

## 南相馬市移住相談窓口等業務委託仕様書

この仕様書は、南相馬市（以下「発注者」という。）が受注者に委託して実施する「南相馬市移住相談窓口等業務委託」を円滑かつ効率的に実施するために必要な事項をについて定めたものであり、受注者は本仕様書に基づき誠実に業務を履行するものとする。

### 1 委託名

南相馬市移住相談窓口等業務委託

### 2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

### 3 業務目的

若い世代や子育て世代を中心に、本市が移住先として選択されるよう、移住相談窓口等の受入体制を整備するとともに、本市の魅力ある働き方や暮らし方の認知と関心向上を図るための情報発信や移住関連イベント等を実施することで、移住定住の促進を図ることを目的としている。

なお、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、の 1 都 3 県、隣接する宮城県の 20 代、30 代の若い世代及び子育て世代を中心的なターゲット層とし、本市出身者などの U ターン候補者となる層も合わせてターゲットとする。

### 4 委託業務の内容

#### （1）プロモーション事業

南相馬市移住相談窓口の Web サイトの管理・更新

- ・現在公開している南相馬市移住相談窓口の Web サイト（みなみそうま移住相談窓口よりみち）について、適宜管理・更新を行うこと。
- ・管理・更新の他に、移住検討者が本市の移住情報を検索し、「みなみそうま移住相談窓口よりみち」Web サイトへ到達し、そこから本市で管理・更新を行っている「みなみそうまからはじめよう」Web サイトと「おだかる」Web サイトへ誘導できる構成への Web サイトの改修業務を行うこと。
- ・「みなみそうま移住相談窓口よりみち」Web サイトの分析（アクセス数、アクセス者属性等）を行い、四半期ごとに任意様式にて報告を行うこと。（年間 4 回）

SNS、広告等による情報発信

- ・本市が狙うターゲット層に対する効果的な移住等に関する情報発信を実施すること。
- ・記事制作 5 本以上、リール動画の制作・発信 40 本以上を行うこと。
- ・令和 7 年度までは主に Instagram を使用してきたが、使用する SNS は問わない。

首都圏等での PR 活動

- ・本市が出展を行う首都圏開催の移住相談イベントへの参加・相談対応を実施すること。

- ・本市で出展を予定している「ふるさと回帰フェア」、「JOIN 移住・交流&地域おこしフェア」へは必ず参加するものとし、他に出展するイベントがあれば参加を検討すること。
- ・その他、独自に実施できる首都圏等での PR 活動があれば実施すること。

## ( 2 ) 移住相談窓口運営事業

### みなみそうま移住相談窓口「よりみち」の運営

- ・移住定住促進に関する情報収集、調査・分析（プロモーション施策の分析、移住者・市内事業者等へのアンケート・ヒアリング等）報告、施策提案等を実施すること。
- ・移住検討者等からの問い合わせに関する相談対応を実施すること。
- ・移住検討者等への現地案内を実施すること。  
なお、現地案内用の車両借上げ、燃料等の費用については受注者の負担とする。
- ・移住定住に関する各種支援制度等の案内を実施すること。
- ・市内事業者からの求人情報の掘り起こし、移住検討者等への職業紹介対応を実施すること。（無料職業紹介事業の届出必須）
- ・市内の交流、移住促進事業に取り組む団体等との連携、協力を行うこと。
- ・移住相談窓口の定休日は毎週火曜日とし、年末年始等の期間の休業については市と協議すること。

なお、窓口開設時間については、１０～１７時とすること。その他、必要に応じて提案すること。

- ・現在の窓口開設場所は次の場所となり、この場所で窓口運営することを想定し必要経費等を考慮すること。

名称	位置	構造	建物床面積
みなみそうま移住相談窓口 「よりみち」	南相馬市原町区旭町一丁目 ４６－４　２階西	鉄骨造２階建	１３２．７９㎡

家賃：１１０，０００円（税込）と見込むこと。

光熱水費：３４１，０００円（令和６年度実績）

### 認知拡大と関係深化に資するイベントの企画・運営

- ・本市を知ってもらうための認知拡大イベント及び本市へ関心を持った人との関係性を継続するための関係深化イベントの企画・運営を行うこと。
- ・合計で年間１０回以上実施すること。
- ・開催場所は１都３県の首都圏及び隣接の宮城県とし、１回あたり１０～３０人規模の集客が見込めるイベントを企画すること。

### 移住者等との関係構築に資するイベントの企画・運営

- ・移住定住促進のためのネットワークづくりと移住者等へのアフターフォローを行うこと。
- ・移住者や移住検討者、地域住民との交流イベントの企画・運営を行うこと。
- ・交流イベントは１回あたり２０～１００名規模のものとし、年間６回以上実施すること。

と。

移住者等に向けたコミュニティ活動を活性化させるワークショップの企画・運営

- ・移住検討者及び地域住民に対して、仲間づくりを通したコミュニティ活動を学習するワークショップの企画・運営を行うこと。
- ・開催場所は南相馬市内、定員を10名以上とし、年間8回以上実施すること。

就業支援業務の実施

- ・無料職業紹介事業の届け出をあらかじめ行い、南相馬市内の求人情報を掘り起こし、移住検討者等に対する就業支援を行うこと。

### (3) お試しハウス管理運営

- ・お試しハウスの管理、受入対応を行うこと。
- ・お試しハウス利用者(以下、「利用者」という。)の滞在中の生活支援、地域参画支援等を行うこと。
- ・お試しハウスは、次の物件を指し、各項の業務の対象とする。  
原則として別記1「お試しハウス管理運営仕様」のとおりに維持管理し、利用者の受入体制整備を行うこと。
- ・お試しハウスの光熱水費等については受注者の負担とする。

(令和6年度実績: 325,000円)

名称	位置	構造	建物床面積
お試しハウス 1号	南相馬市小高区東町三丁目 2番地1	木造2階建	117.58㎡
お試しハウス 2号	南相馬市小高区東町三丁目 2番地1	木造2階建	117.58㎡

## 5 業務従事者の適正な配置等

- (1) 移住希望者等からの相談や訪問に適切に対応できる人員体制とし、市との連携が可能な配置とすること。
- (2) 当該業務が円滑に遂行できるよう業務統括責任者を設置すること。なお、受注者は配置人員に対して必要な研修を行い、業務を円滑に遂行できるよう努めること。

## 6 相談支援業務に従事する人員の人物像

本業務に従事する人員は3人以上とし、うち2人は移住相談窓口に常駐するものとする。  
常駐する人員に関しては以下要件を満たすものとする。

- (1) 南相馬市民又は南相馬市に住んだことのある者
- (2) 移住希望者等からの相談に親身になって対応できる者
- (3) 普通自動車を運転できる者

## 7 実施計画書及び成果報告書等の提出

事業着手及び事業完了後に、以下の書類を提出する。

### ( 1 ) 実施計画書等

受注者は、本業務の目的・趣旨を把握した上で、次の事項について業務実施計画書を作成し、発注者に提出するものとする。

業務概要

実施方針

業務工程(スケジュール)

業務体制

その他、本業務の履行に必要となる事項

### ( 2 ) 月次報告書の提出

毎月実施した内容について、月次報告書として以下のものを提出すること。

月次報告書 ( ( A 4 版カラー) ) 2 部

電子記録媒体 (形式 : docx / xlsx / pdf 等) 一式

その他発注者・受注者協議の上必要とするもの

### ( 3 ) 成果報告書の提出

実施した内容について、成果報告書として以下のものを提出すること。

成果報告書 ( A 4 版カラー) 2 部

電子記録媒体 (形式 : docx / xlsx / pdf 等) 一式

その他発注者・受注者協議の上必要とするもの

## 8 業務打ち合わせ

( 1 ) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、業務中間時、業務完了時、その他必要に応じて業務の打ち合わせを実施するものとする。

( 2 ) 発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針等の疑義を正し、その内容については、その都度相互に確認するものとする。

( 3 ) 本業務のための打合せを行った場合は、受注者は業務打合せ書 ( 発注者が指定する様式 ) をその都度作成し、発注者に提出するものとする。

## 9 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、受注者は、本業務に関連する法令等を熟知し、法令等を遵守するとともに、計画の内容についても、関連法令に適合した内容となっているかを適宜確認しながら行うものとする。

## 10 秘密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損、流用及び第三者 ( 協力会社含まず。以下同様 ) への提供の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

## 11 関連先との調整

( 1 ) 本業務の履行に当たり、他の関連事業者等 ( 例 : 許認可権者、権利者等 ) との協議、調査、資料請求等への対応が必要になると考えられる場合、受注者は、発注者と協議の上、対

応するものとする。

- ( 2 ) 本業務の履行に当たっては、関連事業者等と綿密な連携が必要となることから、受注者は、発注者の指示に従い業務を遂行すること。

## 1 2 その他

- ( 1 ) 受注者は、本業務を実施するにあたり、総括責任者及び業務責任者を置き、業務全般の活動を一元化すること。
- ( 2 ) 業務の全部を包括的に第三者に再委託することはできない。
- ( 3 ) 提出された報告書、成果品は、当市に帰属することとする。
- ( 4 ) 業務について、受注者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償することとする。
- ( 5 ) 本仕様書に定めのない事項や、疑義が生じた事項については、必要に応じて受注者と市で協議してその取扱いを定めるものとする。
- ( 6 ) 本業務を実施するため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。受注者が取得した個人情報は、市が所有することとする。
- ( 7 ) 本業務を実施するにあたっては、南相馬市の環境マネジメント活動について理解・協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき環境に配慮した活動を行うものとする。