

令和6年度（2024年度）熊本県移住定住促進プロモーション（対面移住相談イベント）実施業務委託仕様書

1 事業の目的

本事業は、都市部在住の20代～40代で、本県や移住に漠然と興味を持っている方をターゲットとして、「くまもと暮らし」の魅力を伝えるため、対面移住相談イベント等の移住定住促進プロモーションを実施することで、移住先としての本県の認知度向上や本県への移住の具体化につなげ、都市部から熊本県への『人の流れ』を創出する。

2 委託業務名

令和6年度（2024年度）熊本県移住定住促進プロモーション（対面移住相談イベント）実施業務委託

3 委託期間

契約締結の日から令和7年（2025年）3月21日まで

4 委託内容

（1）移住定住促進プロモーションの実施

次の3つの事業を効果的に連携させたプロモーションを行うこと。

- ・ 対面移住相談イベントの実施（詳細は（2））
- ・ 出展市町村向け研修会の実施等（詳細は（3））
- ・ 対面移住相談イベントに関する広報等（詳細は（4））

留意事項

- ・ 業務の実施にあたっては、業務スケジュール表を基に、県と協議のうえ実施すること。
- ・ より効果的なプロモーションとするため、本業務実施中は県と協議のうえ、定める頻度で経過報告等を行うとともに、必要に応じ実施方法等の変更を行うこと。
- ・ その他、受託者からの提案内容を実施すること。

（2）対面移住相談イベントの実施

業務内容

移住相談会、交流会、セミナー等の対面移住相談イベントを開催する。

（イベント等開催の主な流れについては別紙1を参照）

- ・ 大規模移住イベント
東京23区内（ ）1回
- ・ 中規模移住イベント（出展団体10団体程度）
東京23区内 1回以上
大阪市内 1回以上
福岡市内 2回以上

大規模移住イベントは、認定 NPO 法人ふるさと回帰支援センターの共催を受け、次の会場で実施すること。なお、共催を受けるにあたって発生する一切の経費は受託者が負担すること。

東京交通会館 1 2 階 ダイヤモンドホール又はカトリアサロン
(東京都千代田区有楽町 2 - 1 0 - 1)

【参考】令和 5 年度の会場使用料(共催による付随経費含む)

約 2 0 0 万円(税抜)

会場使用料は使用する備品や委託する役務の内容等により変動となる。

留意事項

- ・ 上記 の業務には、必要な会場・機材の手配、出演者の手配、関係者との連絡調整・出展市町村の募集・出展市町村担当者への事前説明会実施・参加者の募集・参加者の募集及び申し込みの受付、開催準備・当日運営・アンケート調査の実施及び結果集計・事前の広報活動等、業務の遂行に必要なすべての対応を含む。
- ・ (2) で示すイベントにおいて、以下のくまもと移住アンバサダーのうちいずれかを活用し、「くまもと暮らし」の PR を行うこと。なお、アンバサダーの活用に要する一切の経費は受託者が負担すること。

「くまもと移住アンバサダー」

スザンヌ、井上晴美、もっこすファイヤー(たく、のりを)、ポチョムキン(餓鬼レンジャー)

- ・ 各イベントの実施にあたっては、県と週 1 回程度の定期的な打合せを行うこと。
- ・ 各イベントのプログラムを検討する際は、本県の移住相談員からの意見も聴取すること。
- ・ 各イベントのプログラムには、出展団体(市町村、関係団体等)担当者と参加者が個別相談を行うプログラムを設けること。
- ・ 各イベント開催前に出展団体(市町村、関係団体等)担当者向けの説明会を実施すること。
- ・ 各イベント後は、参加者及び全出展団体に対しアンケートを実施し、広報の効果やイベント内容の満足度、改善点などについて分析し、その後のイベントの改善につなげること。
- ・ アンケート結果については、出展団体とも共有すること。
- ・ その他、受託者からの提案内容を実施すること。

(3) 出展市町村向け研修会の実施等

業務内容

- ・ (2) で示すイベント参加者と出展市町村との関わりを一過性にすることなく、継続的な相談等へつなげるため、市町村担当者のフォローアップ対応力の向上を目的とした研修会を開催すること。
 - 研修会実施方法 オンライン又は対面
 - 研修会開催回数 1 回以上
- ・ 研修会実施の他、(2) で示すイベント終了後に市町村が行うイベント参加者へのフォローアップ対応の確認及び助言等を行うこと。
- ・ 委託期間満了までに、出展市町村のフォローアップ対応状況等を取りまとめ、課題分析のうえ県に報告すること。

留意事項

- ・ 対象とする対面移住相談イベントは、(2)で示す対面移住相談イベントとする。
- ・ 各イベント後のフォローは、電話又はオンラインで適宜行うものとする。
- ・ その他、受託者からの提案内容を実施すること。

(4) 対面移住相談イベントに関する広報等

業務内容

- ・ (2) のイベントの周知に必要なチラシ等の紙媒体及びバナー等を制作すること。紙媒体については、県から指示のあった相談窓口へ送付すること。
- ・ (2) のイベント開催の約 2 週間前から SNS 広告、検索サイト等を活用した広報を行うこと。
- ・ (2) のイベントとは別に、県が市町村等と連携して実施する対面移住相談会 (計 5 回程度を想定) のチラシ及びバナー等を制作し、運営等に対する助言等を行うこと。

留意事項

- ・ 各種広報は、(2) で示すイベントへの誘客を目的とするほか、熊本県移住定住ポータルサイト「KUMAMOTO LIFE」への誘導、機能等の PR 及び「くまもと暮らし」の魅力発信を行うこと。
(参考) 「KUMAMOTO LIFE」 <https://kumamoto.life.jp>
- ・ 紙媒体及びバナー等は、イベントへの誘客だけでなく、移住先としての本県又は市町村の移住先としての魅力が十分に伝わるものとする。
- ・ その他、受託者からの提案内容を実施すること。

5 業務進捗報告及び完了報告

- (1) 受託者は、委託期間満了までに、各イベント後に行った参加者及び全出展団体に対するアンケート結果をとりまとめ、分析するとともに、業務全体に関する振り返りを行い、今後の改善策を提案すること。
- (2) 受託者は、業務期間中、県の求めがあった場合、業務の進捗状況に関する報告を行うこと。
- (3) 受託者は、業務終了後、業務完了報告書を作成し、委託期間満了日までに知事宛てに報告すること。

6 その他

- (1) 本業務の遂行に要する一切の経費は委託費に含めるものとし、受託者において支払いを行うこと。
- (2) 受託者は、本業務において知り得た情報については、他人に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。委託業務終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の保護については十分留意し、流出等が生じないようにすること。
- (4) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託することはできない。但し、県と協議の上、合理的に必要な範囲で業務の一部を再委託することは妨げない。
- (5) 本業務の実施にあたっては、県、市町村、関係機関及び県が本事業に関連した別に実施する事業の受託者等と綿密な連携及び必要な情報等を提供することとし、疑義等が発生した場合は、県と協議のうえ解決することとする。
- (6) 本業務の制作物等 (電子データも含む) の著作権 (著作権法第 2 7 条及び第 2 8 条の権利を含む。) 及び使用权は、全て熊本県に帰属する。
- (7) 本業務の実施については、この仕様書に定めるもののほか、必要に応じて別に定める。

【移住相談イベント等開催の主な流れ】

< 事前準備 >

1. 相談会の内容決定（開催2か月前まで）
テーマ、講師（専門家・先輩移住者等）、スケジュール等の決定
講師等の招聘は必須ではありません。
2. 講師等依頼（開催1か月前）
講師等を招聘する場合のみ。
3. 参加団体、参加市町村募集・調整（開催1か月前）
市町村照会
関係者、団体照会 参加団体に依頼（就農相談員等）
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。
4. チラシの作成（開催1か月前まで）
県から指示のあった相談窓口へ送付
くまモンのイラスト等を使用する場合は事前に使用許可申請手続き
5. 運営マニュアル等（開催3週間前）
運営マニュアルの作成、参加団体等へ配布、参加市町村事前説明会開催
受付簿、相談対応録、アンケート作成
6. 広報（開催2週間前から開催まで）
SNS等による広報
検索サイト等による広報
7. 事前打合せ
当日の流れ、役割の確認

< 当日の流れ >

1. 会場設営
レイアウトに基づき、テーブル、椅子等を設置
2. 来場者受付
受付、資料配布
3. 講演・セミナー、個別相談等相談会の運営、進行、アンケート回収
4. 後片付け

< 事後 >

1. アンケート集計
2. 来場者情報整理
参加市町村、団体への当日写真等送付
3. 市町村フォローアップ指導
参加市町村

委託対象経費

科 目	支 出 範 囲
1 人件費	業務直接人件費(事務部門の経費、本事業の業務の遂行と直接関連のない経費を除く。)
2 謝金	外部の専門家や先輩移住者、移住アンバサダーなど業務の遂行上必要な専門知識や情報の提供等を受けるために支払う謝金
3 旅費	スタッフに要する旅費、専門知識や情報の提供を受けるために依頼した外部の者への旅費等(契約日以前の県等への申請並びに打合せ等にかかった交通費は対象とならない。)
4 その他の経費 (1) 役務費 (2) 会議費 (3) 需用費 (4) 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡文書・商品等の送料、はがき代、機器・機材等の運搬のための経費、広告料 ・会議や相談会開催等に必要なお茶代等 ・資材作成費、PRチラシ、報告等の印刷に係る経費、コピー代、本事業実施に必要な消耗品の購入代 ・会場借上料、備品・器具の使用料賃借料

注： 上記「4 その他の経費」について、事業遂行に際して列記した内訳以外に必要な経費がある場合、その必要性について県と十分に協議し、県が必要と認めたものについては、契約締結時にその他の経費として計上できることとする。