

令和7年度冬期交流・関係人口対策事業  
業務委託企画提案仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度冬期交流・関係人口対策事業業務委託

2 履行期限

令和8年3月31日（火）まで

3 業務目的

学生や移住希望者を対象とした、地域との交流及び就労体験を合わせた滞在プログラムを造成し、奄美群島の産業や文化・自然を体験するだけでなく、地域住民との交流や、地域での就労を通じたリアルな離島生活や住民との関係構築を体験することにより、観光よりも一歩踏み込んだ対象者と奄美群島との繋がりを創出することで、交流・関係人口の増加を図るとともに、将来の当該地域への移住や就業等につなげる。

また、当該プログラムを冬場を実施することにより、観光のオフシーズンとなる冬期の観光コンテンツの充実を図る。

4 事業費

6,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。

5 業務内容

(1) 滞在プログラムの企画・造成

ア 対象者

主に学生や若年層の移住希望者

イ 企画内容

地域に冬の一定期間滞在し、地域の人との交流及び人手不足の産業を中心とした就労体験を含めた滞在プログラムの企画・造成。休日には地域の観光やイベントへの参加を想定。

ウ 実施時期

冬期（12月～2月）の6～11日間

（地域交流：1～2日，就労日：2～3日，休暇：1～2日，移動：2～4日）

エ 実施地域

2地域

① 奄美大島，喜界島のいずれか1島

② 徳之島，沖永良部島又は与論島のいずれか1島

オ 対象人数

20名程度【①10名，②10名】

カ 想定就労体験（2～3日程度）

農業（さとうきび，じゃがいも等），養殖業，黒糖焼酎製造業，宿泊業，大島紬関係産業 など

※ 就労先の選定については，各島の特定地域づくり事業協同組合等との連携も検討すること。

キ 想定地域交流（1～2日程度）

地域交流については，既存の地域交流コンテンツ（集落歩き，ものづくり体験など）を活用しても差し支えない。

(2) 滞在プログラムの実施

滞在プログラムの参加者募集については，受入地域や受入事業者のニーズに応えられる参加者を集められるよう，効果的な方法で行うこと。

本プログラムの実施に伴っては，参加者に対し必要な伴走型の支援を行うこと。

特に，参加者と受入地域や受入事業者がお互いの理解を深めるとともに，参加者が本プログラム終了後も，受入地域や受入事業者との関わりに対し自主的に取り組むことができるような工夫を施すこと。

ア 事前調整

受託者は，事業の実施に先立ち，契約締結後速やかに実施体制，実施計画等以下に示す項目について業務計画書を作成し，県と協議の上，提出するものとする。

- ① 業務概要
- ② 実施体制及び連絡体制（緊急時を含む）
- ③ 実施計画（打合せ等協議の計画時期含む）
- ④ その他

イ 参加者の募集及びとりまとめ

滞在プログラムの内容をまとめた募集告知の手法を決定し，広くPRして募集を行うとともに，参加者名簿を作成する。なお，県が管理するサイトやSNSを活用することは差し支えない。

ウ 滞在プログラム実施に係る受入地域及び受入事業者の選定及び調整

各地域での滞在プログラムの受入地域及び受入事業者については，受託者で事前にリストアップした上で県と協議し決定する。決定後の日程調整や打合せは受託者で行う。なお，受入地域及び受入事業者の調整は現地サポーターを配置するなど地元関係者等と連携・協力して差し支えない。

#### エ 参加希望者と受入事業者とのマッチング

参加希望者と受入事業者とのマッチングについては、双方のミスマッチにより滞在プログラム実施時のトラブルとならないよう、WEBなどを用いて面談の機会を設けるなど、十分な協議・審査を行った上でマッチングを行う。

#### オ 参加者への伴走支援

滞在プログラム実施において、参加者の状況を把握し、状況に応じて必要な支援を行う。なお、滞在先での支援にあたっては、現地サポーターを配置するなど地元関係者等と連携・協力して差し支えない。

#### カ アンケートの作成と集計

各地域での滞在プログラムにおいて、アンケートの作成を行い、参加者及び受入地域・受入事業者へ配布・回収し、集計すること。

#### キ 記録

各地域での滞在プログラムにおいて、記録及び広報のため写真等の撮影を行い、事業報告書に添付すること。

#### ク スケジュール調整

打合せや滞在プログラム実施にあたり、県との日程調整を行い、円滑に滞在プログラムが実施できるようにすること。

### 6 対象経費

本事業の実施に必要と認められる経費（人件費，報酬，謝金，参加者への旅費の補助，受入事業者等への補助，現地サポーターへの協力金，地域交流・就労体験において必要な参加者の移動に係る経費，役務費，需用費，地域交流・就労体験に必要な食糧費，賃借料，委託費，保険料など）

※ 事業全般にわたって以下の経費は委託金額の対象外とする。

- ・ 国，地方公共団体の補助金，委託費等により既に支弁されている経費
- ・ その他，事業との関連性又は妥当性が認められない経費

### 7 業務の実施

- (1) 本事業が，県からの委託に基づく公的事业であることを十分認識し，業務の実施に当たり県の指示に従うとともに，適正な事業及び経費の執行に努めること。
- (2) 契約から支払いに関する書類など本業務の関係資料については，業務完了年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- (3) 事業を実施するに当たり，県と十分な打合せを行うとともに，打合せのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。

## 8 業務の報告等

受託者は、委託業務の業務状況及び執行管理を明らかにするために、以下のとおり書類を県に提出しなければならない。

- (1) 契約締結後速やかに、上記5に係る事業計画を作成の上、県に提出し、承認を得るものとする。
- (2) 委託業務が終了したときは、遅延なく、委託業務終了届（別記第2号様式）を提出すること。
- (3) 委託業務終了届の提出にあたっては、実績報告書（別記第3号様式）を添付するものとする。
- (4) 委託業務終了届提出時に以下の成果物（紙1部及びデータ）についても併せて提出すること。
  - ・ 事業報告書
    - ※ 電子データについては、事業の成果確認及び県ホームページ等への掲載を想定。

## 9 その他

- (1) 事業の成果物の著作権については、受託者に帰属するものとし、委託者が公益目的で成果物を使用する場合には無償で使用できることとする。

なお、成果物等に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び事業実施にあたって疑義が生じた場合は、委託者と協議し、調整を行うこと。
- (3) 本事業に係る関係法令に抵触しないよう事業を実施すること。
- (4) 本事業の一部について、再委託を行う場合は、事前に委託者と協議し、委託者の承認を得ること。
- (5) 仕様書と異なる事項又は仕様書に定めのない事項であっても、事業目的を達成するために、よりよい手法、技術又はアイデア等があるときは、独自提案として、積極的に提案すること。