

令和6年度串間市移住センター運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度串間市移住センター運営業務

2 委託期間

契約書締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務の目的

本業務は、串間市と綿密なコミュニケーションのもと、当市への移住を検討・希望されている方々が安心して移住を実現できるように、電話・電子メール・面談・オンラインを通じたきめ細やかな移住相談対応、ホームページ等を通じた移住に関する情報発信、移住者の定住・定着のためのフォローアップ等を行うことにより、串間市への移住・定住を促進することを目的とする。

4 業務内容

(1) 移住希望者への相談対応（住まい・職等全般）に関すること。

① 移住相談対応は、電話、電子メール、面談及びオンラインにより行うこと。

ア 電話による相談対応

串間市は、相談対応用の携帯電話1台を貸与する。なお、携帯電話利用契約及び通信料は受託者が負担するものとする。

イ 電子メールによる相談対応

(ア) 串間市は、電子メールによる相談に対応するためのパソコン及びプリンタを貸与する。なお、インターネット使用に係るプロバイダ契約、使用料等は受託者が負担するものとする。

(イ) 電子メール受信後、24時間以内の対応を基本とするが、夜間（17時から翌9時まで）、定休日及び年末年始（12月29日～1月3日）に受信した電子メールについては、翌開所日中に対応すること。

ウ 対面による相談対応

(ア) 対面場所は串間市が用意する相談スペース若しくは、受託者において用意する相談スペースを利用すること。なお、受託者において用意する相談スペース設置に係る経費は受託者の負担とする。

(イ) 対面による移住相談は、開所日の対応時間内の対応とすることを基本とするが、相談者との調整の結果、開所日の対応時間外とすることを妨げない。

(ウ) 対面での相談場所は個人のプライバシーに配慮できる環境を用意すること。

(エ) 対面での相談に際しては感染症拡大防止に留意し、その対策を行うこと。

エ オンラインによる対応

(ア) オンラインによる相談に係るシステム環境は受託者において用意すること。

(イ) オンラインによる移住相談は事前申込制による開所日の対応時間内の対応とすることを基本とするが、相談者との調整の結果、開所日の対応時間外とすることを妨げない。

- ② 移住相談は、土日祝日のほか、年末年始（12月29日～1月3日）を除く9時から16時までの対応を基本とするが、効率的・効果的な運営を図るため、次のとおりとする。

【移住相談対応時間等】

	対応時間等	備考
対面・電話・オンラインによる相談対応 空き家バンク等現地紹介	9時～16時まで	土日祝日及び年末年始を除く
電子メールによる相談対応	毎日受付 (24時間以内に回答)	夜間(16時～翌9時)及び定休日並びに年末年始に受信したメールについては、翌開所日中に回答

- ③ 移住相談対応は、本業務の内容及び目的を十分に理解した上で、業務に精通した者が行える体制を確保すること。
- ④ 移住相談対応にあたり、宮崎ひなた暮らしUIJターンセンターやハローワーク等関係機関との連携により、住まい、就業・創業、コミュニティ等、移住希望者のニーズに添った案内ができること。
- ⑤ 移住相談対応結果については、串間市と協議の上、必要な情報については随時報告を行うこと。
- ⑥ 下記の内容（相談概要等）について、毎月10日までに前月分の月次報告を行う。

No.	項目	内容
ア	受付方法（相談方法）	「面談（来庁）」、「面談（外部）」、「電話」、「メール」、「イベント」、「SNS」、「FAX」の順に件数を報告。
イ	相談者の男女比	「男性」、「女性」、「その他」の順で件数を報告。
ウ	相談者の年齢	「20代から80代」までの10歳刻み及び「その他」不明の順に件数を報告。※円グラフも作成
エ	移住元の居住エリア	「宮崎県内」、「北海道」、「東北」、「関東」、「中部」、「関西」、「中国」、「九州」、「海外」、「不明」の順で件数を報告。
オ	相談内容	「仕事」、「住まい」、「補助金」、「創業」、「コミュニティ」、「エリア情報」、「その他」の順で件数を報告。
カ	仕事の詳細（就業状況）	「起業」、「勤め」、「セカンドライフ」、「その他」の順に件数を報告。

キ	住まいの詳細(居住エリア)	市内6地区ごとに件数を報告。
ク	総括表	宮崎県に報告するための総括表

- ⑦ 年に2回程度、過去の移住相談者等に相談後の移住状況を確認し、その結果を串間市総合政策課人口対策係へ電子メール等で報告すること。
- (2) 定住者へのフォローアップ・情報共有等の取組に関すること。
- ① 定住した者に対して必要に応じて訪問等を実施し、実態調査を実施すること。訪問等の履歴は記録に残し、市に報告すること。
- ② 定住者間の繋がりを作るため、情報共有イベント等の取組を行うこと。
- (3) 移住に関する本市の情報発信に関すること。
- ① 本市の移住に関する住環境・子育て環境・移住支援策等の情報を、ターゲットに対し着実に届けるために、串間市移住定住サイト「くしまくる？」及びSNS等を活用して効果的に発信すること。
- ② 串間市が作成した移住促進パンフレットを活用し、移住希望者や関係機関へ情報提供を行うこと。
- (4) 移住セミナー等への企画開催・参加に関すること。
- ① オンラインを含む移住関連セミナーを企画開催すること。また、様々な機会を活用して、串間市で働き暮らす魅力を発信すること。
- ② 宮崎県や認定NPO法人ふるさと回帰支援センター等が主催する移住イベント等については、適宜、本市と協議のうえ、出展の検討を行うこと。なお、出展に伴う費用については、受託者の負担とする。
- (5) 空き家バンクの物件登録促進・紹介・内覧等に関すること。
- ① 市内にある空き家を、所有者等と交渉し空き家バンクへの登録を促進すること。
- ② 移住希望者等に空き家バンクを紹介し、適宜、物件の内覧を行うこと。
- ③ 串間市空き家バンク関連サイトの管理運用を行うこと。
- (6) その他
- 上記業務のほか、串間市への移住・定住者数の増加のため、課題設定と分析を行うものとし、受託者の持つノウハウやネットワーク等を最大限に活用し、課題を解決するための企画提案を行うこと。また、本委託料の範囲で実施可能な提案については、串間市が指定する様式により提案を行い、許可したものについて実施すること。

5 移住センターの設置

串間市は、本業務の実施にあたり、移住センターを串間市役所総合政策課執務室内に設置するものとし、受託者は、移住センターを拠点に活動する。移住センターにおける設備や貸与備品は串間市が準備するものとし、インターネット環境等は、本業務の受託者が確保する。

(1) 執務室及び相談スペース

串間市は、串間市役所内に、移住相談員の執務スペースや相談スペースの他、執務に必要な電源等を整備するものとする。

(2) 電話

串間市は、移住センターに固定電話 1 台を設置し、使用料は串間市が負担するものとする。また、本業務の受託者に携帯電話 1 台を貸与するが、携帯電話利用契約及び通信料は受託者が負担するものとする。

(3) 貸与備品

串間市は、次のとおり、移住相談員が移住センターで執務を行うための備品を貸与する。

- ① 業務用机 (2 台)、業務用椅子 (2 脚)
- ② 相談用机 (1 台)、相談用椅子 (3 脚)
- ③ ロッカー (1 台)
- ④ ノートパソコン (1 台)、プリンタ (1 台)

(ただし、インターネット環境は受託者が負担し用意する。)

6 本市との情報交換

適宜、本市との情報交換を行うとともに、月に 1 回の定例会議を設けること。

7 報告書の提出

業務終了後は、契約期間の業務の実施状況について実績報告書を 30 日以内に提出すること。

8 留意事項

- (1) 仕様書に定めのない事項又は本業務の遂行にあたり疑義が生じた時は、本市と協議し、その結果に従うこと。
- (2) 受託者は、移住相談など本業務において知り得た個人情報については、串間市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、適正に管理し取り扱うこと。また、本業務が完了した後においても、同様とする。
- (3) 本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。
- (4) 受託者は、本業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し報告するとともに、本市に有益な提案を積極的に行うこと。
- (5) 受託者は、本仕様書に記載されている事項のほか、法令及び本市の条例や規則等を遵守すること。