

令和 8 年度阿蘇地域移住相談会及び市町村担当者研修会
実施業務委託仕様書

1 本仕様書の目的

本仕様書は、公益財団法人阿蘇地域振興デザインセンター（以下「当財団」という。）が受託者に委託する「令和 8 年度阿蘇地域移住相談会及び市町村担当者研修会実施業務」について必要な事項を定めるものであり、受託者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

2 業務名

令和 8 年度阿蘇地域移住相談会及び市町村担当者研修会実施業務委託

3 業務の目的

阿蘇地域への移住・定住を促進するため、阿蘇地域の市町村担当者等を対象とした研修会を実施し、移住相談に必要な知識及び現場で活用できる実践的な相談対応スキルの向上を図る。

また、福岡県在住の移住関心層を対象とした移住相談会を開催し、研修で得た知識等を活かしながら、阿蘇地域での暮らしや仕事、地域の魅力等を具体的に伝えることで、阿蘇地域への関心を高め、移住に向けた具体的な行動につなげることを目的とする。

※阿蘇地域：阿蘇市、南小国町、小国町、産山村、高森町、西原村、南阿蘇村及び山都町の 8 市町村

4 委託業務期間

委託契約締結の日から令和 9 年 3 月 2 6 日（金）まで

5 委託業務内容

本事業の実施に当たっては、3 に掲げる業務の目的を実現できるよう事業全体に工夫を凝らし、次の各項目を実施すること。

（1）市町村担当者研修会の企画・運営

① 対象者

阿蘇地域 8 市町村の移住担当者等を対象とする。

② 開催回数、時期及び時間

ア 開催回数は 1 回とし、令和 8 年 1 2 月中に実施すること。

イ 開催時間は、半日から 1 日程度とすること。

③ 研修内容

- ア 移住相談の現場で活用できる実践的な知識及び相談対応スキルの習得につながる内容とすること。
- イ 移住希望者へのヒアリング、ニーズの把握、地域の魅力や生活情報の伝え方、相談者の状況に応じた案内等、実際の相談対応に活用できる内容を盛り込むこと。
- ウ 研修テーマ及びプログラムを提案すること。

④ 講師等の手配

講師については、人選、交渉、連絡調整、謝金及び交通費等の支払は受託者が行うこと。

⑤ 研修資料

研修会で使用する教材は、研修時の資料としてだけでなく、研修終了後も移住相談の実務に活用できる内容とすること。

⑥ 研修会の運営

会場設営、受付、進行、必要な記録、その他研修会の開催に必要な業務を行うこと。

(2) 移住相談会の企画・運営

① 対象者

主に福岡県在住の20代から40代の移住関心層を対象とする。

② 開催場所

福岡県内で開催すること。具体的な会場については、交通利便性、参加しやすさ、相談ブース及び体験コンテンツ等の実施に必要なスペースを考慮すること。会場の確保及び会場との連絡調整を行うこと。

③ 開催回数、時期及び時間

ア 開催回数は1回とし、令和9年1月下旬から2月中旬に開催すること。

イ 開催時間は、個別相談、ワークショップ等を実施するために必要な時間を確保し、4時間～6時間程度を基本として企画すること。

④ 相談会の内容

ア 阿蘇地域8市町村による個別相談を基本とし、参加者が希望する市町村の担当者と相談できる相談ブースを設けること。

イ 個別相談は1枠30分程度を基本とし、8市町村の相談ブースを複数回転させることにより、全体で40組以上の相談に対応できる相談枠を確保すること。

ウ 個別相談は事前予約を基本とし、申込時に相談を希望する市町村及び相談時間を指定できる仕組みを設けること。また、当日参加者についても、予約状況等を踏まえ、可能な範囲で個別相談を受け付けること。

エ 予約状況を適切に管理し、相談時間の分散を図ることで、当日の混雑及び待ち時間の軽減に努めること。

- オ 参加者の待ち時間を有効に活用するとともに、子育て世帯をはじめとするファミリー層が参加しやすいイベントとするため、阿蘇地域の魅力を体感できるワークショップ、体験型コンテンツ等を企画・実施すること。
 - カ 相談、受付、待機、ワークショップ等の各スペースを適切に配置し、参加者が円滑に移動できる会場レイアウトとすること。
- ⑤ 集客目標
- 参加者40組程度を目標とする。
- ⑥ 当日の運営等
- ア 当日の受付、進行、会場運営、参加者誘導及び撤収を行うこと。
 - イ 運営マニュアル、進行台本、受付簿、相談対応記録、アンケート等を作成すること。
 - ウ 当日の流れ、役割分担、予約状況等について、事前に資料等のデータを共有すること。また、参加市町村等に対し、必要に応じて打合せ又は事前説明会を実施すること。
- ⑦ 参加者の募集及び広報
- ア 主に福岡県在住の20代から40代の移住関心層に効果的に訴求できる広報及び集客を行うこと。
 - イ 移住相談会のチラシ、バナー等の広報物のデザイン及び制作を行い、当財団及び参加市町村等がホームページやSNS等で活用できる形式で提案すること。
 - ウ SNS広告（Instagram等）、検索広告（Google等）、インフルエンサー等を活用した情報発信その他効果的な告知・広報を行うこと。
 - エ 広報は、原則として移住相談会開催日の1か月以上前から開始すること。
- ⑧ 申込受付
- ア 申込フォーム等により参加申込を受け付けること。
 - イ 個別相談の予約に必要な希望市町村、希望時間等を把握し、相談時間の調整を行うこと。
 - ウ 申込状況及び予約状況を管理し、当財団及び参加市町村等と必要な情報を共有すること。
 - エ 参加予定者に対し、開催前に必要な案内及びリマインドを行うこと。
- ⑨ アンケートの実施
- 移住相談会の参加者に対してアンケートを実施すること。アンケートの内容及び実施方法については、広報効果、参加者の満足度、改善点等を把握し、今後の移住定住施策に活用できるものを提案すること。また、回収したアンケート結果を集計し、当財団に報告すること。

（3）費用の支払い

- ア 委託料には、本業務の実施に係る人件費、旅費、会場費、会場備品費、広告費、デザイン・印刷費、ワークショップ経費、研修費、講師等謝金、消耗品費、一般管理費その他必要な一切の費用を含むものとする。
- イ 本業務の実施に必要な一切の経費の支払いを行うこと。
- ウ 参加者から参加費は徴収しないものとする。

6 成果品

受託者は、業務終了後、業務完了報告書を作成し、委託期間満了日までに当財団へ報告すること。なお、業務完了報告書には、実施内容、当日の写真、広報実績、参加・相談実績、アンケート結果、事業の成果及び課題等を記載すること。また、本業務により作成した電子データ（写真・広報物等のデータ）を提出すること。

7 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、十分な経験を有する総括責任者を定め、必要な人員を配置すること。
- (2) 受託者は、当財団との間で本業務の実施に必要な打合せを随時行い、進行状況等について適宜報告すること。
- (3) 事故、苦情その他緊急事態が発生した場合は、速やかに当財団へ報告し、その指示に従うこと。

8 個人情報及び秘密の保持

受託者は、本業務により知り得た個人情報及び業務上の秘密を適切に管理し、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

9 再委託

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ当財団の承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。

10 その他

- (1) 提出された企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。ただし、当財団は本委託業務に係るプロポーザルの実施に必要な範囲において、無償でこれを使用できるものとする。
- (2) 本仕様書は、今後、受託者に対して業務の具体的な実施方法等について提案を求めた上で、その内容を適切に反映した仕様書に変更することがある。
- (3) 本委託業務の実施にあたって、関係法令及び当財団の規定を遵守すること。

- (4) 委託期間終了後も、本委託業務に係る照会、報告等があった場合は当財団へ迅速に連絡する等誠実な対応を行うこと。
- (5) 本委託業務の実施に伴う制作物（研修資料等）及び成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、当財団に帰属するものとする。
- (6) その他、必要に応じて当財団と協議を行うこと。