

令和8年度「しまね移住相談会」企画運営委託業務 に係る仕様書

1. 委託業務名

令和8年度「しまね移住相談会」企画運営委託業務

2. 業務目的

本業務では、島根県への移住・定住を促進するため、「仕事」「暮らし」「住まい」等、移住に役立つ情報を有する県関係機関・市町村等が参画・結集し、移住検討者への一体的な情報提供や相談対応を行う「しまね移住相談会」を大阪・東京で開催し、島根県へのUIターンの促進を図ることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日～令和8年8月31日（月）

4. 委託金額

7,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

【委託金額に含まれるもの】

- ・イベントの運営実施にかかる費用すべて（会場使用料、備品費等）
 - ・広報用制作費（ポスター・チラシ・Webページ・Web用バナー・デジタルサイネージ）
- ※財団職員旅費、広報費は委託金額に含めない。

5. 業務内容

本業務の実施に当たっては、受託者は戦略的な企画提案を行うとともに、市町村および出展団体との連携を密に行い、イベント全体の運営管理等を行うこと。

《開催回数》2回（大阪・東京会場）

《開催日程》大阪会場 6月13日（土）グランキューブ大阪3階「イベントホールE」

東京会場 7月11日（土）東京交通会館12階カトレアサロンA&B

<具体的な内容>

- | |
|---------------------------|
| (1) 企画策定 |
| ①イベント全体のブランディング |
| (2) イベント実施のための準備等 |
| ①会場および備品の確保と、イベント終了後の撤収作業 |
| ②広報用デザインの作成 |
| ③イベント開催に必要となるもの |
| ④「しまね登録」との連携 |
| (3) イベント運営体制 |
| ①実施体制の構築 |
| ②市町村等との連絡調整 |
| ③スケジュールの管理・運用 |

(4) 効果測定方法の設定・分析

(5) その他、目的を達成するために企画実施する内容

(1) 企画策定

①イベント全体のプランディング

- ・全国各地での事例を調査の上、島根県の魅力を発信する工夫を施し、参加者が島根県を移住候補地として前向きに検討でき、また、すでに移住を検討している者への後押しになるような内容にすること。
- ・ふるさと島根定住財団（以下「財団」という）の行う他イベント（しまね移住フェア＆マルシェ、体感ツアーエ等）との差別化を行い、独自性の高い内容にすること。
- ・集客に繋がり満足度が上がるための企画をすること。
- ・来場者に対して効果的に「しまね登録」を訴求すること。

(2) イベント実施のための準備等

①会場および備品の確保と、イベント終了後の撤収作業

- ・会場の設営について、楽しい雰囲気を演出するための装飾等を行うものとする。
- ・運営に必要な備品を確保すること。
- ・イベント終了後は設営した資機材等を撤去（ごみの処分含む）すること。必要に応じて専門業者へ発注することは制限しない。

②広報用デザインの作成

- ・ポスター（B1 片面カラー10枚）、チラシデザイン（A4 カラー2,000枚）、Web ページ、WEB 広告用バナーデザイン（AI および JPG）及びデジタルサイネージデザイン（AI および JPG）を納品すること。納品されたデザインの著作権は財団に帰属し、2次利用、再編集は財団が自由に行えることとする。なお、素材に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。なお、これらを怠ったことにより、第三者の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任を負うこと。

③イベント開催に必要となるもの

以下の手配をすること。なお、これ以外で必要と判断されるものの手配について、財団から指示することがある。

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ・関係者用「参加の手引き」 | ・スタッフノート |
| ・会場レイアウト | ・当日配布物（資料、ノベルティ等） |
| ・アンケート | ・掲示物 |
| ・その他イベント開催に必要となるもの | |

④「しまね登録」との連携

- ・イベント参加者は「しまね登録」の登録者となることを前提とした募集の仕方とすること。
- ・申し込み機能については、財団が指定する業者と連携して設定すること。

(3) イベント運営体制

①実施体制の構築

本業務に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を明らかにすること。

市町村職員、配信スタッフの手配、関係業者等と明確な役割分担計画を行うこと。

なお、財団職員が各会場に 10 名程度運営メンバーとして参加することを前提とすること。

②市町村等との連絡調整

財団職員、市町村職員等に運営面での必要なフォローを行うこと。

③スケジュールの管理・運用

計画的かつ無理のない実現可能な実施体制及び業務スケジュールにおいて事業実施をすること。

※開催日の 2か月前を目途に企画内容及び広報用デザインを決定しておくこと

(4) 効果測定方法の設定・分析

到達度測定等の数値や効果を提案内容に応じて明確に設定し、実施後、個別の手段について評価分析を行うこと。また、参加状況及び参加者アンケートの結果をとりまとめ、報告書を提出し、財団との間で振り返りを行い、次回イベントへの改善に繋げること。

【本業務での目標値】

イベント参加者数 大阪 150 名、東京 250 名

※企画提案には目標値を意識した、業務の実施方法を企画すること。

(5) その他、目的を達成するために企画実施する内容

その他、目的を達成するために効果的だと思われる企画がある場合は提案すること。

6. 財団との連携

(1) 業務の実施に当たっては、財団担当者のほか、本業務に関係する者と情報共有、連絡調整及び業務改善の検討を行うこと。

(2) 上記の関係者との適宜ミーティング（オンライン会議可）を実施すること。検討結果によって、業務内容の変更を指示する場合がある。

(3) 本業務に係る実施状況を適宜報告すること。なお、事業完了後には完了報告書等を提出すること。

(4) 個人情報の保護について

個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、適切に管理すること。

(5) 企画提案の内容について

- 企画提案書については、提案者がこの事業を委託する事業者として最適かを判断する材料とするものであり、提案内容をそのまま採用するものではない。
- 本業務実施中において、隨時、効果や検証を踏まえ、財団と協議した結果、効果的と判断される場合は、予算の範囲内で臨機応変に代替業務を実施すること。
- 本仕様書について疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、必要に応じて財団と受託者で協議し、対応することとする。