

【対面イベント開催の主な流れ】

＜事前準備＞

内容	目安
1. イベント内容の決定 ○テーマ、ゲスト（専門家・先輩移住者等）、ワークショップ、スケジュール等の決定	開催 2 か月前まで
2. ゲスト・講師等への出演依頼	開催 1 か月半前まで
3. 参加団体の出展募集・調整 ○市町村へのイベント出展照会 ○関係機関へのイベント出展照会→参加団体に依頼 ※年間スケジュール等に応じ、事業当初に一括して照会することも可。	開催 1 か月半前まで
4. イベント一般参加者の募集開始	開催 1 か月前まで
5. チラシ・バナー等の作成 ○チラシは県から指示のあった宛先（移住相談窓口、県外事務所等）へ送付	開催 1 か月前まで
6. 広報 ○SNS等による広報 ○検索サイト等による広報	開催 4 週間前から開催まで
7. 運営マニュアル、進行台本等の作成 ○運営マニュアル・進行台本の作成、参加団体等へ配布、事前説明会の開催 ○受付簿、相談対応録、アンケート作成 ○参加団体等への申込状況等の共有	開催 3 週間前まで
8. イベント事前打合せ ○当日の流れ、役割の確認 ○イベント一般参加者へのリマインドメール等の送信	開催 2 週間前まで

＜当日の流れ＞

内容
1. 会場設営 ○レイアウトに基づき、テーブル、椅子等を設置、ゲスト・講師への説明対応、参加団体等との全体打ち合わせ
2. 来場者受付 ○受付、資料配布
3. 移住イベントの運営、進行、アンケート回収
4. 後片付け

＜イベント終了後＞

内容
1. アンケート集計
2. 来場者情報整理 ○参加団体への当日来場者数、当日写真等送付
3. イベント開催報告書の作成（終了後、2 週間以内） ○参加団体、関係機関へ共有