

# 民間団体と連携した関係人口創出・拡大及び 移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代～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、地域団体等による特色あるセミナー等の交流イベントを実施することで、移住関心層の掘り起こしから、本県の関係人口の創出・拡大及び本県への移住・定住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

- ・地域づくり、関係人口創出・拡大又は移住促進に向けた活動を行う団体等による特色あるセミナー等のイベントとすること。
- ・本業務委託の実施目的や本県の施策を十分に理解した上で、上記1に示すテーマ・ターゲット設定からさらに詳細な設定を行い、企画を提案すること。なお、テーマ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、伝統工芸、伝統行事、アート、地域のキーパーソン 等

#### ② 仕事

テレワーク（転職なき移住）、副業、起業、新規就農、伝統産業 等

#### ③ 暮らし

住まい、子育て、教育、趣味 等

- ・セミナー等のイベント実施後に、参加者と福島県との関係をより深化させる取組内容（参加者へのアフターフォロー）を具体的に提案すること。
- ・参加者を、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げる仕掛けを提案すること。

（セミナーの具体例）

- ・地域で必要とされる人材を募集するセミナー（農林漁業、伝統産業の後継者等）
- ・先輩移住者の体験談を通して移住後の暮らしのイメージを伝えるセミナー
- ・地域の課題等（関わりしろ）の発信による関係人口創出・拡大に向けたセミナー
- ・地域のリアルな魅力を伝えるオンラインツアー
- ・地域の伝統工芸を学ぶものづくりワークショップ
- ・県産食材を活用した料理を囲んで生産者との交流イベント 等

## (2) セミナー等の名称

- ・受託者から提案し、県と協議した上で決定する。

## (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回として数えるため、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、出演者がそれぞれ異なるなど、県で内容が異なる判断した場合は、それぞれ1回分の実施として数える。
- ・開催日は、県とあらかじめ協議した上で決定すること。

## (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、内容について県の確認を受けた上で実施すること。

## (5) 開催手法、開催場所等

- ・開催手法、開催場所等は、全てのセミナー等について提案すること。
- ・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」を組み合わせたイベントについ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、できる限り、東京都内の「認定NPO法人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。なお、少なくとも2回はセミナールームを使用し、ふるさと回帰支援センター共催で実施すること。

### 【セミナールームの概要】

住所：東京都千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 8階

仕様：セミナールームA 「オンライン型」専用 約22㎡ 8名

利用時間	火曜～土曜	11:15～13:30、13:45～16:00 16:15～18:30、18:45～21:00
	日曜	10:15～12:30、12:45～15:00 15:15～17:30、17:45～20:00

（枠を連続して予約することが可能）

利用料金 16,500円＋税※

セミナールームB 約66㎡ 35名

〃 C及びD 約63㎡及び約62㎡ 35名

利用時間	火曜～土曜	11:30～16:00、16:30～21:00
	日曜	10:30～15:00、15:30～20:00

利用料金 33,000円＋税※

※備品の貸出には、別途料金が発生します。

- ・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、予約後の調整及び利用料金の支払いは受託者において行うこと。また、セミナールーム以外の会場で開催する場合、予約等の一切の調整を受託者において行うこと。
- ・セミナールーム1回分の利用料金は県の負担とするため、見積には含めないこと。

セミナールーム 2 回目以降及びその他会場の利用料金は委託料に含めるため、「参集型」、「オンライン型」を問わず見積書に計上すること。

#### (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（ファシリテーター等）の手配を可とする。その場合には具体的に提案すること。
- ・ゲスト、司会・進行役（ファシリテーター）等には、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 60 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に要する費用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 広報用のバナーを作成すること。また、ふるさと回帰支援センター共催で開催する場合には、加えて募集用チラシを作成すること。なお、募集チラシの印刷は必須とせず、データでの納品も可とする。
- ・セミナー等の募集ページは、県がホームページにて作成するが、作成に当たり必要となる素材を提供すること。なお、県では以下の媒体を活用した広報を予定している。

※県が広報を予定している媒体

Instagram、LINE（公式アカウント）、ホームページ、  
SMOUT（（株）カヤックのサービス）（<https://smout.jp/>）

ふくしまぐらし相談センターFacebook

ふるさと回帰支援センターHP（<https://www.furusato-web.jp/>）

- ・上記のほか、告知・広報を行う場合は、企画提案において、実施予定の告知・広報（媒体等）を提示し、各広報媒体に合わせて必要な制作物（広報用バナー等）も提案すること。なお、それらに要する経費は、見積書に明示すること。
- ・実際に実施する告知・広報や制作物は、県と協議の上決定する。
- ・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。
- ・デジタル媒体等で広く周知する方法や、地域での活動、地域の人とのつながりを求める方が増加している状況を踏まえ、こうした方に直接アプローチする手法について、受託者としての強みを生かした広報手段（自社サイトや SNS 等のツール、DM 送付など）を複数提案し、実行すること。

#### (10) 申込受付、アンケート回収

- ・申込フォーム等による参加申込の受付を行うこと。
- ・申込項目及びその内容については、県と協議の上設定すること。

- ・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、県と協議の上設定すること。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、内容についてあらかじめ県の確認を受けた上で実施すること。

- ・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。
- ・参加者のプライバシーに配慮したうえで動画を作成し、内容の修正等の必要がある場合は県の指示に従うこと。

#### (13) 実施報告書等の提出

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

### 4 関係機関との連携

本委託業務を進めるに当たっては、県からの指示に基づき、移住相談員及び就職相談員（NPO法人ふるさと回帰支援センター内）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）等と必要に応じて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・打合せ等に出席させるものとする。
- (3) 受託者は、各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 実績報告書の提出

受託者は、本業務履行期限までに、3(13)に記載したもののほか、次に掲げる成果品を県に提出すること。

- (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協議し適時連絡を取るとともに、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上、決定するものとする。