

大学生の「プロジェクト実践型インターンシップ」を通じた関係人口創出事業に係る 募集要項

2026年4月

公益社団法人福島相双復興推進機構
広域まちづくりグループ

公益社団法人福島相双復興推進機構（以下、「機構」という。）では、大学生の「プロジェクト実践型インターンシップ」を通じた関係人口創出事業業務委託を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

東日本大震災・福島第一原子力発電所事故から15年が経過したが、特に甚大な被害を受けた福島県内12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯館村：以下、「12市町村」という。）では、未だ帰還していない事業者や住民が存在し、震災前の活力を取り戻せていない。

公益社団法人福島相双復興推進機構（以下「委託者」という。）では、事業再開及び帰還促進と並行し、なりわいや賑わいの再生・創出を目的に、交流・関係人口の拡大に向けた様々な取組みを実施している。これらの取組を通じて、関係人口の創出やコミュニティ形成が進みつつある。

本事業は、全国の大学等（大学、大学院、高等専門学校、短期大学、専修学校、職業能力開発校、職業能力開発短期大学校、職業能力開発大学校）の学生が、12市町村においてプロジェクト実践型のインターンシップ（以下「本事業」という。）を行い、企業・地域と継続的な関係を構築し「関係人口化」することを目的として実施する。

2. 事業内容

(1) 件名

大学生の「プロジェクト実践型インターンシップ」を通じた関係人口創出事業

(2) 業務内容等

受託者は、上記の目的を踏まえた上で、地域コーディネーターを適切に選定・配置のうえ本事業がより効果的な取り組みとなるよう工夫し、以下①～⑪を実施すること。

なお、受託者の創意工夫により、各実施目的の更なる達成を見込める場合、委託者

と予め協議し、委託者の承認が得られた場合、異なる内容を実施することも可とする。

① 全体計画の設計、進捗管理（プロジェクトマネジメント）

- ・プロジェクトの全体計画および各詳細計画を策定すること。
- ・プロジェクトの進捗管理を行い、遅延なく円滑に遂行すること。
- ・学生および受入事業者間において突発的な事象やトラブルが発生した場合には、関係者と連携のうえ、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに委託者へ報告すること。
- ・事業の円滑な遂行のため、必要に応じた地域コーディネーターの管理育成を行うこと。

② 受入事業者の開拓・選定

受託者は、以下の受入事業者の要件および本事業導入先の優先順位を踏まえ受入事業者の開拓および選定を実施する。

受入事業者の要件

- ・外部人材を活用した事業革新に意欲のある経営者であること。
- ・自社事業の課題のほかに地域課題の解決にも関心のある経営者であること。
- ・学生の受入環境が整っていること（宿泊先、通勤時の移動手段等）

<本事業導入先の優先順位>

優先①	田村市、南相馬市、川俣町、楡葉町、大熊町、浪江町、葛尾村、飯館村
優先②	川内村
優先③	富岡町
優先④	広野町、双葉町

③ プロジェクト設計支援に係る企画・運営

受入事業者が抱える経営課題を解決し、目指す姿を実現できるよう、プロジェクト設計支援に関する企画・運営業務を実施すること。

また、プロジェクト設計支援にあたっては以下のア～イを行うこと。

ア 受入事業者ヒアリングへの同席およびプロジェクトのブラッシュアップ支援

受託者は地域コーディネーターが行う受入事業者へのプロジェクトヒアリングの際は、可能な限り同席しプロジェクトのブラッシュアップ支援を実施する。

イ プロジェクト設計勉強会

受託者は、より多くの学生から申し込んでもらうことを目的に、地域コーディネーターを対象としたプロジェクト設計勉強会を1回以上の開催。

同勉強会では、以下の内容を織り込むこと。

- ・申込につながるタイトルやトップ画像など募集要項作成のポイント
- 上記以外にも目的達成に必要な内容は受託者の判断で織り込むことも可とする。開催方式は対面・オンライン方式のどちらでも可とする。

④ 参加学生の募集

受託者は、本事業の学生の参加申込（エントリー）の増加を目的として、全国の大学生等に向けた周知及び案内を実施すること。また、学生が受入事業者や地域コーディネーターと直接コミュニケーションを図り、インターンシップの内容を理解できる説明会等の機会を設けること。

なお、参加学生の募集は、インターン開始の2ヶ月前までに行うこととする。

⑤ 学生および企業との面談活動

学生と受入事業者の双方にとって有益な事業となるように、以下の通り面談を実施する。

- ・委託事業者と申込学生による一次面談を実施し、実践プロジェクト型インターンシップへの参加動機や本事業を通じて身に付けたい能力等を確認するとともに、学生にとって最適なプロジェクト選択を支援すること。
- ・地域コーディネーターと申込学生による二次面談を実施し、プロジェクト内容の理解促進及びマッチング精度の向上を図ること。
- ・地域コーディネーターと受入企業及び申込学生による三次面談を実施し、最終的なマッチングの合意形成を行うこと。

⑥ 伴走支援に係る企画・運営

伴走支援として以下のア～エを行うこと。

ア 現地合同キックオフ研修

参加対象者：受入事業者、インターン生、地域コーディネーター

実施内容

- ・本事業の概要とスケジュール説明
- ・受入事業者とインターン生の双方が成長したいポイントやプロジェクトのゴールの再確認
- ・上記以外に必要な事項

イ 現地合同中間研修（開催時期：インターン開始から2週間後程度）

参加対象者：受入事業者、インターン生、地域コーディネーター

実施内容

- ・目標に対する現時点での達成度の可視化
- ・これまでの活動の振り返り
- ・今後の具体的な行動目標の再設定
- ・上記以外に必要な事項

ウ 継続的な伴走支援

実施内容

- ・毎日の日報確認等によるインターン生のモチベーション管理や活動状況の確認、日常の相談対応と円滑なコミュニケーション

- ・ 定期的な個別面談
 - インターン生と地域コーディネーターによる面談
 - ※インターン期間中、2回以上開催すること
 - 受入企業と地域コーディネーターによる面談
 - ※インターン期間中、2回以上開催すること
- ・ 受入事業者への確実な情報伝達・事前連絡の徹底
- ・ 上記以外に必要な支援

エ フィールドワーク等の実施による地域理解促進・交流機会の創出

福島12市町村の魅力理解および参加者間の交流促進を目的として、フィールドワークまたは、任意参加形によるツアーの企画・実施を検討すること。

なお、実施にあたっては、委託者と協議の上、内容を決定すること。

⑦ 成果報告会の開催

受入事業者、インターン生及び地域コーディネーターを対象として成果報告会を開催すること。なお、インターン生が希望する場合には、活動を通じて関わりのあった関係者等を招くこともできるものとする。

⑧ 振り返りアンケートの実施と分析

成果報告会終了後、速やかに受入事業者、インターン生を対象としたアンケートを行い、集計および分析を実施し委託者へ結果を報告する。

⑨ 学生と受入事業者間の確実な契約締結

受託者は、本事業に関係する当事者間で取り交わす契約書、誓約書、確認書その他必要な合意書面（以下「契約書等」という。）について、インターンシップ開始前までに締結を完了させること。また、契約書等の締結状況を適切に管理し、未締結案件がある場合は理由及び対応策を明示すること。

契約書等は、電子契約又は書面契約のいずれの方法による場合であっても、締結日及び当事者の署名（押印）等により合意が確認できる状態とし、その証跡を適切に管理及び保管するとともに、委託者へ写しを提出すること。

⑩ 本事業の結果の整理

受託者は上記①～⑨の実施結果を整理したうえで本事業がもたらしたインターン生のキャリア形成への影響、プロジェクト達成度、受入事業者のマインドの変化を分析するとともに、本事業における12市町村の関係人口化への寄与について検証する。

⑪ 事業報告

上記⑩の業務が完了した後、本事業の成果に関する報告会を実施する。開催時期等は以下の通りとする。

ア 時 期：本事業の業務が終了次第

（年度内に滞りなく完了するよう計画的に実施）

イ 場 所：福島県福島市栄町6-6 福島セントランドビル 会議室

※対面での実施を原則とする。

ウ 参加者：受託者及び委託者

(3) KPI

受入事業者数：5者以上

参加するインターン生人数：10名以上

(4) 締結後の提出書類・納入物

- ① 業務報告書【電子媒体】（業務完了時）
- ② その他機構が必要と認める書類（委託者の求めに応じ）

(5) 納入場所

〒960-8031 福島県福島市栄町 6-6 セントランドビル 4 階

公益社団法人 福島相双復興推進機構 広域まちづくりグループ

3. 応募資格

本支援業務の申請者は、次の条件を満たす法人とする。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤ 機構からの指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に機構との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めるが、その場合は幹事法人を決め、幹事法人が企画提案書を提出すること。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできない。）

⑦ 契約の要件

予算規模：7,272,300円（税別）を上限とする。なお、最終的な実施内容、契約金額については、機構と調整した上で決定する。

4. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：2026年4月22日（水）

提案書提出期限：2026年6月2日（火）12時必着

(2) 質問期限及び回答方法

質問期限：2026年5月13日（水）12時まで

別紙「（様式3）質問表」に質問事項を記載のうえ、下記問い合わせ先へ電子メール（様式任意）により質問すること。

回答予定：2026年5月18日（月）以降、当機構ホームページ
（<https://www.fsrt.jp/procurement>）に回答を掲載する。

(3) 参加表明

参加表明期限：2026年5月25日（月）17時まで

参加表明は、別紙「（様式1）申請書」により下記8.記載 E-mail アドレスに回答すること。

なお、参加表明のない申請者からの応募は受け付けない。

(4) 応募書

①以下の書類を「（5）応募書類の提出先」により提出すること。

- (a) 申請書（様式1）
- (b) 提案書（様式任意（「（参考）提案書様式」を参考に作成すること））
- (c) 見積書（様式任意。ただし「（様式2）見積書様式」を参考に作成すること）
- (d) 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- (e) 直近の財務諸表
- (f) 業務委託契約書（案） ※代案がある場合
- (g) 質問表 ※質問がある場合指定期日までに提出

②提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③応募書類等の作成費は経費に含まれません。

④採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがある。

(5) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより8. 記載のE-mailアドレスに提出すること。

- ① 資料に不備がある場合は審査対象外となる。
- ② 1度に受信できるファイルサイズは10MBが上限となるため、10MBを超える場合は、複数回に分けて送信すること。

(6) 秘密情報

契約書案記載の「秘密保持」については、契約成立のいかんに関わらず、入札者および当機構双方の遵守事項とする。

業務委託仕様書、業務委託契約書（案）ならびにその他の添付書類、および入札者・当機構間で行われた情報提供による秘密情報（個人情報を含む。）についても同様の扱いとする。

5. 審査について

(1) 審査方法

応募書類について、1次審査を書面にて、2次審査をプレゼンテーションにて総合的に審査・評価し、その結果に基づき委託候補者（優先交渉者）を選定する。

なお、応募者が4者以上の場合は、1次審査にて3者程度まで絞った上で、2次審査を実施する。

(2) 審査方法

審査にあたっては提案書を別添「評価項目一覧」に記載する「評価基準」に基づき審査・評価するものとする。

(3) 審査スケジュール（予定）

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。

① 1次審査の結果：2026年6月4日（木）までに参加者に通知する。

② 2次審査：2026年6月5日（金）9時～17時の間、40分間程度

弊機構の会議室で行う。詳細は、1次審査の合格者へ案内する。

(4) 調達候補先の決定及び通知について

審査結果および調達候補とされた申請者については、当機構のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知する。

6. 契約について

本公告に示した参加資格のない者による入札および入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

委託候補先とされた申請者について、機構と提案者との間で委託契約を締結することになる。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、機構との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性がある。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となることに留意すること。契約書（案）に対する代案（修正要望）がある場合は、提案書および見積書の提出にあわせて、当該代案を提出すること。この場合、添付の契約書（案）を基に Word の校閲機能等を使用し、修正箇所が明確に判断できるよう作成のうえ提出すること。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もある。

7. 提案書・見積書に記載すべき事項

（1）提案書

様式は任意とするが、別紙「（参考）提案書様式」を参考に作成すること。

- ① 事業の目的、内容
事業目的
事業内容
- ② 事業実施計画
事業実施計画
- ③ 事業実施体制
事業実施体制
組織としてのネットワーク・人的基盤
事業従事予定者の専門性、類似事業実績
業務遂行のための経営基盤・管理体制

（2）見積書

①様式は任意とするが、別紙「（様式2）見積書様式」を参考に作成すること。

②人件費

③事業費

④再委託費/外注費

⑤一般管理費

(a) 見積内訳書には、作業内容、工数（単位：時間（h）・回 等）、費用を明記すること。

(b) 業務実施のために交通費、出張費（宿泊費・日当）、調査費（資料購入・外部リサーチ機関利用）（以下、総称して「経費等」という。）が必要となれば見積書に含めること。

(c) 作業内容の一部を協力会社へ再委託する場合には、提案書にその範囲（再委託の理由・再委託先の名称・経歴、業務内容、再委託の金額等）を明確に記載すること

(d) 一般管理費率は、原則として再委託費（外注費）を除く費用の10%以下とする。

ただし、10%を超える場合は、その理由（根拠）等を明記すること。

8. 問い合わせ先

〒960-8031 福島県福島市栄町6番6号 福島セントランドビル

公益社団法人 福島相双復興推進機構

総務調整グループ業務調整部契約管理課

担当：高橋、綿引

E-mail：kikou-koubo_3@fsr.or.jp

お問い合わせは原則として電子メールでお願いします。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

公益社団法人福島相双復興推進機構 あて

大学生の「プロジェクト実践型インターンシップ」を通じた関係人口創出事業申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E - m a i l	