

令和 7 年度移住・定住推進連携事業 企画提案に係る仕様書

1 委託業務の名称

令和 7 年度移住・定住推進連携事業

2 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 13 日まで

3 委託業務の目的

宮城県への移住の推進と移住者の地域への定着に向け、行政、関係団体等が連携・協力していくため「みやぎ移住・定住推進県民会議（以下「県民会議」という。）」を設置している。

本事業では、会員同士が連携を強化し、課題解決を図ることを目的とする。

4 委託業務の内容

(1) 「若者の移住・定住」をテーマにした研修会の開催

令和 6 年度に実施した市町村の移住相談窓口との意見交換により、①移住ターゲットと同世代の若者に移住相談窓口や定住への相談に関わってもらう方法②訴求力の高い移住広報戦略③移住者が地域に溶け込めるような仕組みづくりについて課題を抱えているとの意見があった。一方で、県内市町村の半数以上が「若者の移住」「若者の定住」を課題に掲げており、これらは喫緊の課題である。

(1)の業務では、「若者の移住」「若者の定住」を課題に掲げている市町村を中核に据えた、「若者の移住・定住」を推進するための移住戦略の策定及び企画に関する研修会を、県民会議会員（市町村及び賛同団体）を対象に実施する。

受注者は、次のイからハを満たす研修会を提案すること。

イ 開催時期

令和 7 年 7 月上旬から 12 月上旬

ただし、令和 7 年 11 月 10 日から 30 日は除く

ロ 開催会場

発注者が手配する。

ハ 内容

(イ) 第 1 回研修会「市町村が求める移住者像の明確化」

7 月上旬をめどに実施。

県民会議会員のうち、市町村職員や移住相談窓口等地域づくり団体職員、賛同団体（主に民間企業）を参加対象として見込んでおり、想定出席者数は 30 名程度である。

「若者の移住」「若者の定住」推進する手法について、各自治体の地方版総合戦略をもとにグループワークで考える。各自治体の特徴を理解し他自治体と差別化が図れるポイントを SWOT 分析等で確認し、求める移住者像（ペルソナ）の設定演習を行う。

(ロ) 第 2 回研修会「移住戦略の策定及び企画 その 1」

8 月上旬をめどに実施。

県民会議会員のうち、市町村職員や移住相談窓口等地域づくり団体職員、賛同団体（主に民間企業）を参加対象として見込んでおり、想定出席者数は 30 名程度である。

度である。

(イ)の内容を深堀し、ペルソナを移住者として呼び込むため、広報を含めた移住戦略を練り上げる。また11月の「みやぎ移住・交流フェア」を移住戦略の成果を図るための目標点として設定し、そこに向けた仕掛けづくりに対する助言を実施する。

(ハ) 第3回研修会「移住戦略の策定及び企画 その2」

10月上旬をめどに実施。

県民会議会員のうち、市町村職員や移住相談窓口等地域づくり団体職員、賛同団体（主に民間企業）を参加対象として見込んでおり、想定出席者数は30名程度である。

11月の「みやぎ移住・交流フェア」に向けた(ロ)の取組の経過及び進捗を確認し、取組について助言しつつ、必要に応じて軌道修正を図る。

(ニ) 第4回研修会「移住戦略の成果の分析・評価」

12月上旬をめどに実施。

県民会議会員のうち、市町村職員や移住相談窓口等地域づくり団体職員、賛同団体（主に民間企業）を参加対象として見込んでおり、想定出席者数は30名程度である。

11月の「みやぎ移住・交流フェア」の振り返り。想定したペルソナによる移住相談数及び内容について分析・評価し、今後の広報を含めた移住戦略の練り直しを図る。

二 備考

(イ) 提案内容には、各研修会の開催日時、参加者数上限、開催会場、内容を含むこと。

(ロ) イからハを満たせば研修会の実施総数は問わないが、各研修会は必ず単日開催とする。

(ハ) 各研修会は現地開催とし、必ず演習を含むこと。

(ニ) 各研修会で提案する講師等の概略（氏名、勤務先名、職名、経歴等）を記載すること。

(ホ) 各研修会の連動性を意識した提案であること。連動性のある提案を行う場合には、その狙いを企画提案書に明記すること。

(2) 第12回みやぎ移住・定住推進県民会議の開催

県民会議会員間での移住に対する機運醸成や協力体制の構築を図るとともに、令和7年度移住・定住推進連携事業の成果を共有することを目的とする。

受注者は、次のイからニを満たす研修会を提案すること。

イ 開催時期

令和8年2月上旬

ロ 対象と出席者数

県民会議会員全体を対象とし、想定出席者数は100名程度である。

ハ 開催会場

受注者は、仙台市内の会場を手配すること。

ニ 内容

下記の(イ)から(ハ)を満たす内容を提案すること。

(イ) 「若者の移住・定住」をテーマとした基調講演又は自由提案

- (ロ) 受注者による本事業４（１）の研修会で得られた成果報告会
- (ハ) 県民会議会員が、官民の垣根を越えて地域の課題を共有し、各々の組織の強みを生かして解決に向けた検討や意見交換ができる場

ホ 備考

- (イ) 提案内容には、各研修会の開催日時、参加者数上限、開催会場、内容を含むこと。
- (ロ) (２)で採用する講師等の概略（氏名、勤務先名、職名、経歴等）があれば記載すること。
- (ハ) 企画提案時点で受注者から提案を受けた内容は仮案とし、本事業４（１）の成果を考慮の上、発注者と受注者と協議のもと最終決定する。受注者はこの協議の際、発注者が求める情報の提供を行うこと。
- (ニ) 本会議の実施に際し、過大な人員や予算を割くことは避けること。

(3) 共通事項

次の二において、業務の一部を発注者が担うことで、より充実した研修会が実現できる場合、企画提案時点で申し出を行うとともに、企画提案書に発注者と受注者の業務分担及び研修会の内容を明記すること。企画提案以降の業務分担の変更は認めない。

- イ 開催日時は受注者と協議の上、最終決定する。
- ロ 提案に際しては、講師や会場等の裏付けを十分にとり、これらが必ず採用できるよう取り計らうこと。
- ハ 県民会議会員への研修会等の通知の発送は、発注者が担う。また４（２）の業務における司会、受付等の簡易業務は発注者が担当する。
- ニ 受注者は発注者側が行う業務を除いた、研修会の開催及び運営に係る業務全般（広告チラシ作成、会場設営、講師調整等）を担う。
- ホ 各研修会におけるファシリテーターは受注者が手配すること。
- ヘ 研修会にＰＣを使用する場合は、受注者が機材を確保するものとし、その費用についても受注者が負担すること。
- ト 受注者は各研修会のタイトル、開催日時、開催方式及び開催場所、プログラム内容、講師・発表者、開催当日までのスケジュール等を記載した計画書を作成し、原則として研修会開催日の３０日前までに発注者に提出すること。

(4) 実施成果の把握

受注者は、開催するすべての研修会の参加者に対してアンケート調査を実施する。受注者はアンケート結果の集計及び分析を行い、参加者満足度や来年以降の改善点等の検証を行うこと。

なお、アンケート様式については、研修会実施の都度、発注者と協議の上決定する。

5 業務実施体制

- (1) 受注者は、委託契約締結後、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員（業務従事者）を適切に配置するとともに、速やかに受注者側の実施体制を明確にすること。
- (2) 受注者は、業務従事者の中から、業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。

6 業務実施計画書

受注者は、本業務の委託契約締結後20日以内に、以下に掲げる事項を記載した業務実施計画書を提出すること。内容の変更が生じる場合は、都度発注者に報告し、協議を行った上で事業を実施するものとする。

- (1) 委託業務の名称
- (2) 業務場所、業務内容、実施方法
- (3) 業務工程表
- (4) 業務従事者、実施体制、連絡体制

7 事業の進捗状況の報告

- (1) 受注者は、本業務の進捗状況等について、発注者が求める方法により毎月報告すること。
- (2) 受注者は、次に記載する内容を記した開催結果報告書（任意様式）を作成し、各研修会終了後30日以内に発注者に提出すること。また、本報告に当たり発注者が求めた場合には、報告会の場を設けること。
 - イ 研修会の実施概要
 - ロ 写真や動画等研修会の風景を映した画像データ
 - ハ 研修会参加者数や氏名及び連絡先等の情報一覧
 - ニ 参加者アンケートの集計結果
 - ホ 研修会の実施効果や課題及び改善案
 - ヘ その他成果品と認められるもの
- (3) 受注者は、発注者が実績等に関する中間報告を求めた場合には、その都度報告すること。

8 業務完了報告書

本業務終了後、受注者は事業内容や事業成果を記載した「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。

- (1) 提出様式 任意様式
- (2) 提出形式 紙媒体2部及び電子媒体（CD又はDVD-ROM）1枚
- (3) 提出期日 令和8年3月13日（金）
- (4) 提出場所 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号（宮城県行政庁舎6階南側）
宮城県企画部地域振興課 移住定住推進班
- (5) 報告書作成上の注意
 - イ 本事業全体をとおした実施効果を記すとともに、明らかとなった課題や課題解決に向けた考察等を含めること。
 - ロ 本業務で作成及び受領した研修資料、広報物、アンケート等のデータも、成果物として業務完了報告書に添付すること。

9 事業経費

本業務の実施に伴う対象経費は、本仕様書4に掲げる業務を行うために必要な経費とする。また、本業務の運営に必要な備品等は、受注者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、委託金に含むものとする。

なお、次に記載する経費は、対象として認められない。

- (1) 土地・建物を取得するための経費
- (2) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (3) その他本業務との関連が認められないと発注者が判断した経費

10 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に係のない第三者に漏らしてはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を取ること。また、業務完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、対象者の個人情報を関係機関と共有する際は本人から同意を得ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な措置を取ること。
- (4) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）及び別記1個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

11 情報セキュリティ

- (1) WEB 配信を行う際は、別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。
- (2) 受注者は、本業務において電子メールを利用する場合、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - イ 電子メールの送信前に送信先の電子メールアドレス、アドレス区分（TO（宛先）、CC（カーボン・コピー）、BCC（ブラインド・カーボン・コピー））、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか確認すること。
 - ロ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定すること。
 - ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行うこと。
 - ニ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。

12 再委託

- (1) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときはこの限りではない。

なお、再委託を行う場合であっても、再委託先の受託業務の遂行過程及び結果に関して受注者は責任を負うものとする。
- (2) 再委託について県の承諾を得る場合には、再委託先の名称と所在地、再委託先の概要、業務体制、責任者、契約金額及び経費内訳を明記の上、事前に書面で県に申請すること。

13 その他

- (1) 受注者は、業務の目的を達成するために、委託契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、関連法令及び条例等を遵守するものとする。

- (4) 発注者は受注者に対し、本業務の取組経過や業務完了報告書の内容について、「みやぎ移住・定住推進県民会議」以外の研修会等でも、発表を求める場合があるものとする。

参考 みやぎ移住・定住推進県民会議について

宮城県への移住の推進と、移住者の地域への定着、さらにこれによる地域の活性化を図るための受入体制の整備や情報発信について、行政、関係団体、企業、移住者を含めた住民等が連携・協力していくため「みやぎ移住・定住推進県民会議」を設置している。

この会議は、情報交換や先進的な取組について学ぶセミナーなどを中心に実施し、会員同士の連携による機運醸成の場ともなっている。

1 会員数

令和7年4月1日時点の会員数 186（団体及び個人）

2 直近の会議開催実績

(1) 第11回みやぎ移住・定住推進県民会議

開催日時 令和6年10月31日（木）13:15～16:20
会 場 仙台国際センター会議棟2階大会議室「橘」
（仙台市青葉区青葉山無番地）
出席者数 60名程度

(2) 第10回みやぎ移住・定住推進県民会議

開催日時 令和5年10月31日（火）13:00～16:30
会 場 仙台国際センター会議棟2階大会議室「萩」
（仙台市青葉区青葉山無番地）
出席者数 90名程度

その他、過年度の開催実績等については、ホームページを参照のこと。

<https://www.pref.miyagi.jp/site/tiikisinnkou/iju-kenminkaigi.html>