

**令和 8 年度民間団体と連携した関係人口創出・拡大及び
移住・二地域居住促進セミナー等実施業務委託
仕様書（案）**

1 委託業務の目的

首都圏を中心とした福島県外在住の 20～40 代程度の現役世代をメインターゲットとして、本県との多様な関わり合いやチャレンジの場としての可能性など、本県で暮らすことの魅力を伝えるため、特色あるセミナー等を実施することで、移住・二地域居住関心層の掘り起こしや本県への移住等を見据えた関係人口の創出・拡大、さらには本県への移住等の促進へつなげることを目的とする。

2 委託業務の概要

セミナー等の企画立案・実施（事前準備、告知・広報、催行等）

3 委託業務の内容

(1) 企画立案

- ・本業務の実施目的や本県の施策を十分に理解したうえで、上記 1 の目的からさらに詳細なターゲット設定を行い、移住・二地域居住の促進に向けた活動を行う団体等と連携し、セミナーテーマも含めた企画を提案すること。テーマの一例としては次のとおりだが、これに限定するものではない。

（テーマ例）

① 地域の魅力

食、自然環境・気候、伝統文化（工芸・行事）、アート、地域のキーパーソン等

② 仕事

地方就職、テレワーク（転職なき移住）、副業、起業・事業承継、新規就農、伝統産業 等

③ 暮らし

住まい（空き家・古民家）、子育て・教育環境、趣味、二拠点・多拠点生活 等

④ 地域との関わり

地域活動、地域貢献、地域課題の解決 等

- ・セミナー等を実施後に、参加者に対する移住・二地域居住を見据えた関係性の深化や、都内の「ふるさと回帰支援センター・東京」（以下、ふるさと回帰支援センター）内の福島県移住相談窓口（ふくしまぐらし相談センター）への個別相談につながる取組内容（参加者へのアフターフォロー）について、数値目標も含めて具体的に提案すること。

(2) セミナー等の名称

- ・受託者から提案し、県と協議したうえで決定する。

(3) 開催回数等

- ・3 回以上とする。なお、同内容の企画については、複数回実施したとしても 1 回とするため、異なる内容の企画を 3 回以上実施すること。

※同じテーマであっても、出演者が異なるなど、県で内容が異なると判断した場合は、それぞれ1回分の実施とする。

- ・開催日は、県とあらかじめ協議したうえで決定すること。

(4) セミナー等の実施計画

- ・広報及び開催当日までの業務計画を示し、内容についてあらかじめ県の確認を受けたうえで実施すること。

(5) 開催形式、開催場所等

- ・開催形式は、セミナー等の内容により、参加者が会場に来場する「参集型」又はオンラインで参加する「オンライン型」として開催すること。
- ・「参集型」と「オンライン型」を組み合わせた「ハイブリッド型」として提案することも可とする。
- ・実施するセミナー等のイベントについて、全てふるさと回帰支援センターのセミナールーム（以下、セミナールームという）を使用することとし、ふるさと回帰支援センターの共催で実施すること。

【セミナールームの概要】

○セミナールームA 「オンライン型」専用

- ・住所：東京都千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 7 階
- ・収容人数等：約 24 m² 8 名
- ・利用時間：火曜～土曜 ①11：15～13：30、②13：45～16：00
③16：15～18：30、④18：45～21：00
日曜 ①10：15～12：30、②12：45～15：00
③15：15～17：30、④17：45～20：00
- ・利用料金：18,150 円（2 時間 15 分）【消費税、一般管理費込み】
（※枠を連続して予約することが可能）
- ・その他：備品の貸出には、別途料金が発生します。

○セミナールーム B、C、D

- ・住所：東京都千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 8 階
- ・収容人数等：セミナールーム B 約 66 m² 35 名
セミナールーム C 約 63 m² 35 名
セミナールーム D 約 62 m² 35 名
- ・利用時間：火曜～土曜 ①11：30～16：00、②16：30～21：00
日曜 ①10：30～15：00、②15：30～20：00
- ・利用料金：36,300 円（4 時間 30 分）【消費税、一般管理費込み】
- ・その他：備品の貸出には、別途料金が発生します。
- ・セミナー利用料金のうち 2 開催分については、自治体無料枠を利用することから、見積書には 1 開催分の利用料金のみ計上すること。
- ・セミナールームの空き状況の確認及び予約は県において行うが、予約後のふるさと回帰支援センターとの調整及び利用料金の支払い（1 開催分）は受託者において行うこと。

(6) ゲスト等の手配

- ・テーマやターゲット等に合わせたゲスト及び司会・進行役を提案すること。
- ・ゲスト、司会・進行役には、謝金及び交通費（発生する場合のみ）を支給することとし、謝金及び交通費について見積書に計上すること。
- ・ゲスト等に関しては、あらかじめ県の確認を得たうえで調整を行うこととし、ゲストの出演は文書にて承諾を得ること。この際、ゲストの個人情報等の取扱いについて明記すること。

(7) 集客目標

- ・合計75名程度とする。

(8) 来場者の費用負担

- ・セミナー等参加者から参加費を徴収することも可能とするが、その場合は県とあらかじめ協議すること。

(9) 告知・広報

- ・全てのセミナー等実施イベントについて、SNS 広報用のバナー及び募集用のチラシを作成すること。なお、募集用チラシの印刷は必須とせず、データでの納品も可とする。
- ・以下、県の広報媒体への掲載は県で行うが、掲載に当たり必要となる素材を提供すること。

※活用予定の県の広報媒体

- ・移住ポータルサイト「ふくしまぐらし」
(<https://www.fukushima-iju.jp/index.html>)
- ・「ふくしまぐらし。」LINE 公式アカウント
(<https://page.line.me/egj5830s>)
- ・「ふくしまぐらし。」Instagram 公式アカウント
(https://www.instagram.com/fukushima_gurashi_official/)
- ・ふくしまぐらし相談センターFacebook
(<https://www.facebook.com/fukushima.furusato>)
- ・公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構 HP
(<https://www.furusato-web.jp/>)
- ・各セミナー等実施イベントの内容に合わせて効果的な告知・広報方法等を企画提案すること。なお、提案した告知・広報方法に合わせて必要な制作物も提案し、実施に要する経費は、見積書に計上すること。
- ・自社サイトや SNS、DM 送付など、本県の魅力に関心を寄せる方々に直接アプローチする手法を複数提案すること。
- ・実際に実施する告知・広報や制作物は、県と協議のうえ決定する。
- ・概ねセミナー等実施日の1~2カ月前から告知・広報を開始することとし、制作物の完成時期は、各媒体での広報開始時期の1週間前を目安とする。

(10) 申込受付、アンケート回収

- ・申込フォーム等を制作のうえ参加申込の受付を行うこと。
- ・申込フォームの項目及び内容については、県と協議のうえ設定すること。

- ・各セミナー等実施後に、参加者アンケートを実施すること。
- ・アンケート項目及びその内容については、県と協議のうえ設定すること。なお、ふるさと回帰支援センター内の福島県移住相談窓口（ふくしまぐらし相談センター）における個別相談の希望の有無についても回答項目を設定することとし、積極的な利用を促すこと。個別相談を希望する方がいれば、後日速やかに県に繋ぐこと。
- ・アンケートの回収目標は、セミナー参加者の８割以上とする。
- ・申込者、アンケート回答者の個人情報の取扱いについて各フォーム等に明記すること。

(11) セミナー等の運営

次の項目を含む当日のシナリオ等を作成し、セミナー等開催日の１週間前までに県に提出し、内容について県の確認を受けたうえで実施すること。

- ・会場の設営・撤去（参集型の場合）
- ・参加者の受付方法
- ・当日の運営方法
- ・司会・進行
- ・県が実施する他のセミナーや関連事業等への誘導（該当ある場合）
- ・参加者アンケートの実施・回収

(12) アーカイブ動画の作成

- ・オンラインを活用したセミナー等においては、セミナー等の様子を撮影し必要に応じて編集を行い、セミナー終了後速やかに動画データを県に提出すること。提出された動画は、福島県公式のYouTube 移住PRチャンネルに掲載する。
- ・撮影に際しては、事前に参加者から同意を得たうえで、プライバシーに配慮して動画を作成し、内容の修正等の必要がある場合は県の指示に従うこと。

4 関係機関との連携

本委託業務を進めるに当たっては、移住相談員及び就職相談員（ふくしまぐらし相談センター内）並びに移住推進員（福島県東京事務所内）及び移住コーディネーター（各地方振興局内）等関係機関と連携を密にしながら実施すること。

5 実施体制・業務主任等

- (1) 受託者は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えること。
- (2) 受託者は、本委託業務全体に関して主として指揮・監督を行う業務主任者を定め、県との協議や定例会・打合せ等に参加させるものとする。
- (3) 受託者は、イベント実施における主たる責任者を定め、県担当者との緊密な連絡と十分な打合せを行うこと。

6 委託料に含まれる経費

委託料には、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。ただし、セミナー等に参加する自治体職員の旅費及び県が行う広報経費等は除く。

7 実績報告書等の提出

受託者はセミナー等の終了後3週間以内に以下の内容を記載した報告書を県に提出すること。

- ・告知・広報の実績
- ・開催内容
- ・参加者の氏名・連絡先等の情報一覧（エクセル形式）
- ・アンケート集計結果
- ・セミナー等の評価・反省点 等

また、本業務履行期限までに次に掲げる成果品を提出すること。

(1) 実績報告書

本業務の実施内容がわかるもの。

(2) その他、県が必要と認める資料

8 その他の留意事項

- (1) 本委託業務により製作される成果物の著作権は県に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、県が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (2) 受託者は、業務の遂行に当たり県と密に連絡を取り、調整を行うものとする。
- (3) 本仕様書に定めがない事項又は仕様について生じた疑義については、県及び受託者双方で協議のうえ、決定するものとする。