

令和6年度兵庫県移住フェア企画運営業務 委託仕様書

1 委託業務名

令和6年度兵庫県移住フェア企画運営業務

2 業務目的

主に大都市圏居住者の本県への移住を促進するため、県内各市町および関係団体等が参加する東京都・大阪府での対面による移住フェアを実施し、兵庫県の魅力を発信するとともに、兵庫県への移住や就職・転職に関する市町等への直接の相談機会を創出することで、本県への移住希望者の拡大を図り、本イベント開催後の移住相談者や移住者の増加を目指す。

3 事業期間

委託契約締結日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

受託者は、上記目的を達成するために、下記の業務を実施すること。

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

- ① 移住フェアの企画・開催・運営
- ② ①に付随する業務
 - ・市町または県関係部局等のブース出展に関わる連絡・調整等
 - ・開催マニュアルの作成と関係者への配布・調整等
 - ・ファシリテーターやゲストスピーカー等の調整および謝金・旅費の支払い
 - ・当日運営スタッフの手配・調整
 - ・イベントの会場設営等の手配・調整・支払い
- ③ 移住フェアの専用特設ページを作成・管理運営
- ④ 移住フェアの広報
- ⑤ 実績報告および効果分析の実施

(2) 共通事項

- ・本イベントについて、主催は兵庫県、共催は特定非営利活動法人100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「ふるさと回帰支援センター」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。
- ・本業務の遂行にあたっては、県内市町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

① 移住フェア概要

実施内容	兵庫県の魅力が伝わる企画・内容を提案し、県内全市町および関係団体等が一堂に会する移住フェアを東京・大阪にて実施すること。
開催時期	大阪開催分：令和6年11月16日（土） 東京開催分：令和7年2月16日（日）
想定来場者数	各回(※)200組250名程度 ※東京、大阪
開催場所	【大阪開催分】難波御堂筋ホール（ホール7） 【東京開催分】東京交通会館 本会場：12階（ダイヤモンドホール） サテライト会場：1階（イベントスペース） ※会場概要については、下記HPを参照のこと。 ■大阪会場 ・御堂筋ホール（ホール7）： https://nanbamidousujihall.com/hall/hall-7/ ■東京会場 ・東京交通会館（12階）： https://www.kotsukaikan.co.jp/business/exhibition/ ・東京交通会館（1階）： https://kotsukaikan-marche.com/ ※1階イベントスペースは特産品販売会場を想定しており、利用エリアはAエリア（9ブース）を予定している。 ・会場使用料、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。東京会場についてはふるさと回帰支援センター共催にかかる一切の経費も含む。）などイベント開催にかかる一切の経費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。 ・東京開催分におけ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支援センター事業部（TEL：03-6273-4401）に問い合わせること。 ・会場利用可能時間は当日9時～21時までとする。
実施方法	リアル開催方式
その他	日程および会場については県にて確定済み。

② 移住フェアの内容

- ・県内市町等による移住相談ブースの設置
- ・先輩移住者等のゲストによるトークショーや市町PR等のステージイベント
- ・兵庫県事業者による県内特産品販売ブース 等

③ 移住フェアの企画・運営

- (ア) 移住フェアの名称については、より多くの参加を促すことができる効果的な名称を提案すること。
- (イ) 事前申込制を導入し、参加者数の把握管理（イベントや移住相談ブースへの相談申込を含む）を行うこと。なお、当日の申込受付も可能とする。
- (ウ) 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や企業、関係団体による本県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、60ブース（県および県内市町51ブース、県内企業・関係団体等

6ブース)程度を想定している。なお、本募集に当り、ブース等の配置案も提案すること。

- (エ) 受付スペースでは、スタッフを2名以上常駐させ、受付対応や各ブース等への誘導を行うこと。また、参加者に会場内の回遊を促すため、ステージイベント等のタイムスケジュールや会場図を印刷した資料を配付すること。
- (オ) 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。
- (カ) 会場内にはイベント会場・県内特産品販売ブースを設けること。イベント会場においては、出展者によるPRタイム等を設けること。イベントの実施においては、司会・進行を行うファシリテーターを設置し、進行を行うこと。
- (キ) 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。
- (ク) 兵庫県にまつわるゲストを迎えたトークショー等、来場者の増加に繋がる企画を提案し、実施すること。
- (ケ) 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ため、スタンプラリー等の企画を提案し、実施すること。
- (コ) お子様連れの来場者も安心して参加できるよう、会場内にキッズスペースを設置し、スタッフを配置すること。
- (サ) 会場には、県及び県内市町等の移住・定住に関する資料を配架でき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、県と連携しながら受注者が行うこと。
- (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) 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計画書を作成すること。
- (ソ) オンラインを活用し、出展者向けの説明会を1回以上開催すること。説明会に参加できない出展者に対しては、アーカイブ動画の共有等の事後対応を行うこと。なお、開催時期は、出展に係る作業の期間を十分確保できるように設定すること。
- (タ) 当日の運営にあたり、下記を作成すること。なお、内容・デザイン等については県と事前に協議を行うこと。
デジタルサイネージデータ：1920×1080p以下（横長比16:9）カラー24bitRGB
各種サイン：ブースサイン、イベントサイン、会場内サイン 等

④ その他独自提案事業

必要に応じて集客目標の達成につながる工夫や、魅力的なイベントの企画、取組を独自提案し、実施すること。内容については発注者と協議の上、決定する。

(4) 移住フェア専用特設ページの作成

- ・本フェアの特設ページを開催日の60日前までに作成すること。
- ・特設ページの構成については、県と協議の上決定する。
- ・本フェアの内容を魅力的に紹介し、参加者の興味を引くようなデザインとすること。

(5) 広報、広告

- ・本事業で実施する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。

- ・(4)に記載した特設ページの編集・運営を行うこと。
- ・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概ね以下の通りとし、内容・デザイン等については、県と事前に協議を行うこと。
 - ①チラシ A4縦両面 カラー印刷 2,000部程度
 - ②ポスター A1縦片面 カラー印刷 20部程度
- ・広報事業のスケジュール案を作成し、効果的な情報発信に努めること。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。

(6) 実績報告

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)。

(7) 報告と効果分析

① 業務総括責任者の配置

- ・受注者は本業務を推進し全体の責任を負う実施責任者を置き、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。
- ・実施責任者は、県、ふるさと回帰支援センター、県がふるさと回帰支援センター内に設置する兵庫県移住相談窓口、出展者、ゲスト等と十分な意思疎通を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。

② 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。内容は以下のとおりとし、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

③ 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。

④ アンケート

本事業で実施する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。なお、アンケート項目は県と協議の上決定すること。また、あわせて全出展団体に対してもアンケートを実施・集計し、満足度や来年以降の改善点等の分析を行うこと。

⑤ 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等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。なお、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) 提出場所 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
兵庫県庁2号館3階 計画課

5 秘密保持

- ・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。
- ・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。
- ・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、兵庫県個人情報保護条例を遵守しなければならない。

6 情報セキュリティ

- ・本業務の実施にあたっては、兵庫県情報セキュリティ対策指針を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。
- ・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、CC、BCC)、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、原則として他の電子メールアドレスがわ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 (個人情報また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。

7 その他

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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または全部を返還させる場合がある。
- ・受注者は、本業務の全部又は主体的部分 (総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分) を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること (以下、「再委託」という。) はできない。また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者 (以下、「承認を得た第三者」という。) に再委託することができる。なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為

について、受注者は県に対し、すべての責任を負うものとする。