表明者に帰属するが、委託候補者に選定された者による業務提案書については、広野町が必要な場合に無償で利用できるものとする。
- (5) 業務提案書等の作成にあたり、広野町から提供する資料については、無断で公表または本業務に関係のない業務への使用をしないこと。

2 提出書類の各種様式

- (1) 様式1_公募型プロポーザル方式等参加表明書
- (2) 様式2_業務提案書
- (3) 様式2-1_業務提案書（業務実施の基本方針、業務内容等）
- (4) 様式2-2_業務提案書（業務の実施スケジュール）
- (5) 様式2-3_業務提案書（業務の実施体制）

- (6) 様式 2-4_業務提案書（過去の業務実績）
- (7) 様式 2-5_業務提案書（事業費総額）
- (8) 様式 3_公募型プロポーザル方式等参加表明に関する宣誓書
- (9) 様式 4_公募型プロポーザル方式等参加表明に関する質問書

別表 業務提案書等に基づく評価の視点

(1) 地域を取り巻く現状			
評価項目	記載内容	評価の視点	配点
基礎となる情報、現状の把握	広野町を取り巻く現状の把握	・ 広野町の現状をどの程度把握しているか。 ・ 広野町の強みと弱みについて、どのように考えているか。	2 0
	事例の把握	・ 広野町及び近隣市町村における移住定住に関する事例をどの程度把握しているか。	
(2) インターン受け入れ体制等			
評価項目	記載内容	評価の視点	配点
インターン受入先の支援	インターン先の募集及び選定	・ どのようにインターン先を募集するのか。 ・ どのようにインターン先を選定するのか。	2 5
	インターン先の受入れ体制支援	・ どのようにインターン先を支援するのか。	
インターンの受け入れ	インターンの募集及び選定	・ どのようにインターンを募集するのか。 ・ どのようにインターンを選定するのか。	2 5
	インターンの活動支援	・ どのようにインターンを支援するのか。	
(3) 実施体制及び過去の業務実績			
評価項目	記載内容	評価の視点	配点
実施体制及び過去の実績	実施体制	・ 業務遂行のための人員体制が組まれているか。	2 0
	過去の業務実績	・ 同様の業務を実施した実績はあるか。	
(4) 費用			
評価項目	記載内容	評価の視点	配点
実施費用	事業費総額	想定する費用の範囲内であること。	1 0