

令和6年度（2024年度）熊本県移住定住促進デジタルプロモーション 実施業務委託 仕様書

1 事業の目的

本事業は、主に将来の地域の担い手となりうる、子育て世帯を含む年齢層（20～40歳代程度）で、本県や移住にあまり関心がない方、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、移住定住促進のデジタルプロモーション（県内市町村が参加するオンライン交流イベント、オンライン個別相談会及び各種広報事業等）を実施することで、移住先としての本県の認知度向上や移住への理解を深め、「くまもと暮らし」を具体的にイメージしてもらい、本県へ移住してみたいと考える層に変えることを目指す。

2 委託業務名

令和6年度（2024年度）熊本県移住定住促進デジタルプロモーション実施業務委託

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）移住定住促進デジタルプロモーションの実施

- ① ターゲットに的確に情報が届き、興味関心を持ってもらい、イベントへの誘客につながるようなデジタル広報媒体を活用した情報発信（詳細は（2））を行うこと。
- ② 次の2つの事業を効果的に連携させたデジタルプロモーションを行うこと。
 - ・ オンライン交流イベント（詳細は（3））
 - ・ オンライン個別相談会（詳細は（4））
- ③ 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。
 - ・ より効果的なデジタル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）情報発信の実施

- ① 業務内容
 - ・ 広報については、SNS広告等を中心に実施すること。
 - ・ （3）及び（4）の周知に必要なバナー等を制作すること。
 - ・ （3）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 留意事項
 - ・ 各種広報は、（3）及び（4）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、サイト機能等のPR、市町村や「くまもと暮らし」の魅力発信を行うこと。
（参考）「KUMAMOTO LIFE」 <https://www.kumamoto-life.jp/>
 - ・ その他、受託者からの提案内容を実施すること。

(3) オンライン交流イベントの実施

- ① ターゲットに「くまもと暮らし」の具体的なイメージを持ってもらうため、ターゲットの関心を引くもので、気軽に参加しやすい移住定住に関連するテーマ・コンテンツを設定し、市町村と参加者とのオンライン交流イベントを実施すること。

(イベント等開催の主な流れについては別紙1を参照)

- ・ 県内市町村等の出展による小規模のオンライン交流イベント 4回以上
- ② 留意事項
 - ・ テーマ・コンテンツの設定にあたっては、ターゲットに的確に届くよう、ペルソナ等を設定すること。
※ペルソナは、本事業において、性別や年齢層だけでなく、ライフスタイル、趣味嗜好、価値観など、あらゆる属性を検討した人物像のことを指す。
 - ・ 出展市町村による参加者への一方的な情報提供の場とならないよう、参加者と市町村等の交流がしやすいイベント運営を行うこと。
 - ・ オンライン交流イベントに必要なWEB会議サービス等に使用するアカウント等は本委託料の中で取得すること。
 - ・ オンライン交流イベントへの参加から、(4)への参加に繋がるよう、参加者へ周知すること。
 - ・ 上記①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・参加者の募集及び申込みの受付、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。
 - ・ 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。
 - ・ 各イベント開催前に出展団体(市町村等)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(市町村等)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。

(4) オンライン個別相談会の実施

- ① (2)、(3)を受けて、(3)の出展団体(市町村)との移住相談を希望するターゲットに向けた、オンライン個別相談会を実施すること。

- ・ (3)の各オンライン交流イベント開催後 各4回以上
(オンライン個別相談会の主な流れについては別紙1を参照)

- ② 留意事項

- ・ 本業務は(3)のオンライン交流イベントに出展した市町村と参加者によるオンライン個別相談会とする。
- ・ 必要なWEB会議サービス等に使用するアカウント等は本委託料の中で取得すること。
- ・ オンライン個別相談会の参加者受付にあたっては、参加者がオンラインで予約し、即時受付の完了、WEB会議サービス等のURL発行を確認できること、市町村から予約状況、WEB会議サービス等のURL発行を確認できる予約システムを使用すること。
- ・ 上記①の業務には、機材の手配、参加市町村担当者への事前説明会実施・参加

者の募集及び申込みの受付、予約状況の共有、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。

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の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27条及び第28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。

【1. オンライン交流イベント等開催の主な流れ】

＜事前準備＞

1. 交流イベントの内容決定（開催2か月前まで）
 - テーマ、講師等（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. 出展市町村の募集・調整（開催1か月前）
 - 市町村照会
 - ※年間スケジュール等に応じ、2のオンライン個別相談会と一括して市町村に照会することも可
4. 募集開始（開催1か月前まで）
 - 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
 - 参加者の募集開始（事前予約）、交流イベント参加 URL の発行
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、出展市町村へ配布、出展市町村への事前説明会開催
 - 受付簿、アンケート作成
 - ※年間スケジュール等に応じ、2のオンライン個別相談会と一括して説明することも可
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
 - ※会場が必要な場合のみ
2. 接続テスト
 - 市町村、講師のオンライン接続状況の確認
3. 参加者受付
4. 交流イベント開催、進行、アンケート実施
5. 後片付け
 - ※会場が必要な場合のみ

＜事後＞

1. アンケート集計
2. 市町村へアンケート集計結果の共有

【2. オンライン個別相談会開催の主な流れ】

オンライン個別相談会は、1のオンライン交流イベントの開催後、概ね2週間以内の5日間で、1の出展市町村が実施すること。詳細な日程については県及び市町村と協議の上、決めること。

<事前準備>

1. 交流イベント出展市町村の決定後、個別相談会の時期の調整（開催1か月半前まで）
 - 交流イベント出展市町村への日程照会、個別相談会に係る事前説明会
 - 交流イベント出展市町村は、5日間で対応可能な日程及び時間帯に個別相談を行う
 - ※年間スケジュール等に応じ、1のオンライン交流イベントと一括して市町村に照会、事前説明会を行うことも可
2. 募集開始（開催1か月前まで）
 - 参加者の募集開始（事前予約）、個別相談会参加 URL の発行
 - ※年間スケジュール等に応じ、早期に参加者の募集を開始することも可。
3. 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
4. 市町村と参加者予約状況の共有（当日直前まで）

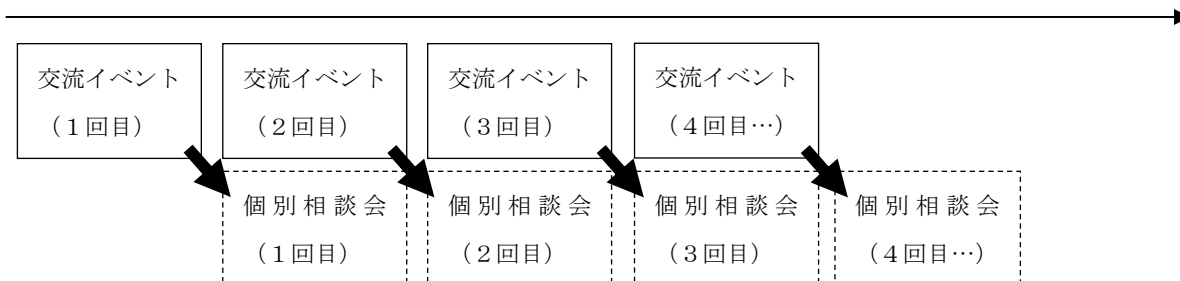
<当日の流れ>

1. 市町村と参加者の個別相談開始
2. アンケート実施

<事後>

1. アンケート集計
2. 市町村へアンケート集計結果の共有

※参考 交流イベント・個別相談会実施の流れ



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） 需用費 （3） 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 ・ 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、ウェブ会議システム使用料

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。