

# 令和8年度宮城県移住フェア企画・運營業務 仕様書

この「業務仕様書」は、宮城県（以下、「県」という。）が実施する令和8年度宮城県移住フェアの企画・運營業務（以下、「本業務」という。）に係る受注者の選定に関して、本業務の概要や仕様を明らかにし、本業務に応募しようとする者の提案に具体的な指針を示すものである。

## 1 委託業務の名称

令和8年度宮城県移住フェア企画・運營業務

## 2 委託業務期間

契約締結の日から令和9年3月19日まで

## 3 委託業務の目的

主に大都市圏の若者・子育て世代（10～40代）の本県への移住を促進するため、県内全市町村及び関係団体等が参加する東京都での対面による移住フェアを実施する。

併せて、移住フェアのフォローアップイベントとして移住セミナーを開催し、本県の魅力の効果的な情報発信を行うことで来場者の移住検討を深め、本県への移住の後押しを目的とする。

## 4 委託業務の内容

本業務の目的を達成するために、下記の業務を行うこと。

なお、業務の性質上、当然実施しなければならないもの及びこの仕様書に記載のない事項で本業務を遂行するために必要となる事項はすべて実施すること。

### (1) 業務項目

ア 移住フェアを開催・運営すること。

イ 移住セミナーを開催・運営すること

ウ ア・イに付随する業務

(ア) 市町村又は県関係部局等のブース出展に関わる募集・連絡・調整等

(イ) 開催マニュアルの作成と関係者への配布・調整等

(ウ) ファシリテーターやゲストスピーカー等への謝金・旅費の支払い

(エ) 当日運営スタッフの手配・調整

(オ) 各イベントの会場設営等の手配・調整・支払い

エ ア・イに示すイベントについて、効果的な名称を提案すること

オ ア・イに示すイベントの専用特設ページを作成・管理運営すること

カ ア・イに示すイベントの広報活動を行うこと

キ 報告及び効果分析を行うこと

(2) 共通事項

ア 本業務で開催するイベントについて、主催は宮城県、共催は公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構（以下「ふるさと回帰・移住交流推進機構」という。）とする。ただし、イベントの内容によって共催団体が追加・変更となる可能性があるため、都度発注者と協議すること。

イ 本業務遂行に当たって、県内市町村や県関係部局等と連携すること（必要に応じ本県が連携の依頼を行う）。

(3) 各業務の詳細及び留意事項

ア 移住フェア

実施内容	宮城の魅力が伝わるテーマ、内容を提案し、県内全市町村及び関係団体等が一堂に会する移住フェアを実施すること。
開催時期	令和8年11月21日（土）
想定来場者数	200組300名程度
開催場所	東京交通会館12階 ダイヤモンドホール 980㎡ ※東京交通会館（東京都千代田区有楽町二丁目10番1号）の会場概要は、ホームページを参照のこと。 <a href="https://www.kotsukaikan.co.jp/business/exhibition/">(https://www.kotsukaikan.co.jp/business/exhibition/)</a> ・会場は県が予約している。会場使用料は委託費に含まないが、その他の会場設営費（什器・備品・機材一式、回線利用、荷物搬入・搬出等）は委託費から支出すること。 ・会場レイアウトは、受注者が提案の上、県と協議して決定する。 ・各種手続き等調整に係る経費等の情報が必要な場合は、共催のふるさと回帰・移住交流推進機構事業部（TEL:03-6273-4401）に問い合わせること。 ・会場利用可能時間は9時～21時までとする。イベント開催時間は県との協議の上決定する。
実施方法	リアル開催方式

イ 移住フェアの運営

(ア) 大都市圏の若者・子育て世代である移住希望者に効果的に訴求し、関心を引くようなイベントの名称を提案すること。ただし、名称の一部に「みやぎ」をいれること。

(イ) 来場者の受付スペース、会場案内を行う総合案内ブース及び市町村や企業、関係団体による宮城県内の仕事や暮らしに関する相談ブースを設けること。現地総ブース数は、54（県内市町村35・企業10・関係団体5・先輩移住者ブース4）程度を想定しているが、提案により増減も可能とする。なお、本募集に当たり、ブース等の配置案も提案すること。

(ウ) 宮城県において、既に1年以上生活している移住者（以下「先輩移住者」）の相談ブースを設け、移住後の生活をイメージできるような移住フェアとすること。先輩移住者の手配に当たっては、移住の背景や職業を異にするものとし、その選定に当たっては県と

相談の上、決定すること。なお、謝金等を支払う必要がある場合は、委託費の中から支出すること。

- (エ) 出展団体の募集及び調整については、県と連携しながら受注者が実施すること。加えて、出展団体に向けた説明会を2回以上行い、うち1回は宮城県内での開催とする（会場は県が用意する）。
- (オ) 会場内にはイベント会場を設け、イベント実施に当たっては、司会・進行を行うファシリテーターを設置すること。
- (カ) ファシリテーターの決定は県と受注者で協議の上、決定する。また、謝金等を支払う必要がある場合は、委託費の中から支出すること。
- (キ) トークイベントは2部制で行うこととし、1つは移住検討初心者向けセミナー、もう1つは先輩移住者によるセミナーを実施すること。先輩移住者の選定は、来場者が親近感を持ち、移住について具体的かつ実践的に考えるきっかけとなり得る人物を選定し提案すること。
- (ク) 来場者の相談を促進し、多くの出展ブースへの回遊を図る企画を提案し、実施すること。ただし、来場者へノベルティ等の配布はしないこと。
- (ケ) 会場には、お子様連れの来場者も安心して参加できるよう、キッズスペースを設置し、スタッフを配置すること。
- (コ) 会場には、次年度以降の広報用素材とするため、カメラマンを手配し、全ブース及び会場風景の撮影を行い、撮影データを納品すること。
- (サ) 会場には、県及び市町村の移住・定住に関する資料を配架する資料コーナーを設けること。なお、配架する資料の手配及び調整は、受注者が行うこと。
- (シ) 必要な備品は、受注者が委託費の中から準備するものとする。
- (ス) 来場者の参加費については、原則無料とすること。
- (セ) フェア終了後も、来場者と市町村の継続的な移住相談に繋げるための企画を提案すること。

例：「みやぎ移住・交流ガイド」(<https://miyagi-ijuguide.pref.miyagi.jp/>)内に設置している、市町村のオンライン個別相談予約システムの活用促進

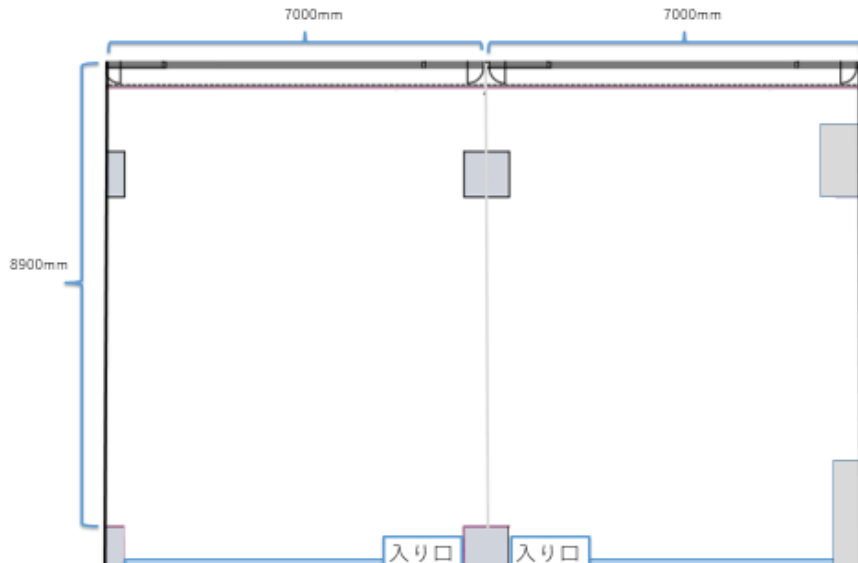
- (ソ) タイトル、開催日時、開催方法、プログラム内容、ゲスト、広報手段、開催当日までのスケジュールを記載したマニュアルを開催日の30日前までに作成すること。

#### ウ その他独自提案事業

- (ア) 大都市圏の若者・子育て世代の本県への移住を促進するため、若者・子育て世代の移住フェア来場促進策を提案し、実施すること。内容については県と協議の上、決定する。
- (イ) 都市と自然が調和する本県の地域特性を背景に、多様な職種や働き方の可能性を紹介し、自分らしい働き方を実現できる「宮城で働く魅力」の発信方法を提案し、実施すること。内容については県と協議の上、決定する。

#### エ 移住セミナー

実施内容	以下の仕様を基本としつつ、独自の案があれば提案すること。 ・移住へ向けて有用な情報収集ができるセミナーを提案、実施すること。
------	---

	<p>(セミナー例：宮城の住まい・職探し、首都圏との消費金額の違い等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各回10程度の市町村等ブースが出展可能なイベントにすること。</li> <li>・セミナー中またはセミナー後に、移住相談の時間を設けること。</li> <li>・イベント時間は4～5時間程度とすること。</li> </ul>
開催時期	<p>最大2回の開催とし、開催日程は県との協議の上決定すること。見積には2回分の費用を積算し提案すること。</p> <p>なお、開催時期は1月及び2月を想定している。</p>
想定来場者数	50組60名程度(各回)
開催場所	<p>東京交通会館8階 ふるさと回帰支援センター          セミナールームC・D 125㎡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場は県が予約する。会場使用料は委託費に含まない。付属として大型モニター2台、パソコン1台、マイク4本、ポータブルスピーカー2台、机・椅子・アクリル板・有線インターネット・Wi-Fiは、無料で利用できる。</li> <li>・会場レイアウトは、受注者が提案の上、県と協議して決定する。</li> <li>・備品借り上げ・設営手配、各種手続き等調整については、共催のふるさと回帰・移住交流推進機構事業部(TEL:03-6273-4401)を通して行うこと。</li> </ul> <p>【セミナールームC・Dレイアウト】</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場利用可能時間は、10時30分～20時までとする(準備・撤収含む)。イベント開催時間は県との協議の上決定する。</li> </ul>
実施方法	リアル開催方式

オ 移住セミナーの運営

(ア) 出展団体の募集及び調整については、県と連携しながら受注者が実施すること。

(イ) セミナーでは原則県職員(県がふるさと回帰・移住交流推進機構内に設置する移住相

談窓口「みやぎ移住サポートセンター」の職員を含む。)がファシリテーターを行うものとするが、関係者間の打合わせは受注者が調整すること。

(ウ) ゲストスピーカー等の決定は県と受注者で協議の上、決定する。また、謝金等を支払う必要がある場合は、委託費の中から支出すること。

(エ) 来場者及び出展ブースへの移住相談者の増加に繋がる企画を提案し、実施すること。

(オ) 必要な備品は、委託費の中から準備するものとする。

(カ) セミナーは事前申込を原則とする。ただし、当日の申込受付も可能とする。また、来場者の参加費は原則無料とする。

(キ) タイトル、開催日時、開催方法、プログラム内容、ゲスト、広報手段、開催当日までのスケジュールを記載したマニュアルをそれぞれ開催日の30日前までに作成すること。

#### (4) イベント専用特設ページの作成

ア イベント特設ページを各イベント開催60日前までに作成すること。なお、当該ページは、本県移住・定住情報発信サイト「みやぎ移住・交流ガイド」(<https://miyagi-ijuguide.pref.miyagi.jp/>)内のイベントページに、CMS機能により作成すること。なお、構成等については、(別紙1)を参照のこと。

イ 特設ページの構成については、県と協議の上決定する。なお、作成にあたっては、県が指定する「みやぎ移住・交流ガイド」運用保守事業者と適宜調整を行うこと。

ウ イベントの内容を魅力的に見せ、来場者の興味を引くようなデザインとすること。

#### (5) 広報、広告

ア 本事業で実施する各イベントの集客のため、受注者自ら有する広報媒体の活用や委託費の範囲内でターゲット層に併せた広報、広告手段の活用を提案すること。

イ WEB広報用のバナー、アイキャッチを作成すること。

ウ 本県の移住・定住情報発信サイト「みやぎ移住・交流ガイド」内の(4)移住フェア専用特設ページの編集・運営を行うこと。

エ 各イベント内容を的確に伝え、訴求力があるチラシ(A4サイズ、カラー、両面刷り)を紙媒体とPDFにてイベントのおおむね60日前までに作成すること。ポスター(A1サイズ、カラー、片面刷り)も紙媒体にて作成すること。チラシ及びポスターの仕様は以下のとおりとし、その他については発注者と協議して決めるものとする。

(ア) 移住フェアチラシ A4縦両面 カラー印刷 2,000部程度

(イ) 移住フェアポスター A1縦片面 カラー印刷 50部程度

(ウ) 移住セミナーチラシ A4縦両面 カラー印刷 500部程度

納入先は以下の通りとし、納期は発注者と協議の上決定すること。

① 宮城県企画部地域振興課 移住定住推進班 ※県内市町村、地域事務所送付分含む

② 東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階  
ふるさと帰帰支援センター・東京内 みやぎ移住サポートセンター

③ 出展団体・企業(移住フェアのみ)

④ 東京都中央区京橋1丁目1-6 越前屋ビル1階

公益社団法人 移住・交流推進機構（JOIN）

- ⑤ 東京都千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 12 階  
宮城県東京事務所

オ 広報事業のスケジュール案を作成し、効果的な発信に努めること。配信やプレスリリース時期については、県と協議の上決定すること。

カ 広報・広告手段はインターネット広告や SNS 広告などデジタル媒体等が考えられるが、ターゲット層に合わせた広報について企画提案を行い、実施すること。

## （6）実績報告

### ア 実績の取りまとめ及び報告

イベント終了後 10 日以内に来場者実績及び来場者の氏名や連絡先等の情報一覧を取りまとめて県に提出すること（任意様式）。

### イ 納品

電子データにて納品すること。

## （7）報告と効果分析

### ア 業務総括責任者の配置

（ア）受注者は、本業務を円滑に進めるため、県及び関係機関との連絡調整を行う業務総括責任者を配置すること。

（イ）業務総括責任者は、県、ふるさと回帰・移住交流推進機構、みやぎ移住サポートセンター、出展者、ゲスト等と十分な意思疎通が図ることが出来る者とし、県と緊密な連携、調整を図ること。

### イ 業務計画書

受注者は、契約締結後 20 日以内に業務計画書を作成し県に提出すること。内容は以下の通りとし、変更が生じた場合は、随時、変更業務計画書を提出すること。

（ア）業務の名称

（イ）業務の場所

（ウ）業務工程

（エ）業務内容

（オ）実施及び連絡体制

### ウ 進捗状況の報告

受注者は、本業務の進捗状況及び今後の実施見込みや、県の求める内容について報告を行うこと。

### エ アンケート

本事業で実施する各イベントの来場者に対しアンケートを実施・集計し、広報の効果やイベント内容の満足度等について分析を行うこと。アンケート項目は県と協議の上決定すること。全出展団体に対しアンケートを実施・集計し、満足度や来年以降の改善点等の分析を行うこと。アンケート結果については、市町村や関係団体とも共有すること。

オ 業務完了報告書

本事業終了後、事業の取組状況や来場者数等の実施結果を写真等とともに掲載した任意の様式の業務完了報告書を作成し、発注者へ提出すること。本業務で作成した各種報告書及び啓発品のデータについても、成果物として業務完了報告書に添付すること。

また、受注者は、県へ業務完了報告を実施するにあたり、報告会の場を設けること。報告会はオンラインによる実施も可とする。

(ア) 提出形式 紙媒体2部及び電子媒体(DVD-R等)1部

(イ) 提出期日 令和9年3月19日(金)

(ウ) 提出場所 仙台市青葉区本町三丁目8番1号 6階南側  
宮城県 企画部 地域振興課 移住定住推進班

## 5 KPI

以下(1)、(2)、(3)及び(4)を本業務におけるKPIとする。

なお、移住セミナーは各回のKPIとする。

(1) イベント来場者組数

ア 移住フェア 200組

イ 移住セミナー 50組

(2) 来場者組数における若者・子育て世帯の割合

ア 移住フェア 65%

イ 移住セミナー 65%

(3) 相談ブースへの相談件数

ア 移住フェア 500件以上

イ 移住セミナー 125件以上

(4) 仕事に関する相談ブースへの相談件数 ※移住フェアのみ

ア 移住フェア 100件以上

## 6 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、4に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

(1) 土地・建物を取得するための経費

(2) 施設・設備を設置又は改修するための経費

(3) その他本事業との関連が認められないと発注者が判断した経費

## 7 秘密保持

(1) 受注者は、本業務により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務の履行完了後も同様とする。

(2) 受注者は、本業務に関して県から受領又は閲覧した資料等を、県の許可なく公表又は使用してはならない。

(3) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記1個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

い。

## 8 情報セキュリティ

- (1) WEB配信を行う際は、別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。
- (2) 受注者は、本業務において電子メールを利用する場合、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
  - ア 電子メールの送信前に送信先の電子メールアドレス、アドレス区分（TO（宛先）、CC（カーボン・コピー）、BCC（ブラインド・カーボン・コピー））、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか確認すること。
  - イ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定すること。
  - ウ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行うこと。
  - エ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。

## 9 その他

- (1) 受注者は、本業務の目的を達成するために、委託契約書及び仕様書に基づき、常に県と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 制作物の作成や仮設物の設置等を含む事業実施に必要な許認可等の事務手続きについては、全て受注者が行うこと。
- (3) 第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を得ておくこととし、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとし、必要な経費も受注者が負担するものとする。
- (4) 本業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、県と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (5) 本業務の実施に当たり、その内容が契約書及び仕様書に違反したと県が判断した場合は、本業務に係る委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対して委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。
- (6) 本業務の遂行に際しては、上記に定めるもののほか、環境配慮の観点から次の事項を遵守するものとする。
  - ア 照明を使用する場合には、適切な明るさ、不要場所の消灯等電気使用量の節減に努めること。
  - イ 廃棄物が発生する場合、再生可能な資機材の使用等、廃棄物の発生抑制に努めること。
  - ウ 車両を使用する場合、交通ルールを守る、免許証の携帯を確認する等安全運転を徹底すること。適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。駐停車中の不要なアイド

リング停止等エコドライブを徹底すること。

エ 印刷物作成に当たっては、コンパクト化し、令和7年度宮城県グリーン購入の推進に関する計画（令和7年3月作成）の判断基準を満たすこと。

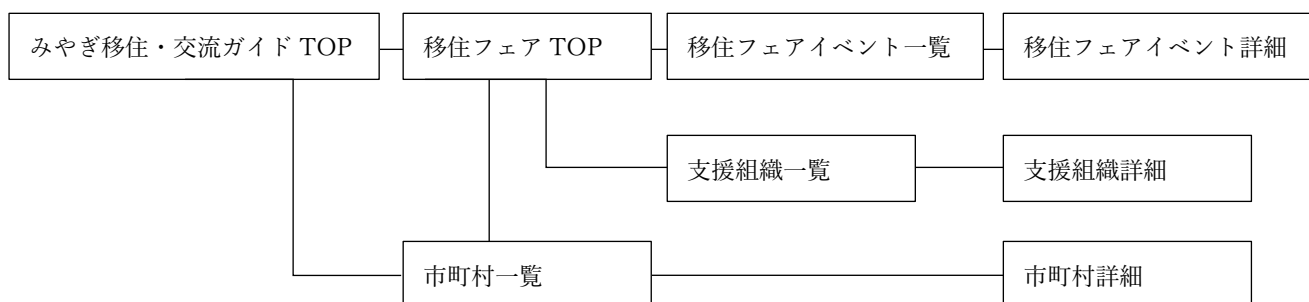
（別紙1）移住フェア専用特設ページについて

### （1）概要

みやぎ移住・交流ガイド内に、移住フェア特設ページを作成するためのコンテンツを整備している。受注者には、県から当該ページの管理権限を付与する。受注者はWordpressのCMSを用いて各項目を編集し、移住フェア特設ページを作成及び管理・運営すること。なお、各ページの作成に必要な情報や素材は受注者が収集すること。県からの求めに応じ、アーカイブページも作成すること。

### （2）特設ページについて

ア 特設ページサイトの構成及び遷移図



### イ 各項目の詳細

項目名	操作可能コンテンツ
移住フェアトップページ	メイン画像、メッセージ、イベント一覧、お問い合わせ等
移住フェアイベント一覧	—
移住フェアイベント詳細	メイン画像、アーカイブ、イベント概要、タイムテーブル等
市町村一覧及び詳細	メイン画像、オンライン個別相談予約システム等
支援組織一覧及び詳細	メイン画像、オンライン個別相談予約システム等

### ウ 備考

（ア）宮城県内35市町村分の個別ページは、みやぎ移住・交流ガイド内に作成している。

イベントの統一感を持たせるため、県との協議の上で、使用されている画像やテキスト等を差し替えても構わない。この場合は企画提案書にその旨を記載すること。

（イ）就業等支援組織の個別ページは、みやぎ移住・交流ガイドにて作成している。イベントの統一感を持たせるため、県との協議の上で、使用されている画像やテキスト等を差し替えても構わない。この場合は企画提案書にその旨を記載すること。なお、みやぎ移住・交流ガイドに個別ページのない就業等支援組織が各イベントに参加する場合は、追加新規に個別ページを作成すること。

# 移住フェアトップページ

M 移住、交流、ガイド

● 知る ● 選ぶ ● 働く ● 学生の方へ ● 相談する

## MIYAGI EVENT | 県主催イベントTOP |

2024 11.17 11:00-16:00  
宮城交通会館12階  
カトリックホール  
(参加無料) (入場券有)

仕事も、移りしも、もっと私らし。  
**みやぎ移住交流フェア**

宮城県主催の移住イベント案内ページです。  
ぜひイベントに参加して、宮城での新しい暮らしを見つけてみませんか？

### 新着情報

移住フェア	2024.12.24	みやぎ移住・交流フェア2024【オンライン版】(開催終了のお知らせ)
移住フェア	2024.12.18	【開催も開始】みやぎ移住・交流フェア2024
移住フェア	2024.09.14	みやぎ移住・交流フェア2023【開催も開始します！】
移住フェア	2024.05.09	みやぎ移住・交流フェア2024
移住フェア	2024.11.10	みやぎ移住・交流フェア2024【オンライン版】(開催終了のお知らせ)
移住フェア	2024.09.24	みやぎ移住・交流フェア2024【開催も開始します！】
移住フェア	2024.09.20	宮城移住！私らしい暮らしを創る宮城の移住フェアを開催～ライブ配信～
移住フェア	2024.12.13	みやぎ移住・交流フェア【開催も開始のお知らせ】
移住フェア	2024.11.09	みやぎ移住・交流フェア【イベント】(開催も開始)

### イベント一覧

11.15 11:00-16:00  
宮城交通会館12階  
カトリックホール

11.21 11:00-16:00  
宮城交通会館12階  
カトリックホール

● 終了イベント

11.15 11:00-16:00  
宮城交通会館12階  
カトリックホール

11.21 11:00-16:00  
宮城交通会館12階  
カトリックホール

More View >>>

### お問い合わせ

● 会場  
宮城県 企画部 地域振興課 移住定住推進課  
TEL: 022-311-2454 FAX: 022-211-2442  
Email: kankobu@pref.miyagi.jp

● イベントに関するお問い合わせ  
みやぎ移住・交流フェア 運営事務局  
【受付時間】 受付時間: 9:00-17:00(受付終了後)

TEL: 02-2274-6403  
Email: event@iju.miyagikobe.com  
受付日: 平日 9:00-17:00(受付終了後) 11:00

# 移住フェアイベント詳細

M 移住、交流、ガイド

## MIYAGI EVENT | 移住フェアTOP |

### みやぎ移住交流フェア

2024 11.15 11:00-16:00  
宮城交通会館12階  
カトリックホール  
(参加無料) (入場券有)

#### イベント概要

宮城県主催の移住イベントです。宮城での新しい暮らしを見つけてみませんか？

#### イベント内容

1. 移住相談コーナー  
2. 移住体験コーナー  
3. 移住情報コーナー  
4. 移住相談コーナー

#### 会場

宮城交通会館12階  
カトリックホール

#### お問い合わせ

みやぎ移住・交流フェア 運営事務局  
TEL: 02-2274-6403  
Email: event@iju.miyagikobe.com

### 市町村情報

仙台から60分の高原リゾート地・蔵王町  
心豊かなスローライフ 松島で素敵な暮らしを  
家族の暮らしにちょうどいいまち

More View >>>

(参考)

みやぎ移住・交流ガイドトップページ <https://miyagi-ijuguide.pref.miyagi.jp/>

市町村一覧 <https://miyagi-ijuguide.pref.miyagi.jp/city>

支援組織（農業・漁業・林業 就業支援） <https://miyagi-ijuguide.pref.miyagi.jp/hataraku>

### 移住フェアイベント一覧

#### 終了したイベント

開催日	タイトル	開催場所
2023年2月2日 (日) 11:30~16:00	みやぎ移住・交流フェア14th	東北交通会館1F ふるさと情報交流センター セミナールームA・C・D (東京都千代田区有明2-10-1)
11月17日 (日) 11:00~16:00	みやぎ移住・交流フェア2024【アースアップ公開！ご来場お待ちしております】	東北交通会館1F カトリアサロン (東京都千代田区有明2-10-1)
11月17日 (日) 11:00~16:00	みやぎ移住・交流フェア2024	東北交通会館1F カトリアサロン (東京都千代田区有明2-10-1)
2月4日 (日) 11:30~14:30	定例で探そう！暮らしにくいあるあるのローカルライフ・セミナー&相談会	東北交通会館1F ふるさと情報交流センター セミナールームC/D (東京都千代田区有明2-10-1)
11月18日 (土) 11:00~16:00	みやぎ移住・交流フェア	東北交通会館1F カトリアサロン (東京都千代田区有明2-10-1)
11月1日 (水) 19:00~20:00	みやぎ移住・交流フェア プレイベント	オンライン (ウェビナー)

### 支援組織一覧

Miyagi EVENT | 支援組織一覧 |

- 宮城県林業労働力確保支援センター
- 宮城県公立学校教員募集中!
- あなたの就労・転職活動をサポートします!
- Let's就農! 宮城で農業始めませんか?
- 宮城への移住創業、サポートします!
- 住まい探しは信頼と安心のハトマーク
- 宮城県漁業就業支援センター
- 大海原があなたの職場
- ちょうどいい宮城で農業始めませんか?

(別紙2) 過年度イベントの実績

- イ 令和7年度 「みやぎ移住・交流フェア2025」 フェア実績
- 開催日時 令和7年11月15日(土) 11:00~16:00
- 会場 東京交通会館12階 ダイヤモンドホール
- 出展者数 35市町村・6企業・7団体
- 来場者数 198組262名  
(上記に占める若者・子育て世帯の割合 54.5%)
- 相談件数 695件
- 
- ロ 令和7年度 「みやぎ移住・交流フェア Lite」 セミナー実績
- 開催日時 令和8年2月1日(日) 11:30~16:00
- 会場 東京交通会館3階グリーンルーム
- 出展者数 13市町・1団体・1先輩移住者交流ブース
- 来場者数 98組136名  
(上記に占める若者・子育て世帯の割合 62.2%)
- 相談件数 234件

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### (保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後又は使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる  
(事故発生時の対応)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、

事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 情報セキュリティ特記事項

### (責任体制の整備)

第1 受注者は、発注者が引き渡す情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

### (守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

### (再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

（情報資産の管理）

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

（1）施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で嚴重に情報資産を保管すること。

（2）発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

（3）情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

（4）事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

（5）情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

（6）情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

（7）情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。

（8）情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

（9）作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。

（10）情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（情報資産の受渡し）

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第 11 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第 14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。

(その他)

第 15 その他

1 この仕様書に定めのない事項及び仕様書に関し疑義が生じたときは、速やかに県と協議して定めるものとする。

2 この業務の実施に伴って生じた一切の成果に対する権利は、その生じた時から県に帰属する。