

令和8年度移住促進・関係人口創出強化事業業務委託仕様書

第1 事業名

令和8年度移住促進・関係人口創出強化事業

第2 本県の事業構想

二地域居住を含む関心層への多角的なアプローチにより、若者等の県内移住を促進するとともに、関係人口（※）の創出・拡大を図る。

※関係人口：移住した「定住人口」でもなく、観光に来た「交流人口」でもない、地域や地域の人々と多様に関わる人々のことを指す。

具体的には、LINE等を活用した相談体制の強化、新東京ビルを拠点とした関係人口創出、及び県内各地（特に中山間地域）への移住・訪問を促す体験ツアーを実施し、本県への還流・定着を加速させる。

1 事業構想

本事業は、以下の3箇年計画に基づき段階的に展開するものとする。

(1) 1年目（令和8年度）：基盤構築およびニーズ把握

ア 移住検討者に加え、関係人口関心層を標的に含めた相談会・セミナーを実施する。

イ 新東京ビルを首都圏における拠点として位置づけ、大学生等を対象とした交流会を開催し、若年層の関心事やネットワーク構築に必要な要素等の情報を収集する。

(2) 2年目（令和9年度）：コミュニティ形成および行動変容の促進

ア 前年度の実績分析に基づき、開催場所、時期、広報手法を最適化し、満足度の向上と新規ターゲットの獲得を図る。

イ 新東京ビルにおいて、学生や本県ゆかりの者によるコミュニティを形成し、所属意識を醸成するとともに、本県への来訪等、次のアクションを促す取組を展開する。

(3) 3年目（令和10年度）：自走化に向けた支援およびキャリア支援の強化

ア これまでの知見を統合し、移住・二地域居住を具体化させる実践的なイベントを実施する。

イ イベント企画等のノウハウを市町村や関係団体へ共有・伴走支援し、地域主体の持続的な活動体制を構築する。

ウ 新東京ビルにおいて、学生等の運営参画や県内企業とのカジュアル面談を実施し、キャリア形成の一環として本県を選択肢に加えるための体制を構築する。

2 他事業との連携

本事業の実施にあたっては、「宮崎県ファンクラブ公式LINEシステム構築及び運用支援業務」及び「令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業業務」の受託者と緊密に連携し、デジタル（LINE）、拠点（新東京ビル）、対面（相談会）、現地体験（ツアー）を連動させた効果的な執行を図ること。

第3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

第4 委託料

上限額 39,994,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）

第5 委託事業の内容

本事業に係る次の1から3までのプロジェクト

1 イベント開催プロジェクト

本プロジェクトに係る次の(1)から(3)までの業務

(1) 「宮崎ひなた暮らし移住・二地域居住相談会」開催業務

ア 業務概要

県外在住者で宮崎県への移住・二地域居住を検討されている方々を対象に、宮崎の生活環境や市町村等の受入環境、さらには仕事や住まいなど個別の相談に対応する移住・二地域居住相談会（以下、「相談会」という。）を開催し、本県への移住定住の促進を図ることを目的とする。

イ 開催場所及び日程等

相談会は、下表のとおり東京都で2回、大阪府で1回の計3回開催する。

提案と表記している会場は、来場者の目安に応じた規模とすること。

開催地	日程	会場	来場者の目安
東京都 【東京会場①】	令和8年 9月27日（日）	東京交通会館12階 カトレアサロンA （東京都千代田区有楽町2丁目10-112F）	160名
大阪府 【大阪会場】	令和8年12月 の中で提案	（提案）	110名
東京都 【東京会場②】	令和9年 1月30日（土）	（提案）	60名

（ア） 東京会場①は、既に県で手配しており、開催日程及び会場の変更はしない。

（イ） 大阪会場は、多くの参加が見込める日程と会場を提案すること。

（ウ） 東京会場②は、開催日程の変更はしないが、会場は提案事項とする。

ウ 委託業務内容

（ア） 開催会場の調整業務

開催会場の運営者との事前調整、会場の設営及び必要な設備等の利用調整を行うこと。
なお、会場及び設備に関する使用料、設備の設置や撤去に係る経費は、委託料に含まれる。

（イ） 相談会の運営

相談会は、以下の要領により運営すること。

a 開催時間

開催時間は5時間程度（例：11時開始、16時終了）とし、開催会場や開催規模に適した時間帯とする。

b 移住相談ブース等の設置

東京会場①及び大阪会場については、表1の各スペースを設置し、東京会場②については、表2の各スペースを設置すること。

また、相談会来場者にとって視覚的に分かりやすく、各ブースを回りやすいような会場レイアウトとなるよう装飾、企画等を工夫すること。詳細は、県と協議の上決定する。

表1 東京会場①及び大阪会場

用途	詳細
市町村等の相談窓口ブース	参加団体数分（最大37ブース）
移住相談フリースペース （参加団体が共有できる相談スペース）	各1か所以上
受付スペース	
キッズスペース（保育士必置）	
パンフレット等設置スペース	
アンケート記入スペース	

表2 東京会場②

用途	詳細
市町村等の相談窓口ブース	参加団体数分(13ブース程度) 各1か所以上
受付スペース	
パンフレット等設置スペース	
アンケート記入スペース	

- c 来場者の受付
相談会当日、相談者と出展者双方の負担軽減を図るため、相談者の属性や希望条件を記入するヒアリングシートを導入することとし、受付スペースにて案内すること。なお、具体的な受付方法やヒアリングシートの内容に関しては県と協議の上決定するが、来場者の負担とならないようオンライン受付を含めて検討すること。
 - d イベントの実施
東京会場①及び大阪会場においては、移住相談窓口の設置以外に、県内企業や先輩移住者等によるワークショップやセミナー等を開催し、本県への移住・二地域居住を効果的にPRできるプログラムを企画すること。東京会場②においては、実施規模や参加者数を勘案した上で企画することも可とする。
 - e アンケート実施
相談会参加者に対し、移住の検討状況等に関するアンケートを実施し、取りまとめを行うこと。
 - f その他
中山間地域の小規模町村窓口にも相談者が集まるような仕組みについて提案し、相談会を実施すること。
- (ウ) 広報業務
広報にあたっては、本県への移住・二地域居住を検討している方に届けられるよう、より効果的な手法を検討するとともに、最低でも開催日の2か月前に周知を開始することとする。
なお、具体的な広報手段等については、本仕様書に規定する「SNS等を活用した情報発信業務」の業務担当者と連携し、県と協議の上、決定する。
- (エ) マニュアル等作成業務
相談会開催に際し、ブース出展者向けの相談会概要や諸注意事項をまとめたマニュアル、当日配布物及び掲示物を手配することとし、その内容は県と協議の上決定する。
- (オ) 事前受付業務
相談会特設サイトから相談会の事前申込を受け付けるとともに、参加希望者からの事前問い合わせについて電話、電子メール等にて対応すること。
- (カ) 連絡調整業務
本業務における出展者の募集選定は県が実施する。受託者は相談会がスムーズに運営できるよう関係事業者と連携するとともに、県と適宜ミーティングを実施し、進捗状況を共有しながら緊密な連携を図ること。
- (キ) 事業完了報告書の作成
事業終了後、実施結果及びアンケート結果等を報告書として提出すること。

(2) 「宮崎移住の魅力発信セミナー」開催業務

ア 事業概要

本県への移住・定住の魅力を都市部在住者や全国移住希望者に効果的にPRできる「移住セミナー」を実施し情報発信を行うことにより、本県への移住定住の促進を図る。

イ 委託業務内容

(ア) 「宮崎移住の魅力発信セミナー」の実施

宮崎県の地域の魅力を移住検討層にPRするためのイベントを企画し、運営する。

a 企画・提案

- (a) 本県を移住候補地として強くアピールするために効果的な企画を作成・提案すること。
- (b) 都市圏の移住検討者を対象に、県の支援制度の紹介を通じて、移住までの個別の不安を解消し、本県を移住候補地として訴求する内容とすること。
- (c) 単なる情報提供に留まらず、移住や二地域居住など、個々の参加者が理想とする暮らしに向けて具体的な検討段階へ移行できるような内容とすること。
- (d) 就職支援、移住支援の内容については、全てセミナーに組み込むこと。

(イ) 開催日時

委託業務期間内に、セミナーを計3回開催すること。

セミナーは2時間程度を基本とするが、具体的な開催時間は県と協議の上、決定する。

開催日時及びテーマは以下のとおり。

a 第1回セミナー

日 時：令和8年9月11日（金）

形 式：会場での対面形式のみ（オンライン不可）

テーマ：県が実施する「令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業業務」において、宮崎県内を案内する県内各地のツアー同行者（以下、「アドバイザー」という。）をゲストとし、参加者が直接アドバイザーと交流できる内容とすること。

b 第2回セミナー

日 時：令和8年10月23日（金）

形 式：提案

テーマ：「住まいを具体的にイメージ、紹介」

宮崎県内にある空き家物件等のマッチングや、空き家活用に関する県及び市町村の支援制度を紹介する内容とすること。

c 第3回セミナー

日 時：令和8年11月13日（金）

形 式：提案

テーマ：県が実施する「令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業業務」のツアー行程（令和8年10月末までの実施分）を紹介し、移住後の具体的なイメージの醸成を図るとともに、ツアーへの参加意欲を高める内容とすること。

(ウ) 会場の選定

各セミナーのテーマに応じて会場を選定すること。

なお、会場の選定に当たっては、後述の宮崎県東京ビル1階の情報発信スペースや、以下a～cの日時に限り、「ふるさと回帰支援センター（東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階）」のセミナールームを使用することも可とする。

なお、セミナールームを使用する際の会場使用料は県が負担する。

a 令和8年9月11日（金）16:30～21:00（※）

b 令和8年10月23日（金）16:30～21:00（※）

c 令和8年11月13日（金）16:30～21:00（※）

※会場の準備・撤去に係る時間も含めた時間

(エ) ゲスト等の選定

- a 第1回セミナーは、「令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業業務」において、宮崎県内を案内する県内各地のツアー同行者（アドバイザー）をゲストとすること。
- b 第2回及び第3回のセミナーは、各回のテーマに応じてゲストや市町村等の参加を依頼・調整すること。
- c また、趣旨やテーマ・対象者の状況に応じて、プログラムの進行を担うファシリテーターを1回につき1名配置すること。ただし、ゲストがファシリテーターを兼ねることができる場合は、必ずしも配置の必要はない。

(オ) 参加者の募集

- a 定員は1回につき30名程度とし、当日の参加者として、定員の7割以上の集客ができるよう募集を行うこと。
- b 最低でも1か月の募集期間を確保すること。
- c 参加者募集に当たって、各回チラシデザインを作成すること。
チラシデザインはA4版で作成し、セミナーの内容を魅力的に伝えるキャッチコピーや説明文を記載すること。
印刷部数等については、本仕様書内「2 情報発信プロジェクト」のとおり。
- d 完成までに県による校正を2回以上行うものとする。
- e 会場をふるさと回帰支援センターとする場合は、参加申し込み先を、宮崎県が同センター内に設置している移住相談窓口「宮崎ひなた暮らしUIJターンセンター（東京支部）」（以下「東京支部」という。）としても良い。その場合は、申し込み状況等を随時把握し、東京支部と連携して参加者募集を行うこと。

(カ) セミナーの開催・運営

- a セミナーに関して、以下のとおり開催し、運営に支障が出ないようにする。
 - (a) 当日の運営マニュアルの作成
 - (b) 配信にかかる機材等の準備、管理
 - (c) 参加者への資料準備、配布
 - (d) 自治体、NPOその他の移住定住に取り組む関係団体との連携・調整
- b セミナー内で、参加者に以下の項目について案内を行い、宮崎県と継続的な関係性の構築を図ること。
 - (a) 「宮崎ひなた移住倶楽部」への新規登録
 - (b) 本仕様書に定める各プロジェクト（相談会、みやざきファン交流会など）や、県が実施する「令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業業務」等のイベント案内

(キ) アンケートの実施

- a セミナー開催の都度、参加者にアンケートを実施し集計結果を取りまとめること。
- b セミナー終了後2週間以内に、アンケート集計結果とともにセミナーの内容を記載したレポートを作成し、県に提出すること。
- c 会場をふるさと回帰支援センターとする場合は、東京支部の移住相談員と連携すること。

(ク) その他

- a 企画内容や講師等については、県と協議の上、確定すること。
- b 必要に応じて、参加者から参加料を徴収しても良い。ただし、参加者にとって実費相当と認められる必要最低限の料金設定とすること。なお、この収入は、事業費に充当すること。

(3) 「みやざきファン交流会」開催業務

ア 事業概要

将来の移住検討層になりえる本県とのつながりを持つ関係人口の創出に向けて、都市圏でのみやざきファン交流会（以下、「交流会」という。）を開催し、本県の認知度向上を図る。

イ 委託業務内容

(ア) コンセプトの構築及び実施計画の策定

- a 受託者は、本業務の実実施計画（基本方針、コンセプト、事業計画及びスケジュール、実施体制等）を策定すること。
- b 本事業の目的は、都市圏の20～30代をメインターゲットとして、宮崎県の認知度向上を図り、関係人口を創出・拡大することである。
- c この目的を達成するため、他都道府県とは異なる魅力を持つ本県の暮らしをクローズアップし、リアルに本県の暮らしや人柄の良さを感じられ、本県への興味・関心を持ってもらえるようなコンセプト・アイデアを提案すること。
- d 提案に当たっては、基本方針やコンセプト、イベントのテーマやイメージ等も含め、テーマ選定理由や根拠となるデータを加えること。

(イ) 交流会の開催

関係人口の創出に向けて、交流会参加者同士及び参加者と県内市町村との交流を深めるイベントを開催すること。

a 交流会の企画・提案

- (a) 交流会の参加者同士で積極的な交流が図られるイベントを開催すること。
宮崎県産品を使用した料理の提供や県内市町村のPR等、本県を身近に感じてもらえるような交流会とすること。
- (b) 提案に当たっては、各回の交流会でテーマを設定すること。
計6回の交流会を実施することとし、各回のテーマに応じて、一部の参加者同士のみの交流ではなく、参加者全員が一体となって交流が図られるようなイベント内容を企画すること。

〈例〉

- ・ テーマ【食】
宮崎のご当地グルメ作り体験を実施する
- ・ テーマ【恋活】
参加者同士で宮崎の観光ツアーを企画して、男女の交流を図る 等

- (c) 第6回は、参加対象を本交流会に参加歴のある方に限定し、参加者同士でより密な交流が深められるような企画を提案すること。

b 開催会場の確保及び会場との調整

- (a) 以下のとおり計6回開催することし、会場を確保すること。

	開催地	日程 (※1)	人数 (※2)	会場 (※3)
第1回	東京都	令和8年9月26日(土)	50名程度 (参加者30名、 自治体職員20名)	提案
第2回	東京都	令和8年11月頃	25名程度 (参加者20名、 自治体職員5名)	東京ビル
第3回	福岡県	令和8年11月頃	35名程度 (参加者30名、 自治体職員5名)	提案

第4回	大阪府	令和8年12月頃	50名程度 (参加者30名、 自治体職員20名)	
第5回	福岡県	令和9年1月頃	35名程度 (参加者30名、 自治体職員5名)	
第6回	東京都	令和9年3月頃	25名程度 (参加者20名、 自治体職員5名)	東京ビル

- ※1 第1回及び第4回は、相談会の前日に開催する。
第1回の開催日程は決定事項であり、日程の変更はしない。
- ※2 各回の人数は、一般参加者に加えて、県及び市町村から自治体職員が参加することを想定している。自治体職員については、県が調整する。
- ※3 上記で指定する人数（一般参加者＋市町村職員）が収容可能で、各回のテーマや交流会内で実施する企画に適した会場（居酒屋、ホテル、立食バー、カフェ等）を選定すること。
なお、第2回及び第6回は、令和8年10月から供用開始を予定している「宮崎県東京ビル」の1階（情報発信スペース、コワーキングスペース）を会場とすること。
東京ビルの詳細は、後述の「3 宮崎県東京ビルプロジェクト」を参照すること。
- (b) 交流会の開始時間は、第1回は日中（10時～14時までの時間帯）、第2回から第6回は夕方以降（16時～20時までの時間帯）で設定し、交流会の開催時間は2時間程度を基本とする。ただし、各回のテーマやターゲット層に応じて、県と調整可能とする。
- (c) 参加者の飲食代等については、必要最低限の料金設定とすること。また、この収入は事業費に充当すること。実際の金額設定については、告知の前に県と協議を行うこと。
- c 広報・参加者募集業務
- (a) 交流会の日程や開催方法等について広報し、参加者募集を行うこと。また、事前に参加申込みと受付を行い、予約者名簿を作成すること。
- (b) 広報に当たっては、集客により効果的な手法を検討することとし、2か月程度の募集期間を確保すること。
- d 開催準備業務
交流会イベントに係る参加希望者からの問い合わせ（開催日時・開催方法など）について電話、メール等にて対応すること。
- e 交流会開催対応業務
- (a) 開催当日もスムーズに運営できるよう、問い合わせ等に随時対応すること。
- (b) 参加者から飲食代等を徴収する場合は、その徴収を行うこと。
- f アンケートの実施
交流会イベント終了後においては、参加者に対しアンケートを実施し、とりまとめること。アンケート内容については、提案に基づき県と協議し決めることとする。
- g その他
交流会の詳細については、企画案に基づき県と協議の上決定すること。

2 情報発信プロジェクト

SNS等を活用した情報発信業務

(1) 事業概要

移住検討者を対象としたイベントへの誘導や将来の移住検討層になりえる本県とのつながりを持つ関係人口の創出に向けて、SNS等を活用した情報発信を実施し、本県の認知度向上を図る。

(2) 委託業務内容

ア コンセプトの構築及び実施計画の策定

- (ア) 受託者は、本業務の実施計画（基本方針、コンセプト、事業計画及びスケジュール、実施体制等）を策定すること。
- (イ) 本事業の目的は移住検討者を対象としたイベントへの誘導や関係人口を創出・拡大することである。
- (ウ) この目的を達成するため、他都道府県とは異なる魅力を持つ本県の暮らしをクローズアップし、リアルに本県の暮らしや人柄の良さを感じられ、本県への興味・関心を持ってもらえるようなコンセプト・アイデアを提案すること。
- (エ) 提案に当たっては、基本方針やコンセプト、イベントのテーマやイメージ等も含め、テーマ選定理由や根拠となるデータを加えること。

イ 都市圏等におけるプロモーション

別紙⑦年間スケジュール記載のイベントへの誘導及びその他本県が実施する以下に示す事業等を周知するため、首都圏在住者等に向けたプロモーションを実施すること。

- ・ 令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業
移住検討者向けのフルオーダーメイド型現地ツアーの周知
- ・ 宮崎県ファンクラブ公式LINEアカウントの周知

(ア) SNS 広告等の実施

- a ランディングページの制作
- b サムネイル・広告画像の作成
- c インストリーム広告、バンパー広告、インフィード広告、ディスプレイ広告、検索連動型広告等での広告を行う。
- d 広告の内容、ターゲットの属性及び実施期間等については、提案に基づき県と協議の上決定する。
- e 広告媒体については、提案に基づき県と協議の上決定する。

【例】

- ・ SNS 「Instagram」「YouTube」「LINE」
- ・ WEB 「Google」「Yahoo!」
- f 広告の表示回数は170万回以上とする。
- g 動画広告の素材として、令和6年度「みやざきとのつながり創出プロモーション事業」で制作したPR動画を活用することができる。

【動画コンテンツ】

https://www.youtube.com/playlist?list=PLFJCA876iAggvsqj26VtD7cuCftfYQ_42
※YouTube動画以外のショートバージョン（30秒～45秒）も使用可能。

- h 実施した広告ごとにリーチ数、インプレッション数、クリック数（率）、シェア、いいね数、コメント数・内容等の結果を集約し検証・分析を行うこと。

(イ) フライヤー及びポスター作成

以下のイベント及び事業についてフライヤー及びポスターを作成し、印刷、納品すること。

なお、デザイン、記載内容及び印刷部数等については、県と協議の上決定する。

- a 印刷部数等
 - (a) 相談会
イベント回数：3回
印刷部数：フライヤー 合計700枚程度 (A4)
ポスター 合計30枚程度 (A2)
 - (b) 宮崎移住の魅力発信セミナー
イベント回数：3回
印刷部数：フライヤー 合計150枚程度 (A4)
 - (c) 令和8年度宮崎暮らし体験サポート事業
印刷部数：フライヤー 合計500枚程度 (A4)
- b 納品の方法
上記のフライヤー及びポスターは、宮崎県中山間・地域政策課に納品すること。

3 宮崎県東京ビルプロジェクト

本プロジェクトに係る次の(1)から(3)までの業務

なお、(1)から(3)までに掲げる業務に従事する職員は、互いに兼務することができる。

(1) 宮崎県東京ビル管理運営業務

ア 目的

宮崎県東京ビルの県有施設管理について、関係法令の遵守及び適切な施設管理を行うとともに、情報発信スペース等東京ビル利用者に対応することで、当該施設が有する機能を十分に発揮することを目的とする。

イ 履行場所

施設名：宮崎県東京ビル（別紙①、②参照）

住所：東京都千代田区九段南4-8-2

建物情報：地下1階から地上11階

管理対象施設：地上1階から地上6階までの県有施設（別紙③参照）

※うち、2～3階の学生寮は指定管理者が、4～6階の職員宿舎は東京事務所が直接管理するため、本業務では、1階県有施設部分（フロントエリアオフィスを除く）の管理、管理対象施設にかかる一次的・総合的な受付・窓口及び（2）職員宿舎管理人業務にかかる部分を対象とする。

ウ 業務内容

- (ア) 総合的な業務管理（ビル管理組合及び県関係課との調整）
- (イ) 東京ビルの維持及び保全に関する業務（法定点検の立ち合い等）
- (ウ) 来館者対応（苦情受付含む）
- (エ) 職員宿舎の管理業務（開館時の千代田区ワンルームマンション等建築物に関する指
導要綱（以下、「区要綱」という。）に基づく連絡受付業務）
- (オ) 安全管理マニュアルに基づく緊急時の対応
- (カ) 東京ビル物品の管理（備品管理、トイレ消耗品の購入等）
- (キ) その他東京ビルの管理に附帯する業務

エ 宮崎県東京ビル管理人の勤務体制

- (ア) 宮崎県東京ビル管理人の任命
東京ビル管理のため、宮崎県東京ビル管理人を1名以上、令和8年10月1日（木）から館内に常駐させること。
- (イ) 宮崎県東京ビル管理人の常駐時間
平日の9時から18時までとする。

(ウ) 宮崎県東京ビル管理人の業務

「ウ 業務内容」において示す業務を担当し、特記すべき内容（苦情受付、修繕の履歴等）は管理者日誌に記録し、本県と情報を共有する。

オ 留意事項

(ア) 県施設及びビル全体の施設維持管理業務（設備保守点検、清掃、機械警備、法定点検）は、別途、業務委託を行う。

(イ) トイレ消耗品の購入は、トイレットペーパー及び水石鹸等の必要品を購入すること（施設利用見込みは平均15名/日）。

(ウ) 業務の実施にあたっては、県担当課、県東京事務所、設備管理委託業者及びビル共用部を管理する管理組合等と随時、連絡調整を行うこと。

(2) 職員宿舎管理人業務

ア 職員宿舎管理人の実施体制

令和8年10月1日（木）からビル開館時に、区要綱に基づく職員宿舎管理人を1名常駐させること。

イ 業務内容

(ア) 窓口対応（平日のビル開館時に館内に常駐する）

関係業者や近隣住人等からの問い合わせに対応すること。

対応内容は県東京事務所へ随時、報告すること。

(イ) 県東京事務所との連絡調整

ウ 留意事項

業務の実施にあたっては、県東京事務所と連絡調整を十分に行うこと。

エ その他

ビル閉館後の管理人不在時は、県東京事務所が指定する連絡先を掲示し、県東京事務所が対応する。

(3) 情報発信スペース、会議室、コワーキングスペース開設準備・運営業務

ア 業務概要

令和8年10月に供用開始を目指し、再整備を行っている「宮崎県東京ビル」は、1階部分に本県の情報発信スペース、コワーキングスペース及び会議室を配置することとしている。（別紙④参照）

本県の関係人口創出の場として3つのスペースを一体的に運営し、首都圏在住の本県出身者や近隣住民だけでなく、市ヶ谷駅付近という立地条件から大学生を主とする若者をメインターゲットとしたイベント企画や施設運営等を実施するものである。

イ 施設開設時間

月曜日から土曜日の午前9時から午後8時まで（日祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は原則閉館とする。）

ただし、受託者の提案により、日祝日等にイベント等を実施することは可能とする。

ウ 組織及び人員配置

(ア) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。

(イ) 統括責任者を1名配置するとともに、業務を円滑に遂行させるため運営のマネジメントを行うマネージャーを配置し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

(ウ) 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

(エ) 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の

要望に応えられるものとするなど、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

(オ) 施設の開設時間内は必ず1名以上運営スタッフを常駐させること。

エ 業務内容

(ア) コンセプトの構築、施設の名称及び実施計画の策定

- a 受託者は、本業務の実施計画（基本方針、コンセプト、事業計画及びスケジュール、実施体制等）を策定すること。
- b 都市圏在住者への本県の認知度向上及び接点づくりに加え、関係人口を創出・拡大するという事業目的に沿う提案内容とすること。
- c 施設利用者のメインターゲットは近隣大学等の学生とするが、本県出身者や近隣住民、自治会、県人会等の利用者も呼び込む提案とすること。
- d 実施計画の策定に当たっては、他都道府県とは異なる本県の魅力をクローズアップし、本県に興味・関心を持つコンセプト・アイデアを提案すること。
- e 施設の名称については、親しみやすく、記憶に残る本県らしい施設名称を提案すること。
- f 提案に当たっては、基本方針やコンセプト、イベントのテーマやイメージ等も含め、テーマ選定理由や根拠となるデータを加えること。

(イ) 施設の全体調整に関する業務

県と連絡調整を行い、施設を一体的に運営すること。

(ウ) 利用者拡大に関する業務

関係人口の増加を図るため、近隣大学等への訪問をはじめとする効果的な周知方法を検討の上、実施すること。

(エ) イベント実施支援等に関する業務

a 独自イベントの企画

- (a) 11月以降に月1回以上のイベントを企画し、実施すること。
- (b) イベント実施中は、必要な人員を配置すること。
- (c) イベントの内容は、学生や近隣住民、本県出身者、本県にゆかりのある者や本県に興味を持つ者等をターゲットとし、参加者に合わせた企画をすること。

例：【大学生】ビジネススクール等

【近隣住民】県産材ワークショップ、特産品関係イベント等

【出身者】本県出身者限定の恋活イベント等

【その他】みやざきファン交流会、配信イベント等

- (d) 11月及び3月には、5（1）③の「みやざきファン交流会」を開催すること。
- (e) 提案にあたっては、別紙⑦の年間スケジュール（県が実施予定の移住関連イベント）を参考とすること。

b 県、市町村等が主催するイベントの補助

- (a) 利用者募集、受付・調整・スケジュール管理・設備、会場設営を含むイベント運営の補助を行うこと。
- (b) イベント企画の相談に応じ、内容等のブラッシュアップ支援を行うこと。

(オ) オープニングイベントの企画・運営

- a 当該施設において実施すること。
- b イベント企画・会場設営・運営
- c イベントパンフレットのデザイン・製作及び印刷

- d 各種メディアへの宣伝広告(SNS 広告等)
- e イベントゲストを招く場合は、大学生等の若年層の間に広く認知され、流行や関心事に合致している者とする事。
- f オープニングイベントの詳細は、県と協議の上、決定すること。

(カ) 施設の運営

施設の開設は、令和8年10月下旬を予定しているため、(1)の提案等に基づき、県と協議の上、同月中旬までに次に掲げる施設運営に関する体制を整備し、運営すること。

ただし、施設整備工事の進捗状況により、開設時期が変更になる場合がある。

- a イベント参加者の募集及び施設利用者の受付等
- b イベント参加者の管理
- c 施設・機器等の利用調整
- d 施設利用者のフォロー
- e その他施設の利用に関して必要な事務
- f 閉館中の利用方法については、イベント利用等を含め県に提案し協議の上、決定すること。

(キ) 環境整備について

a 備品等の取扱い

県が整備する備品を除き、施設運営にかかる必要な備品等については、受託者が準備すること。購入又はリース等の方法は問わない。ただし、備品等の購入を行う場合は、事前に県と協議すること。

なお、事業費により購入した備品等の所有権は、全て県に帰属するものとする。(県が整備を予定している備品は別紙⑤参照)

b インターネット環境

参加者同士のコミュニティ形成やSNSを活用した情報発信を積極的に行うため、無線LAN(Wi-Fi)等によるインターネット接続環境を整備すること。初期費用のほか、受託期間中のプロバイダー使用料は受託者において負担すること(Wi-Fiのセキュリティ対策など詳細設定については、総務省「Wi-Fi提供者向けセキュリティ対策の手引き」の内容等を踏まえ、県と受託者が協議のうえ決定する。)

(ク) 宮崎ひなた移住倶楽部への誘引

イベント企画及び施設運営を通じた「宮崎ひなた移住倶楽部」への加入促進を行うこと。

【参考】宮崎ひなた移住倶楽部：

現在県外在住の方で、宮崎県への移住を検討されている方へ向けて、各種割引や特典サービスを提供する無料会員制度

<https://iju.pref.miyazaki.lg.jp/support/members/>

(ケ) 学生アシスタントディレクターの募集及び起用

本業務で実施するイベント等の企画及び運営の補助を行う学生アシスタントディレクター(以下「学生AD」という。)を募集し、1名以上起用すること。

- a 学生ADの起用にあたっては、無償ボランティアとすること。
- b 本県との関係性を深化させるため、現地への来訪機会を創出するなど、応募意欲を高める募集内容とすること。
- c 学生のキャリア形成を支援する観点から、就職活動における「学生時代に力を入れたこと」として活用し得る、実践的な経験を得られる内容とすること。

オ 管理経費等について

(ア) 収入について
施設利用者からの利用料は原則徴収しないものとし、県が定める使用規定を満たした者が利用できることとする。
ただし、イベント参加者の飲食代等については、一部参加者負担とすることができ、必要最低限の料金設定とすること。また、この収入は事業費に充当すること。実際の金額設定については、告知の前に県と協議を行うこと。

(イ) 支出について
管理に係る全ての費用は、事業費をもって充てるものとする。

カ 施設の維持管理に関する費用負担について
費用負担については、別紙⑥のとおりとする。

キ 関係機関との連携
幅広い事業の実現を目指すため、県や市町村、県内企業、大学等と連携体制を構築すること。

ク 事業の実施状況等の報告
実施状況等について、以下のとおり県に報告すること。

(ア) 月報
運営開始後、当月分の委託業務の実施状況（利用状況、相談状況及び利用者属性等の分析等）を取りまとめ、翌月末日までに提出すること。
なお、様式については、県と協議の上定めるものとする。

(イ) 事業完了報告書
事業終了後、以下ア～エで示す実施結果等を報告書として提出すること。
なお、本事業により新たに制作した制作物の著作権、肖像権等の一切の権利は県に帰属し、県はこれらを無償で自由に二次利用できるものとする。

- a 事業概要
- b 事業の実績
- c 事業の実施体制
- d 収支報告書 等

(ウ) その他、県が必要と認めたもの。

ケ 委託契約等の条件

(ア) 運営を開始後、当該業務に従事する雇用者及びイベントゲスト等については、業務日誌等により、その従事状況（日数、勤務時間、従事内容等）を把握できるように書類を整備すること。また、当該業務の実施について随時、調査をする場合がある。

(イ) 業務完了検査後においても、事業終了後5年間は会計帳簿等を保管すること（当該業務に係る収支の事実を明らかにする書類、その他本業務に関わる資料）
なお、県が会計帳簿等の閲覧、写しの提出を求めた場合は、これに応じること。

コ その他留意事項

(ア) 施設管理については、美観の保持、利用者の安全等に配慮し、管理組合等と連携し、適切な維持管理を行うこと。

(イ) 受託者が行う業務遂行上の^{かし}瑕疵に起因する事故等の賠償・補償保険及び必要に応じて施設の利用者に係る施設入場者傷害保険等に加入すること。

(ウ) 本委託業務に係る書類・領収書等は契約を締結した年度終了後5年間は保存すること。

(エ) 本事業の受託者は、事業を実施するに当たり、県と十分な調整を行うこと。

(オ) 受託者は、県と定期的な打合せを行い、業務を進めること。また、事業の進捗状況を定期的に報告するとともに、随時本県の求めに応じて本業務にかかる情報を

提供すること。

- (カ) 業務に必要となる経費は、本仕様書に明記しないものであっても原則として受託者の負担とする。
- (キ) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、事前に県の承認を得ること。
- (ク) 業務の確実な履行が得られないと県が判断する場合、受託者は県の求めに応じ、速やかに改善の措置をとること。
- (ケ) 本件委託業務における成果物の所有権、著作権及び著作権は県に帰属するものとする。
- (コ) 委託業務の終了後、成果物に誤り等が認められた場合には、受託者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。
- (サ) 受託者が翌年度以降変更となった場合は、運営に支障がないように、受託者は次の受託者に対して適切な業務の引き継ぎを行うこと。

第6 独自提案

- 1 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。
- 2 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。

第7 組織及び人員配置

「5 委託業務の内容」の1から3までのプロジェクトを遂行するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

体制表は別表⑧のとおりとするが、本事業の達成のために必要と考えられる人員は役職を追加し、配置してもよい。

なお、事業統括責任者、各プロジェクトマネージャーは専任とし、兼務は不可とする。

第8 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。

第9 個人情報等の保護

受託者及び配置人員は、この仕様書に係る契約の履行に関しての取り扱い又は知り得た機密情報及び個人情報について、県の書面による承認を得ることなく、第三者に公表し、漏洩し、又は他の目的に利用してはならない。本件契約の委託期間終了後においても同様とする。

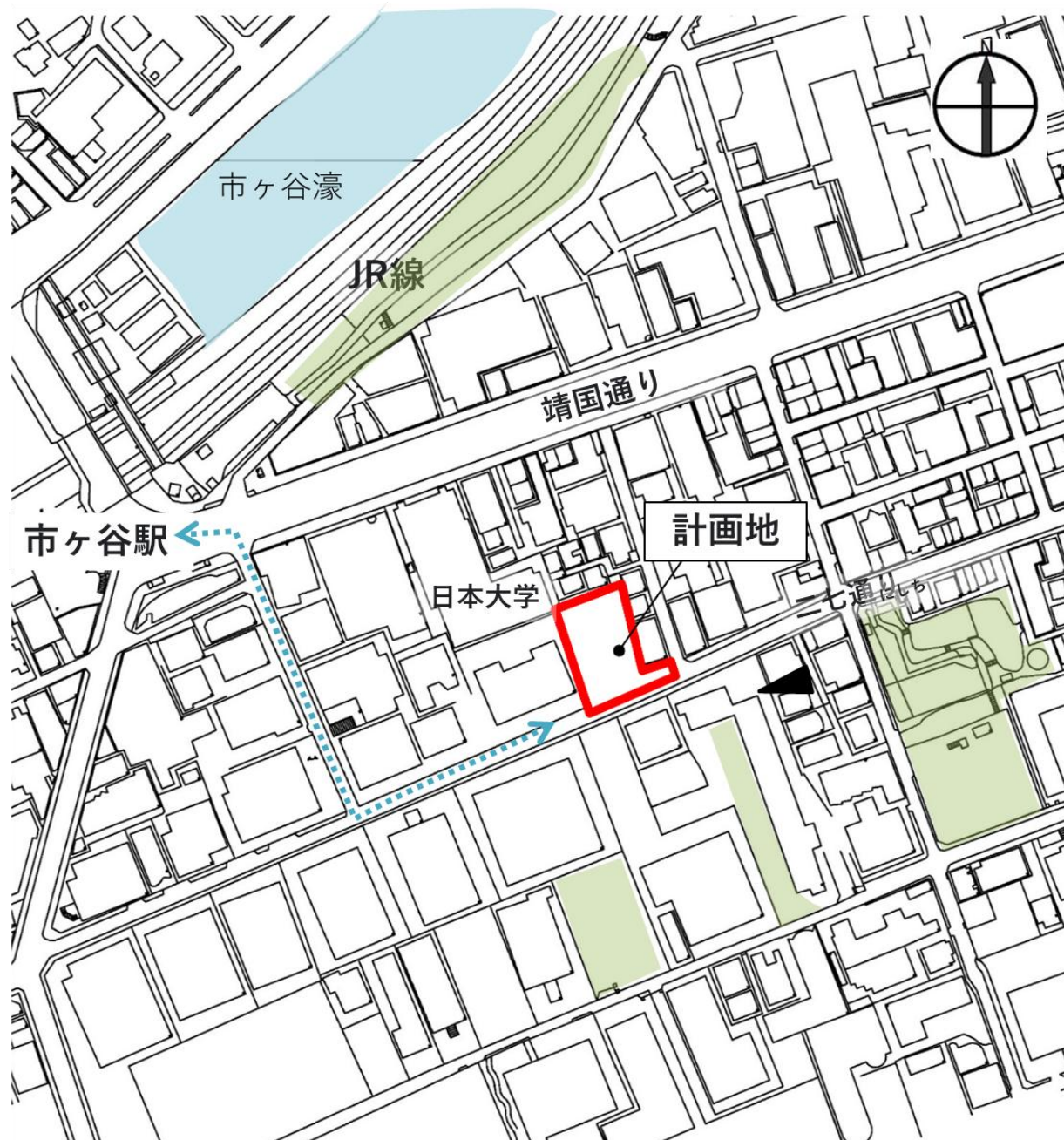
第10 事業全体の留意事項

- 1 成果品の引き渡し後1年の間に、成果品に瑕疵があった場合は、修正等必要な措置を無償で講ずること。
- 2 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するものは、委託料には含まないものとする。
- 3 本委託業務の経理については、他の経理と区分し、明確に会計処理を行うこと。
- 4 本委託業務に係る書類・領収書等は契約を締結した年度終了後5年間は保存すること。
- 5 本事業の受託者は、事業を実施するにあたり、県と十分な調整を行うこと。
- 6 この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めない事項については、県と協議の上定めるものとする。

第11 その他

- 1 本県が契約している他業務の受託者及び県や県内市町村と緊密に連携・協議すること。
- 2 月1回程度のミーティングを行い、各業務の進捗状況を共有すること。

①配置図



②外観・内観イメージ

外観



1階 エントランス



1階 県情報発信スペース



③各階主用途

県施設（1～6階 3, 494㎡）

1階：フロンティアオフィス 3室（約15㎡/室）

※フロンティアオフィスは、宮崎県内中小企業の首都圏における販路開拓に取り組むための拠点として、企業振興課が貸出しを行う。

：コワーキングスペース 1室（約38㎡）

：県情報発信スペース 1室（約36㎡）

：会議室 1室（約98㎡）

2～3階：学生寮 52室（約13㎡/室）

4～6階：職員宿舎 24室（1DK（約27㎡/室）

10室（2DK（約41㎡/室）

3室（2LDK（約55㎡/室）

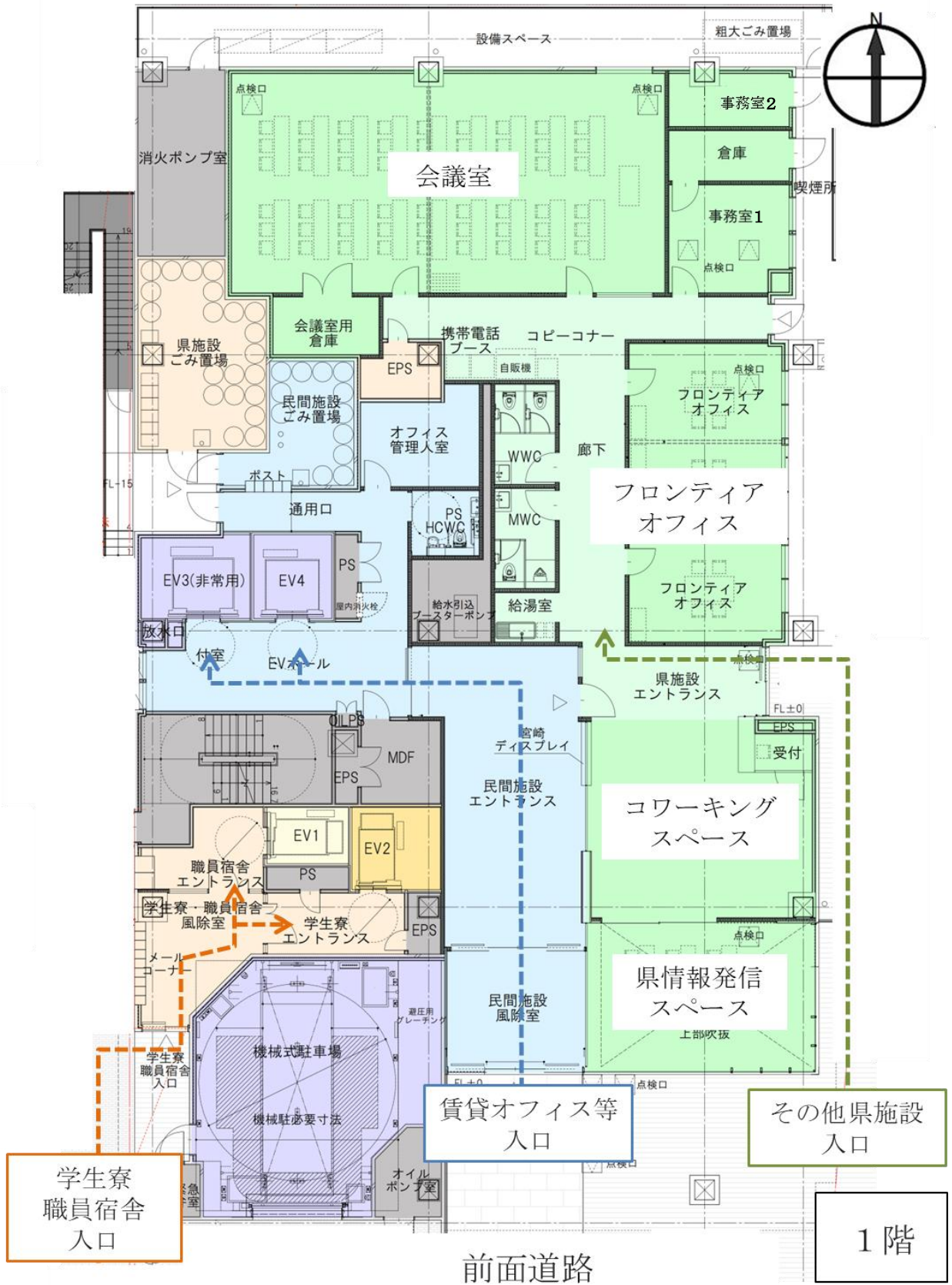
民間施設（7～11階、地下1階 4, 969㎡）

7～11階：賃貸オフィス 5室（673㎡/室、分割可）

地下1階：機械式駐車場 24台

※民間施設は、本事業管理対象外です。

④ 1階 図面



⑤備品

施設	備品	数量
コワーキングスペース	打ち合わせテーブル	2
	椅子 (肘つき)	10
県情報発信スペース	展示テーブル	2
	展示用パネル	3
	パンフレットスタンド	2
	デジタルサイネージ (50 型)	1
	液晶モニター	1
会議室	長机	20
	椅子	60
	スタッキング台車	1
	演台	1
	液晶モニター	1
	ホワイトボード	1
	移動式プロジェクター	1
	移動式スクリーン	1
	マイクスピーカー等セット	1

⑥費用負担

項目	県	受託者
電気料金	○	
水道料金・下水道料金	○	
施設の簡易修繕	○	
インターネット等通信回線使用料		○
パソコン、コピー機・複合機等の調達・管理		○
ゴミ袋等消耗品、中央区ゴミ処理手数料等		○
その他業務履行に必要な費用		○

※施設の簡易修繕に係る対応については、都度、県と協議をすること。

