

令和8年度移住・交流促進のための会議及び 研修会の企画運營業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度移住・交流促進のための会議及び研修会の企画運營業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和8年10月30日（金）まで

3 委託の目的

市町村等との情報共有や連携を図ることを目的とした会議や、取組・地域課題の共有等を目的とした研修会を開催することにより、県や市町村、地域団体等が一体となって県外からの移住・交流を促進する。

4 委託業務内容

(1) かごしま移住・交流促進会議の企画運営

鹿児島県が実施する「かごしま移住・交流促進会議」（以下「会議」という。）（年1回実施）において、以下②から⑤の業務を行う。

① 会議概要

ア 目的

鹿児島県への移住・交流を促進するためには、県や市町村、地域団体等が一体となって、移住希望者への情報発信や移住支援等を行うことが重要であることから、市町村等との情報共有や連携をより一層図る。

イ 参加対象者

県内市町村移住・交流担当者、地域おこし協力隊（OB・OG含む）、県関係部署、移住・交流関係団体等

ウ 会場（予定）

カクイックス交流センター（かごしま県民交流センター）

・【メイン会場】東館3階 大研修室 第2（会場面積：183㎡ 収容可能人数：108名）

・【予備会場】東館3階 中研修室 第1（会場面積：116㎡ 収容可能人数：54名）

※ 県が確保するため、費用負担は不要。

エ 日程

令和8年6月2日（火）

② 会議の企画立案・運営

会議内容（講師の選定を含む）について県と協議の上、企画立案し、運営する。会議内容は、県外・県内自治体の移住・交流施策の先進事例の講話や、グループワークを行うなど、参加者への情報共有や、参加者同士の交流及び課題共有を促進し、将来的な協力関係の構築を目指すものとし、必要な講師、ファシリテーターを手配すること。また、開催20日前までに進行台本を作成の上、県に提出すること。

③ 講師・ファシリテーターの派遣及び開催に必要な事項の手配

ア 講師・ファシリテーターについては、県と協議の上選定し、旅費や謝金の支払いを含めて手

配を行う。

イ 会場については、県において手配するため、開催にあたって必要なその他事項の手配・経費の支払いを行う。

ウ 会議の開催方法は、対面にて行う。

④ 当日資料の取りまとめ

当日の講師資料や配付資料などを取りまとめ、必要部数を印刷・製本し、当日会場に準備すること。

⑤ アンケートの取りまとめ

会議実施後に、参加者に対してアンケートの回答依頼及び回答の取りまとめを行う。取りまとめ後は速やかに、県及びセミナー講師に共有すること。

(2) 移住・交流地区別研修会の企画運営

鹿児島県が実施する「移住・交流地区別研修会」（以下「研修会」という。）を県内3地区（南薩地域、大隅地域、大島地域）において1回ずつ実施することとし、以下②から⑥の業務を行う。

① 研修会概要

ア 目的

研修会を開催し、移住につながる取組や地域の課題などを情報共有し、意見交換を行うことにより、地域全体の移住施策の底上げを図る。

イ 参加対象者

県内市町村移住・交流担当者、地域おこし協力隊（OB・OG含む）、各地域振興局・支庁担当者等

〈対象市町村〉

南薩地域：枕崎市、指宿市、南さつま市、南九州市

大隅地域：鹿屋市、垂水市、曾於市、志布志市、大崎町、東串良町、錦江町、南大隅町、肝付町

大島地域：奄美市、大和村、宇検村、瀬戸内町、龍郷町、喜界町、徳之島町、天城町、伊仙町、和泊町、知名町、与論町

ウ 会場（予定）

地域振興局・支庁等の会議室

※ 県が確保するため、費用負担は不要。

エ 日程

令和8年8月初旬から9月初旬

② 研修会の企画立案・運営

研修内容（講師の選定を含む）について県と協議の上、企画立案し、運営する。研修内容は各市町村担当者から課題を吸い上げるためのアンケート等を実施した上で、地域特有の課題をテーマとして設定すること。講話やグループワークなどを実施することとし、テーマに沿った講師やグループワークを円滑に運営するファシリテーターを手配すること。また、開催20日前までに進行台本を作成の上、県に提出すること。

〈参考〉テーマ事例

「自治体の認知度向上」（市町村を効果的にPRするキャッチフレーズの作成や、モデ

ルツアー作成のワークショップなど)
「移住促進のための空き家活用」
「地域のキーパーソンマップづくり」等

③ 講師・ファシリテーターの派遣及び開催に必要な事項の手配

- ア 講師・ファシリテーターについては、県と協議の上選定し、旅費や謝金の支払いを含めて手配を行う。
- イ 会場については、県にて地域振興局・支庁等の会議室を手配するため、開催にあたって必要なその他事項の手配・経費の支払いを行う。
- ウ 研修会の開催方法は、県と協議の上決定する。

④ 事前課題の取りまとめ

講師・研修内容によって、参加者に対し事前課題がある場合は、参加者への連絡及び事前課題の取りまとめを行い、県及び講師に共有すること。

⑤ 当日資料の取りまとめ

当日の講師資料や配付資料などを取りまとめ、必要部数を印刷・製本し、当日会場に準備すること。

⑥ アンケートの取りまとめ

研修会実施後に、参加者に対してアンケートの回答依頼及び回答の取りまとめを行う。取りまとめ後は速やかに、県及び講師に共有すること。

5 成果報告について

(1) 作成する成果品

委託事業で実施した内容（会議及び研修会での配付資料や、参加者アンケートの取りまとめ・分析を含む）をまとめた報告書（電子データ及び冊子1冊）

(2) 成果品の提出期限

令和8年10月30日（金）