

8 広政企委託第 7 号
広野町移住定住体験ツアー等調査・実証事業業務委託

公募型プロポーザル募集要項

福島県広野町

第1 広野町移住定住体験ツアー等調査・実証事業概要

1 業務の番号及び名称

8 広政企委託第7号

広野町移住定住体験ツアー等調査・実証事業業務委託

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。

これまで、東京圏での移住フェアへの出展や、情報発信を通じて広野町の魅力を幅広く伝える活動を実施してきた。これらの取り組みは、広野町への移住を検討するきっかけを提供する上で一定の効果を上げている。一方で、移住希望者が生活環境や地域の雰囲気を実感的に体感できる機会は限られており、移住後の暮らしをイメージしやすくする取り組みも重要である。

そのため、本事業では、情報発信や相談会といった取り組みに加え、広野町内での移住体験ツアーを実施することにより、広野町の子育て・教育環境や生活基盤、地域コミュニティの実情を実際に見て、触れてもらうなど広野町での移住後の暮らしを想像する機会を創出するとともに、移住希望者と地域住民や関係者との交流を通じて、より具体的な移住後のイメージ形成を支援し、移住者獲得を目的として実施する事業である。

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19日（金）まで

6 契約限度額

5,889,400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）移住体験ツアーの情報発信

ア 業務内容

- (ア) 移住体験ツアーの目的や魅力を的確に伝えるためのウェブサイト、SNS で発信する画像や動画、テキストコンテンツを制作すること。
- (イ) 移住体験ツアーの特徴（コース内容、魅力的な視察先、広野町の暮らしの魅力など）を具体的に伝える資料を作成すること。
- (ウ) ソーシャルメディア広告、地方移住関連の特化型プラットフォームを活用したデジタル広告の配信を行うこと。

イ 要件

- (ア) 移住体験ツアーを通して移住を促進するため、移住に関心が高い 20 代～40 代の移住関心層を主たるターゲットとすること。
- (イ) 参加募集に際し、参加希望者から個人情報を取得するためにウェブフォーム等を利用する場合、十分なセキュリティ対策が講じられたフォーム等を使用すること。

(2) 体験ツアー実施業務

ア 業務内容

- (ア) 広野町への移住がイメージできる職住環境を中心に、商業施設、子育て・教育関連施設、医療関連施設、余暇関連施設の視察を含めた 1 泊 2 日の移住体験ツアー 1 回を企画・提案・実施すること。
- (イ) 移住体験ツアー先は、広野町がこれまでに交流人口、関係人口を拡大させるために取り組んできたことを踏まえ、移住体験ツアー参加者の移住意欲が高まるような提案を行うこと。なお、実際の移住体験ツアー実施時における行程・内容は、採択後に広野町と協議の上、決定すること。
- (ウ) 移住体験ツアー参加者への連絡調整、開催案内、日程表の作成・配付を行うこと。
- (エ) 当日の移動に係るバス（貸切バス事業者安全性評価認定制度における三ツ星以上認定業者、浜通りの現地集合拠点発着）、訪問先、食事、宿泊について手配・連絡調整、謝金費用の支払いを行うこと。
- (オ) 移住体験ツアー参加者に対してアンケートの実施と集計を行い、それらを基に各参加者の移住実現に向けた意欲や課題、今後の移住を促進するためのポイント等を検証・分析し、とりまとめること。

イ 要件

- (ア) 移住体験ツアーの 1 回当たりの参加者は 20 名程度とし、最少催行人員は 15 名程度とすること。また、行程管理等に対応するスタッフを同行させること。
- (イ) 移住体験ツアーの参加者から一人当たり 5,000 円程度の参加料を徴収すること。
- (ウ) 移住体験ツアー参加者の事前承諾のもと、移住体験ツアーの様子を写真や動画により記録（撮影データは、広野町ウェブサイトやその他広報資料、本業務の報告書において使用する。）すること。なお、利用について

の承諾は予め得ておくこと。

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。また、契約期間中、広野町が必要があると認める場合には、受託者の運営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）

- ・本業務において作成した資料等

- ・上記に係る電子データ一式を CD-R に格納したもの

- ※実施報告書には、アンケート結果やその他の調査から、次年度以降のターゲットに関しての分析を実施し提言をすること。その他、本業務にて収集した情報について広野町が求める様式で提出を行うこと。

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9月15日(火)

(2) 質問の受付期間

令和8年9月16日(水)から令和8年9月29日(火)まで

(3) 質問への回答

令和8年10月1日(木)

(4) 参加表明書等の提出書類受付期間

令和8年10月2日(金)から令和8年10月8日(木)まで

(5) 選定委員会の開催(プレゼンテーション)

令和8年10月14日(水)

(6) 選定結果の公表

令和8年10月15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

ホームページ <http://www.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9月16日(水) 9時00分から

令和8年9月29日(火) 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10月1日(木) 16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 1 0 月 2 日（金） 9 時 0 0 分から

令和 8 年 1 0 月 8 日（木） 1 6 時 3 0 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 P D F 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 1 0 月 1 4 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 2 0 1 会議室

住 所 〒 9 7 9 - 0 4 0 2

福島県双葉郡広野町大字下北迫字苗代替 3 5

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15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SI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
基礎情報と 現状の把握	現状の把握	広野町の現状（特に移住定住施策にかかる取組み）をどの程度把握しているか。	4
	国内事例等の把握	国内の地方移住ニーズを適切に把握しているか。	6
(2) 移住体験ツアーの実施			
評価項目	記載内容	評価の視点	配点
ツアーの 企画と運営	ツアー内容	具体的なツアーコースを想定しているか。	10
	募集方法	20代～40代の移住関心層をターゲットとした募集が行えるか。	10
	広告方法	期間や配信方法が適切であるか。	5
	選考方法 (設定)	申込者の選定方法・選考基準を適切に設定しているか。	10
	選考方法 (セキュリティ)	十分なセキュリティ対策が講じられたフォーム等を使用の想定をしているか。	5
	人員体制	事業を実施するにあたり、適した人員体制としているか。	10
	町内組織との連携	町内組織と連携を図っているか。	10
	アンケート	参加者へのアンケートはどのように行うか。	5
(3) 事業の振り返り			
評価項目	記載内容	評価の視点	配点
評価	事業全体の振り返り 評価	事業終了後に目的達成度や改善点を適切に評価できるか。	5
(4) 実施体制、過去の実績、費用			
評価項目	記載内容	評価の視点	配点
スケジュール	スケジュール	事業のスケジュールを適切に想定しているか。	5
実施体制 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。	5
	過去の 業務実績	同様の業務を実施した実績はあるか。	5
費用	事業費総額	想定する費用の範囲内であること。	5