

## 徳島県移住フェア・セミナー企画・運営業務仕様書

### 1 委託業務の名称

徳島県移住フェア等企画・運営業務

### 2 委託業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 3 委託業務の目的

首都圏や大阪圏において、県内市町村や人材不足が顕著な業界団体等が参画する移住フェア及び移住セミナーを開催することで、都市部からの人材環流を加速し、本県への移住を促進するとともに、人材不足の解消に繋げることを目的とする。

### 4 委託内容

委託業務の目的を達成するために、徳島県（以下、「甲」という。）は受託者（以下、「乙」という。）に以下の業務を委託する。

#### (1) 移住フェアの企画・提案・運営

本県への移住検討者を対象に、徳島県の魅力が伝わるテーマ、全体イメージを企画・提案し、県内全市町村及び関係団体等が一堂に出展する移住フェアを大阪及び東京で各1回、運営すること。

また、当該フェア内で、本県への移住検討者の後押しや本県の魅力を発信できるセミナーやワークショップ等を企画・提案し、実施すること。

移住フェアの主催は徳島県とし、東京開催については公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構（以下「ふるさと回帰支援センター」という。）と共催で実施する。

会場使用料、その他会場設営費（会場使用料、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。）など移住フェア開催にかかる一切の経費は委託費から支出すること。

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：03-6273-4415）に問い合わせること。

また、来場者の参加費及び出展者の出展費については、無料とする。

場 所	大阪	東京
日 程	令和8年11月8日（日）	令和9年1月16日（土）
会 場 及 び 面 積	OMMビル2階 ホールA （大阪府大阪市中央区大手前1-7-31） 932 m <sup>2</sup>	東京交通会館12階 カトリアサロンA （東京都千代田区有楽町2-10-1） 530 m <sup>2</sup>
出展団体数	50 前後	30 前後
集客目標	400 組以上（大阪：200 組、東京：200 組）	
（参 考） R7 実績	来場者数：136 組 出展団体数：50	来場者数：174 組 出展団体数：38

## a 事前準備

### (a) 業務進捗の確認

提案内容について甲と協議し、6月末日までにフェア当日までのスケジュール表（企画立案・会場レイアウト調整・広報物の制作・当日資料作成など）を作成すること。

作成後は、2週間に1回程度の頻度で業務の進捗状況を甲に報告する打ち合せ（オンライン可）を実施し、打ち合わせでの決定事項を協議記録として協議開催後5営業日以内に提出すること。

### (b) 県内全市町村及び就業分野等との調整

- ・甲が提示するリストの団体に、乙が相談ブース等の出展希望調査を行い、出展希望者リストを作成すること。出展希望者リストを元に甲乙協議の上、出展者を選考すること。
- ・出展者に対し、フェアの告知内容の確認依頼を行うこと。その結果をとりまとめ、告知内容に反映すること。
- ・オンライン参加は市町村のみ可とし、希望する市町村がいた場合はオンライン出展に向けての調整及びオンライン設定の対応を行うこと。

### (c) 広報用ポスター・チラシの制作

- ・大阪と東京両方の内容を含む広報用のチラシとポスター（1種類）を制作すること。掲出場所等は県と協議の上で決定する。
- ・メインビジュアルと構成は、甲乙協議の上決定する。素材は乙が集め、写真の使用許諾等、必要な調整も乙が行う。甲が所有しているもので提供可能な写真等のデータは、必要に応じて提供する。校正は3回とする。
- ・提案内容に応じて、印刷サイズや部数を決定する。

### (d) 特設ページのデザイン

- ・徳島県移住交流ポータルサイト「住んでみんなで徳島で！」（以下、「移住サイト「住んでみんなで！」」という。）サイト内の移住フェアの特設ページのデザインを移住フェア開催90日前までに作成し納品すること。原則、令和7年度「とくしま暮らしフェア」の特設ページのデザインをベースに制作すること。納品形式は、illustrator、Photoshop、XD またはそれらに相当するものとする。なお Web 化にあたり、デザインの修正が必要な場合があるため、その都度対応すること。
- ・素材の収集、写真の使用許諾等、必要な調整は乙が行うこと。甲が所有しているもので提供可能な写真等のデータは、必要に応じて提供する。

### (e) 広報用のデータ提供

甲の別事業「移住促進デジタルマーケティング活用事業」（以下「デジタル業務」という。）において、広告クリエイティブ（広告バナーなど）を制作し、広報配信を予定しているため、コンテンツデータ一式を要望に合わせてデジタル業務の受託者に提供すること。なお、完成した広告クリエイティブは出展者に配布し、告知協力依頼を実施すること。

### (f) 来場者の申込受付及び管理

- ・各フェアは事前申し込みを原則とする。ただし、当日の申込受付も可能とする。
- ・移住検討者が当該フェアにスムーズに参加できるよう申込フォームを作成し、受付を

行うこと。申込に必要な項目は甲と協議の上決定すること。

- ・ 募集開始後、早期に来場者を集客する仕組みを提案すること。
- ・ 来場者の情報を適切に管理し、当日の参加を促す策を講じること。

(g) 会場内レイアウトの作成

- ・ 会場レイアウトは乙が提案の上、甲と協議して決定する。
- ・ なお、想定する出展者の相談ブース数は4(1)の表のとおりとする。
- ・ 来場者が効率的に会場内を回遊でき、出展者との相談が充分行えるようスペースを確保すること。
- ・ 必要に応じ、出展者等の休憩スペースや控え室等を設けること。

(h) 会場内掲示物の制作

- ・ 会場内の動線、出展ブース等を来場者にわかりやすく示すため、サイン計画(デザイン・配置)を作成し、会場サインを制作・設置すること。

(i) フェアに関する問い合わせ対応

特設ページやチラシ等には乙の問い合わせ先を掲載し、フェアに関する問い合わせ対応は乙が一括して行うこと。

(j) マニュアル作成及び出展者への事前説明会(オンライン)

出展者用マニュアルを作成し、開催日の1週間前までに出展者への事前説明会(オンライン)を開催すること。

(k) 来場者用の参加票、アンケート、来場者用資料の作成・印刷

- ・ 参加票、アンケート及び来場者用資料(会場マップ等)を甲と協議の上、作成・印刷すること。ただし、参加票及びアンケートについては、タブレットやモバイル端末等を用いて行う場合は、印刷不要とする。
- ・ 参加票に記載された来場者の情報は、フェア当日、各ブースで出展者へ共有できるものとし、来場者が複数のブースで相談を受けることを想定し、出展者に円滑に来場者情報を共有できる仕組みを提案すること。

b 集客対策

4(1)a(e)「デジタル業務」において、当該フェアを対象としたWeb広告等の年間の情報発信事業を予定しているため、当該業務受託事業者と緊密に連携し、集客に努めること。なお、東京開催については、乙が提案する告知方法によっては、共催のふるさと回帰支援センターの確認が必要となるため、随時確認すること。

c 当日対応

(a) 会場設営

- ・ 企画提案内容に応じて会場を設営し、必要な備品・機材等を準備すること。
- ・ オンライン参加を希望する市町村がいた場合、ブース装飾やPC等の機材手配、オンライン会議システム(ZOOM)の接続などを行うこと。
- ・ 大阪会場においては、荷物発送カウンターを設置すること。

(b) 人員の配置

会場設営や運営を行うのに十分な人数のスタッフを配置し、準備、フェア開催中の対応、撤収等を行うこと。各ブースの設営は各出展者が行う(オンライン参加を除く)。フェア等の司会・進行を担当する者を適宜配置すること。

(c) 保険対応

会場内での万一の事故に備えるために、傷害保険を掛けること。

(d) 次回以降のフェア告知用として、大阪フェア開催後1週間を目途に、大阪フェアの様子をまとめた動画(1分程度、SNSでの配信を想定したショート動画)を編集し、納品すること。提供された動画は、特設ページに掲載することを想定している。なお、東京フェアの様子を加えた動画に再編集し、東京フェア開催後3週間以内に再納品すること。

(e) 記録・撮影

次回以降のフェア開催に活かすため、フェア当日の準備から撤収までの様子を写真等で記録し、成果品(実施報告書)で報告すること。

(f) 参加者、出展者からの問い合わせに対応すること。

d 事後処理

(a) 来場組数、来場者数、相談件数の集計報告

フェアの来場組数、来場者数、相談件数を集計し、フェア開催後3日以内に甲及び出展者へ報告すること。このうち来場組数及び来場者数については、フェア開催後、速報値を速やかに甲及び出展者へ報告すること。

(b) 来場者用の参加票及びアンケートの集計と分析

参加票やアンケートを取りまとめて提出すること。併せて、その入力情報を様々な角度から分析し、課題点や良かった点などを洗い出すこと。

(c) 出展者アンケートの集計と分析

フェア終了後、出展者にフェアに関するアンケートを実施し、取りまとめて提出すること。併せて、その入力情報を様々な角度から分析し、課題点や良かった点などを洗い出すこと。

(d) 改善策の提案

フェア開催後、ふり返しを行って課題を洗い出すとともにその改善策を書面にて提出すること。大阪のふり返しにおいて、甲乙協議の上、次回以降のフェア運営に反映できる内容については、取り込むこと。

(e) アンケート結果・改善策の共有

アンケートの結果及び改善策については、甲へ提出後、出展者にも共有すること。

(2) とくしま回帰セミナーの企画・提案・運営

本県への移住検討者を対象に、移住実現の後押しや本県の魅力を発信する場として、以下のとおり「とくしま回帰セミナー」(以下、「セミナー」という。)を企画・提案し、運営すること。

主催は徳島県、共催はふるさと回帰支援センターとする。

セミナーの開催数はオンラインセミナー、リアルセミナー各3回程度の計6回とし、講師・内容・広報手段等を提案すること。

なお、開催日については甲乙協議の上、決定することとし、各セミナーの集客目標は20名以上とする。

※開催日程及び利用するセミナールームについては、4か月前の同日から予約申請が可能となっているため未定である。(例:11/1の予約申請受付スタート=7/1)

※場所・セミナールームについて

ふるさと回帰支援センターの管理するセミナールームを利用すること。移住セミナー開催にかかる一切の経費は委託費から支出すること。ただし、会場使用料は委託費に含まない。

名 称	とくしま回帰セミナー		
場 所	ふるさと回帰支援センター セミナールーム 東京交通会館8階（東京都千代田区有楽町2-10-1）		
ルーム	B	C	D
広 さ	約 66 m <sup>2</sup>	約 63 m <sup>2</sup>	約 62 m <sup>2</sup>
最大収容人数	35 名（関係者含め）	35 名（関係者含め）	35 名（関係者含め）

#### a 事前準備

##### (a) 業務進捗の確認

- ・ 提案内容について、6月中旬までに甲と協議し、決定すること。
- ・ セミナールームの予約手続きについては、甲が行う。
- ・ セミナールーム予約後、2週間に1回程度の頻度で、当日までに必要な業務（広報物の制作、スケジュール、会場レイアウト、当日資料作成等）について、打ち合わせ（オンライン可）を実施し、打ち合わせでの決定事項を協議記録として協議開催後5営業日以内に提出すること。
- ・ 付属として大型モニター1台、パソコン1台、マイク2本、ポータブルスピーカー1台、机・椅子・アクリル板・有線インターネット・Wi-Fiは、無料で利用できる。
- ・ 備品借り上げ・設営手配、各種手続き調整については、共催のふるさと回帰支援センターの担当者を通して行うこと。
- ・ 各セミナーは事前申し込みを原則とする。ただし、当日の申込受付も可能とする。

##### (b) 参加者の申込受付及び管理

- ・ 移住検討者が当該セミナーにスムーズに参加できるよう申込フォームを作成し、受付を行うこと。申込に必要な項目は甲と協議の上決定すること。
- ・ 参加者の情報を適切に管理し、当日の参加を促す策を講じること。

##### (c) 保険対応

会場内での万一の事故に備えるために傷害保険を掛けること。

##### (d) 講師等の招聘時の対応

講師等の出演依頼や実施に向けた調整・手配・支払い業務等を行うこと。

#### b 集客対策

4(1)a(e)「デジタル業務」において、当該セミナーも対象としたWeb広告等の年間の情報発信事業を予定しているため、当該業務受託事業者と緊密に連携し、集客に努めること。なお、乙が提案する告知方法によっては、共催のふるさと回帰支援センターの確認が必要となるため、随時確認すること。

#### c 当日対応

##### (a) 会場設営

- ・ 企画提案内容に応じて会場を設営し、必要な備品・機材等を準備すること。

・設営に伴う調整は、乙とふるさと回帰支援センターの担当者で行う。

(b) 人員の配置

会場設営や運営を行うに十分な人数のスタッフを配置し、準備、セミナー開催中の対応、撤収等を行うこと。なお、甲から運営補助等の人員を1～2名配置する。

(c) セミナー当日の様子を写真等で記録し、成果品（実施報告書）で報告すること。

d 事後処理

(a) 来場組数、来場者数、相談件数の集計報告

乙はセミナーの来場組数、来場者数、相談件数を集計し、セミナー開催後3日以内に甲へ報告すること。

(b) 参加票及び参加者アンケートの集計と分析

参加票やアンケートを取りまとめて提出すること。併せて、その入力情報を様々な角度から分析し、課題点や良かった点などを洗い出すこと。

(c) 改善策の提案

セミナー開催後、ふり返しを行って課題を洗い出すとともにその改善策を提案すること。セミナーのふり返しにおいて、甲乙協議の上、次回以降のセミナー運営に反映できる内容については、取り込むこと。

(d) (a)～(c)を成果品（実施報告書）で報告すること。

## 5 成果品

(1) 実施報告書（紙ベース2部及び電子データ）

(2) 「4 委託内容」での制作物（電子データ含む）

フェア会場等の掲示物（サイン類）は、会場での掲示を持って納品とする。

ただし、ポスター、チラシについては印刷物を1部納品すること。

(3) その他、甲の指示するもの

※電子データはDVD形式で1部提出

## 6 秘密保持

(1) 乙は、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。

(2) 乙は、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。

(3) 取得した個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護の重要性を認識し、「個人情報の保護に関する法律」を初めとする個人情報保護に関する法令、ガイドライン等及び別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守の上、適正に管理し、取り扱うこと。

## 7 情報セキュリティ

(1) WEB配信を行う際は、別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。

(2) 乙は、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（宛先）、ＣＣ（カーボン・コピー）、ＢＣＣ（ブラインド・カーボン・コピー））、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、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分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（個人情報又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。

## 8 その他

- (1) 乙は、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、常に甲と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 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、全て乙が行うこと。
- (3) 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、乙の責において解決するものとし、必要な経費も乙が負担するものとする。
- (4) 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、甲と協議の上、甲の指示に従うものとする。
- (5) 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甲が判断した場合は、本業務に係る委託契約の一部又は全部を解除し、乙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又は全部を返還させる場合がある。
- (6) 当仕様書の記載内容について、甲乙協議の上、予算の範囲内で変更することがある。
- (7) 業務の一部を再委託する場合は、再委託先への指示出し・業務進捗等の確認は乙が行うこととする。また、甲との連絡窓口は乙とし、責任者を明確にすること。
- (8) 著作権等について
  - ア 本委託業務において制作された成果物の所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）及びその他一切の権利は、徳島県に帰属するものとする。
  - イ 成果物の所有権は、乙が甲に対して当該成果品を引き渡した時点をもって、甲に移転するものとする。
  - ウ 成果物は甲が自由に二次使用（ホームページの掲載等）できるものとする。
  - エ 成果物に係る著作権その他一切の権利について、必要となる手続き及び使用料の負担等は、乙がすべての処理を行うこと。
- (9) 会場設営や印刷物等、ミスや漏れのないよう綿密に確認を行うこと。万が一ミスや漏れの発覚した場合は早急に対応し迅速に解決すること。なお、この場合に発生した追加費用は乙が負担するものとする。
- (10) その他、改善すべきと思われる点の課題出しや提案を積極的に行い、集客や参加者の満足度アップ等、フェア・セミナー成功に向けて尽力すること。