

令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 委託の目的

本県の暮らしを体感するフルオーダーメイドツアーの実施により、特に中山間地域（※）への移住を促進するとともに関係人口の創出・拡大を図る。

※宮崎県中山間地域振興条例第2条第1項に規定する中山間地域

https://www.pref.miyazaki.lg.jp/documents/75657/75657_20250402112344-1.pdf

4 体制

- (1) 本業務を統括する統括業務責任者を配置すること。
- (2) 統括業務責任者の下に、従事する担当者を複数名配置すること。

5 委託業務内容

本県への移住検討者のうち、県外に在住しており、県が別途指定する要件に該当し、氏名・住所・電話番号等で個人が特定できる者が個々の希望に沿ったフルオーダーメイド型の現地訪問（以下：現地訪問）を行うための行程作成支援及び現地でサポートを行う宮崎移住ローカルアドバイザーの確保等以下の業務を行う。

(1) 移住検討者による現地訪問への支援

ア 宮崎移住ローカルアドバイザー（以下：アドバイザー）の確保

移住検討者の移住に対する不安や疑問を解消するための知見や人脈を持つ県内在住者を県と協議の上確保し、リストを作成する。

アドバイザーの追加があった都度、県へリストを提出すること。

イ アドバイザーへの業務説明

当事業が円滑に行われるよう、確保したアドバイザーに対し、事業説明会を開催するなど、事業の趣旨及び業務内容を説明する。また、移住検討者への支援を適切に行うため、アドバイザーの資質向上及び連携体制の確保を図る。

ウ アドバイザーと移住検討者のマッチング

移住検討者が円滑に現地訪問を行えるようアドバイザーとのマッチングを行う。また、県内の地域ごとにアドバイザーの取りまとめ役を配置するなど、遅滞なくマッチングを行うための体制を整備すること。

なお、現地訪問は、35組を目標とすること。

エ 行程の作成支援

- (ア) 移住先検討時の課題となりやすい「住まい」「仕事」「医療・福祉」「生活コスト」等の不安が解消されるような訪問先を選定し、移住者視点に立った行程の作成支援を行うこと。
- (イ) 行程は、アドバイザーや県、市町村と協議の上、受託者が作成すること。
- (ウ) 1行程につき、1泊2日以上とし、全域が中山間地域の市町村を必ず1市町村以上訪問することとし、行程例は以下のとおりとする。

【行程例】

(1日目) 中山間地域の市町村

- ・地元企業、学校、診療所、スーパー、空き家物件などへの訪問、市町村移住担当者や地域おこし協力隊との座談会、農業体験、お試し滞在施設への宿泊

(2日目) 近隣の市町村

- ・企業、総合病院、大型スーパーなどへの訪問

- (エ) ツアー中の宿泊については、県内市町村が実施するお試し滞在施策(お試し住宅等)の活用を移住検討者に対して促すこと。
- (オ) 地域住民や先輩移住者との交流機会を必ず組み込むこと。
- (カ) 職場に対する理解を深める観点から、農業・林業等の体験プログラムを積極的に実施するよう努めること。

なお、当該体験に要する費用(体験料)については、受託者が負担するものとする。

オ 現地訪問前後のヒアリング

- (ア) 移住検討者の不安や疑問を把握し、行程を検討するため、移住検討者への事前ヒアリングを2回程度実施すること。
- (イ) 現地訪問後は、訪問先への移住の考えや移住までの今後の進め方を確認するために事後ヒアリングを2回程度実施すること。
- (ウ) ヒアリングは、原則として、アドバイザーや県、市町村移住担当職員が参加する形で、受託者が実施すること。

カ 現地訪問のアテンド

- (ア) 移住検討者が来県した後から全行程を終えるまでフルアテンドするこ

と。

(イ) アテンドは、受託者とアドバイザーが実施し、可能な限り市町村移住担当職員も同行を呼びかけること。

(ウ) 集合及び解散場所は空港又は駅等とし、本県への往復交通費、滞在期間中の宿泊費、飲食費その他現地訪問に要する実費は、参加者の負担とする。

(エ) ツアー期間中は、レンタカー等の移動手段を確保した上で、全行程に同行し、滞在中の支援（フルアテンド）を行うこと。

キ 事業実績報告

アドバイザー等による現地訪問支援の実施後、現地訪問支援の概要を取りまとめ、支援を実施した月の翌月までに、実績報告書を作成し、県へ提出すること。実績報告書の様式は別途県が作成する。

ク 移住検討者に対するアンケートの実施・回収・結果分析

移住検討者のニーズを把握するため、現地訪問を行った移住検討者を対象にアンケートを実施し、属性（居住地・年代等）及び現地訪問の目的、広報の効果や訪問の満足度などについて集計・分析を行い、現地訪問のあった月の翌月までに、集計・分析結果を県へ提出する。

なお、アンケート項目については、県と協議の上、決定すること。

ケ アドバイザーへの謝金支払

アドバイザーによる現地訪問の実績を業務報告書等により確認の上、謝金を支払う。支払に係る費用は本委託費に含めるものとし、受託者において支払うこと。

コ 情報発信及び写真素材の提供

(ア) 移住検討者に対し、SNS 等を活用した積極的な情報発信を促すこと。

(イ) 参加者が撮影した写真については、県の移住情報サイトや広報媒体等への掲載について、あらかじめ本人から承諾を得た上で、受託者が収集し、県へ提供すること。

(ウ) 提供された写真の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、原則として県に帰属するものとする。

(2) モデルコースの造成

ア 移住検討者が自ら本県を訪問する際の参考となるモデルコースを地域や生活環境、移住検討者の属性などに分けて、6 コース以上造成すること。

イ 造成するモデルコースは、県の移住情報サイトに掲載することを前提に作成すること。

ウ 令和 8 年 10 月 30 日（金）までに作成すること。

(3) 当事業専用窓口の設置及び問合せ業務

ア 当事業専用窓口の設置

移住検討者からの問合せに対応するための専用窓口を設置する。対応に際し、疑義が生じた場合は、県と協議の上、対応する。また、専用メールアドレスを取得し、以下の時間で都合がつかない方へはメールにて対応すること。(メールでの問合せに関しては、原則として翌営業日に返信すること。)

相談対応については、個人情報保護の観点からも全て個別対応とすること。

- ・設置日：県と協議の上、決定すること。
- ・受付時間：9時00分から18時30分までの間で8時間程度（平日のみ）
- ・電話回線：1回線（1台）

イ 問合せ業務

各問合せに応じた専用のヒアリングシートを作成し、データとして記録すること。

(4) 情報管理及び連絡調整

ア 移住検討者等の情報の管理

管理台帳を作成し、移住検討者及びアドバイザー情報を管理すること。また、個人情報を含むため、台帳にはパスワードを設定すること。管理台帳は、事業実績報告と共に実施した都度、県へ共有すること。

なお、申込時に承諾を得た移住検討者については、必要に応じて市町村へ適宜共有すること。

イ 県及び市町村等との連絡調整・情報共有

本事業の実施に当たり、本県への移住を促進するため、緊密に県及び市町村等との連絡調整・情報共有を行うこと。また、本県が契約している他移住業務の受託者と連携・協議すること。

(5) 独自提案

ア 本事業の達成のために有益と考えられる独自提案事項がある場合は、企画提案すること。ただし、実施に要する経費は全て当初の契約金額に含むものとする。

イ 提案の際には、独自提案事項の理由やイメージ、コンセプト、それを実現するための方法等を具体的に示すこと。

6 経費

(1) 業務により生じる全ての経費（人件費、謝金、消耗品費、材料費、燃料費、印刷製本費、使用料、賃借料、委託料、通信費、運搬費、手数料等）を

委託料に含む。ただし、次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。

ア 特定の個人に対する給付経費及びそれに類するもの

【例】

・参加者の体験費

ただし、仕様書「5 委託業務内容」(1)エ(カ)記載の農業・林業等の体験プログラムは委託料に含む。

・参加者の旅行代金(本県への往復交通費、滞在期間中の宿泊費等)

ただし、仕様書「5 委託業務内容」(1)カ(エ)記載のレンタカー等の移動手段は委託料に含む。

・販促物(ノベルティ)の製作に係る経費

・金券・クーポン券等発行費 等

イ 租税公課(消費税及び地方消費税は除く。)

(2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理すること。

(3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。

ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿

イ 本事業に従事した者の勤怠管理関係書類

ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書

エ その他、県と協議の上、必要と認められる書類

7 情報セキュリティ対策

(1) メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

ア 利用しているメールシステムで誤送信防止機能(上長承認・送信遅延・警告表示等)の利用が可能な場合は、有効化すること。

イ 個人情報(個人のメールアドレスを含む)を取り扱う業務の場合にあって、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常メール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。

ウ 送信前に、宛先、CCを使用していないこと、BCC欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認(ダブルチェック)を実施すること。

エ 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること。

オ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

(2) 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

ア 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。

イ また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること。

ウ 個人情報郵送の場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。

エ FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。

オ FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。

カ 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること。

(3) 職員に関するセキュリティ対策

受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識及び技能を習得させるため、事前研修及び定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

ア 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

イ 情報流出防止対策

8 安全管理

(1) 交通事故、急病、災害等の発生に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを策定すること。なお、当該マニュアルは県と協議の上で策定し、本業務に従事する全ての担当者及び現地訪問を行う移住検討者に対し、その内容を周知徹底すること。

(2) 現地訪問中に事故や急病が発生した場合は、速やかに初期対応を行うとともに、緊急時対応マニュアルに基づき、関係機関への連絡及び県への報告を行うこと。

(3) 大雨や地震等の災害が発生し、又は発生が予想される場合は、県と協議の上、ツアーの中止や行程変更等を速やかに判断すること。

9 事業実績報告書の提出

本業務委託の成果品として、業務完了後、事業実績報告書を県に提出すること。

10 その他

本事業の広告関係（SNS 広告等）は、令和8年度宮崎県移住促進・関係人口創出強化学業業務委託の受託者が実施するため、緊密に連携・協議すること。