

## 徳島県移住フェア等企画・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8年3月24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）業務項目

- ア 移住フェア・セミナーを企画・運営すること
- イ 移住ガイドブックの作成、印刷製本

#### （2）業務内容

- ア 移住フェア・セミナーを企画・運営すること

業務の目的を達成するために、移住フェア及びセミナーのイベント企画・運営業務を行うこと。

#### （ア）移住フェアについて

徳島県の魅力が伝わるテーマ、全体イメージを**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回企画・運営する。

主催は徳島県とし、東京開催について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。

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。

| 名 称              | とくしま暮らしフェア                                                  |                                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                  | in 大阪                                                       | in 東京                                                           |
| 日 程              | 令和 8 年 1 月 17 日（土）                                          | 令和 8 年 2 月 21 日（土）                                              |
| 開催時間             | それぞれ11:00～17:00を想定                                          |                                                                 |
| 会 場<br>及び<br>面 積 | OMMビル2階 ホールB<br>(大阪府大阪市中央区大手前 1-7-31)<br>956 m <sup>2</sup> | 東京交通会館12階 カトレアサロンB<br>(東京都千代田区有楽町 2-10-1)<br>450 m <sup>2</sup> |
| 出展団体数            | 50 前後                                                       | 30 前後                                                           |
| 集客目標             | 320 組以上（大阪：200 組、東京：120 組を想定）                               |                                                                 |
| (参 考)<br>R6 実績   | 84 組                                                        | 86 組                                                            |

#### a 事前準備

##### (a) 業務進捗の確認

5 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・告知ツール制作・当日資料作成など）を作成すること。作成後は、2 週間に 1 回以上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、企業、ゲスト、講師等との調整

- ・甲が提示するリストの団体に、乙が相談ブース及びワークショップへ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。
- ・ワークショップの実施に向けて、出展希望者と企画調整・備品調達等を行うこと。
- ・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を行うこと。

##### (c) チラシ、ポスターの制作

- ・大阪と東京の内容を含む開催案内用のチラシとポスターを1種類制作し、印刷・納品すること。サイズ／枚数は以下のとおり。また、データ制作後は速やかにPDF及びAiデータ形式にて提出するとともに、掲載した画像データ等を提供すること。

チラシ：1,500枚（A3サイズ2つ折り両面又はA4サイズ両面）

ポスター：A1サイズ×15枚、B1サイズ×4枚、B2サイズ×4枚

- ・メインビジュアルと構成を提案し、甲乙協議の上で内容を決定する。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。校正は2回とする。なお、掲載する写真が極端に暗くならないように調整を行うこと。

- ・ターゲット層に対してフェアの特長が伝わるデザインとし、開催日時・場所・プログラム概要を掲載する。
- ・制作前に1回以上、甲と乙が協議する場を設けること（オンライン可）。
- ・提案内容に応じて、印刷サイズや部数を変更することがある。

（d）特設ページのデザイン制作

- ・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。）サイト内に掲載する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。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。
- ・制作前に最低1回以上は甲と乙が協議する場を設けること（オンライン可）とし、その協議の場には乙の担当者及びデザイナーが同席するものとする。
- ・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）動画作成

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。

（f）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業務」（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）を作成し、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。

（g）申込フォームの設置

- ・事前申込を受け付けるため、申込フォームを用意すること。申込フォームの項目等は県と協議の上、決定すること。
- ・申込状況を申込者リストに反映し、乙に対し求めに応じ随時報告すること。
- ・事前申込者に対して、申込完了メール及び開催3日前を目途に参加を促すリマインドメールを送信すること。

（h）会場内レイアウトの制作

会場レイアウトは乙が提案の上、甲と協議して決定する。また、設置するブースやコーナーは以下のとおりであるが、フェア参加者がより多くのブース相談に繋がる工夫をすること。ただし、甲乙協議の上、コーナーの削除や面積の調整は可とする。

- ・出展者の相談ブース

大阪：50ブース前後

東京：30ブース前後

(ブース配置は、徳島県を3つの地域に分けた広域単位※1を1ブロックとして配置すること)

- ・情報収集コーナー※2
- ・ワークショップイベントの開催スペース※3 (25㎡程度)
- ・セミナーの開催スペース (25㎡程度)
- ・フリーデスク (ブースが埋まっている場合の相談対応や参加者の休憩用)
- ・資料置き場
- ・参加票、アンケート記入スペース
- ・キッズスペース (資格を有する保育士を配置し、受入人数上限10名程度を想定)
- ・バックヤード (荷物置き場兼スタッフ休憩スペース)
- ・その他、企画提案があった追加取組にかかるスペース

※1…徳島県を3つの地域に分けた広域単位

ひがし阿波 (徳島市、鳴門市、小松島市、吉野川市、阿波市、勝浦町、上勝町、佐那河内村、石井町、神山町、松茂町、北島町、藍住町、板野町、上板町)

みなみ阿波 (阿南市、那賀町、牟岐町、美波町、海陽町)

にし阿波 (美馬市、三好市、つるぎ町、東みよし町)

※2…情報収集コーナー

広域ごとの特徴や魅力を簡潔に紹介するコーナーで、会場入り口付近にまとめて配置することとする。参加者に対してはブースで相談する以外の情報提供の手段、出展者に対してはブース相談のきっかけ作りの場として設置するもの。例えば、それぞれの地域がどこにあるのかを紹介する地図、地域の魅力、仕事情報、空き家情報などを掲示する。

※3…ワークショップイベントの開催スペース

参加者10～15名程度のミニイベントを開催するスペースで、東京・大阪会場それぞれにおいて、乙が企画するものを2回、出展者が開催するものを2回程度開催することを想定している。

(i) 会場内掲示物の制作

- ・会場内掲示物を制作し、印刷・納品する。
- ・会場内掲示物はしわが寄らない等、見栄えよく掲示できるよう、原則A3サイズ以下の大きさのものは厚紙かつコート紙に、それを超える大きさのものはCPパネルにて制作すること。
- ・制作した掲示物を会場内にどのように貼付するのかイメージ図を作成し、当日各持ち場のスタッフが掲示及び配置することができるよう、貼付イメージを事前に

共有すること。

<必須のもの>

※大阪・東京それぞれ以下サイズ、数量を準備すること。ただし、甲乙協議の上、レイアウトに併せたサイズ、数量の変更は可とする。なお、2セット制作するより、1セット制作し大阪・東京の両会場で利用の方が安価に抑えられる場合は、両会場で利用することを検討すること。

- ・会場入口サイン 横180cm・縦30cm程度（CPパネル）×2種類（各1枚）
- ・会場マップ B0サイズ（CPパネル）×1種類（1枚）
- ・各ブースパラペット 横90cm・縦20cm程度（CPパネル）×出展ブース数  
（市町村の位置を示した地図等のアイコンやPRコメントを掲載）
- ・徳島県白地図 A2サイズ（CPパネル）×3種類（各1枚）
- ・セミナー会場用パラペット B2サイズ（CPパネル）×1枚
- ・ワークショップ会場用パラペット B2サイズ（CPパネル）×1枚
- ・会場案内用サイン 横45cm・縦45cm程度（CPパネル・両面）×10種類（各1枚）  
横90cm・縦20cm程度（CPパネル・両面）×10種類（各1枚）  
横90cm・縦20cm程度（CPパネル・片面）×8種類（各1枚）  
A3サイズ×10種類（各2枚）

<企画提案に基づくもの>

- ・情報収集コーナーの掲示物 サイズ・枚数は提案に基づく
- ・その他、提案内容に応じた掲示物 サイズ・枚数は提案に基づく

(j) 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。

(k) 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2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。

(l) 参加票、アンケート、当日配布資料の制作

- ・参加票、アンケート及び当日配布資料（会場マップ等）を甲と協議の上、制作すること。ただし、タブレット端末等を使用した受付及びアンケートを行う提案をした場合は、参加票及び参加者アンケートの印刷は不要とする。
- ・参加票は複写式ではなく単式とする。記入済みの参加票を受付にて5枚程度コピーするため、円滑な受付対応が可能な印刷速度のプリンターを、大阪・東京の各会場それぞれ1台準備すること。
- ・事前申込者の参加票は、申込時の個人情報を印字した参加票を5枚ずつ印刷し、当日受付に準備すること。

(m) デジタルサイネージデータの制作・掲載

会場に掲出するデジタルサイネージ用のデータを制作、納品すること。なお、デザインはチラシやポスターをベースに制作すること。

大阪) 横1080px・縦1920px×1種類

東京) 横1920px・縦1080px×1種類

(n) 当日会場内備品の準備

- ・筆記用具、ハサミ、ガムテープ・養生テープ（会場で使用可能なもの）、ゴミ袋、普通紙などの必要と思われる備品を準備する。
- ・オンライン参加を希望する出展者がいた場合PC等は甲が準備する。

(o) 参加者への保険対応

参加者の会場内での万一の事故に備えるために、必要最低限の傷害保険を掛けること。保険にかかる経費については、乙が負担する。

(p) ゲストや講師招聘時の対応

甲乙協議によりゲストや講師の参加を伴うプログラムなどを実施する場合は、出演依頼や実施に向けた調整を行うこと。また、謝金、旅費等の経費は乙が負担する。なお、ゲストや講師の自宅から会場の往復及び会場内での万一の事故に備えるため必要最低限の傷害保険を掛けること。

b 当日対応

(a) 会場設営

- ・企画提案内容に応じた会場を設営する。
- ・会場の設営に伴う会場との調整は乙が実施する。
- ・オンライン参加を希望する市町村がいた場合、ブース装飾やオンライン会議システム(ZOOM)の接続確認などを行うこと。

(b) 人員の配置

フェアにおける実施体制を**企画・提案すること。**

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。受付を行い、参加者数カウントと資料配布などを実施すること。各持ち場においては、乙のスタッフを次の人数以上配置することを想定している。なお、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）。

全体統括：1名

受付前：1名

受付：3名

抽選会、アンケート回収：3名

セミナー会場：1名

ワークショップ：1名

(c) 全体統括者は、各持ち場スタッフへの的確な指示出し・突発対応を実施すること。

(d) アルバイトを雇う場合は、アルバイトへの役割説明や休憩指示等を行うこと。

- (e) フェア運営に関わる全ての人員が業務の目的や内容を事前に十分に理解するため、フェア開催1週間前を目途に全体での最終確認の場を設けること。
- (f) 次回以降のフェア告知用として写真・動画撮影等、フェアの模様を記録すること。
- (g) 参加者、出展者からの問い合わせに対応すること。

#### c 集客対応

当仕様書、4(1)(ア)表内の集客目標の達成が見込める集客対策（広報開始から当日まで）を**企画・提案すること**。必須で実施を求めるものは以下のとおり。また、デジタル業務において、当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、乙が提案する告知方法やスケジュールについて、協議のうえ変更する場合がある。なお、集客対策にかかるすべての費用については、乙が負担する。

##### (a) ワークショップ及びセミナーの実施

- ・20～40代の若者・子育て世代の集客につながるワークショップを**企画・提案すること**。
- ・セミナーについては、ターゲットを独自に設定し、集客が見込めるプログラムを**企画・提案すること**。

##### (b) プレゼント企画の実施

事前予約者特典、来場者特典、来場者相談回数を条件とした抽選会を**企画・提案すること**。

令和6年度の大阪フェアで行ったプレゼント企画は以下のとおり。

- ・事前予約者特典：すだちくんトートバック
- ・来場者特典：ザ・すだち×150本
- ・抽選会 条件：3ブース以上の相談
  - 特等：とくしま特選ブランド のべ 阿波牛すき焼き用 500g×1
  - 1等：TONPUKU ジェラート/アイスクリーム 12個セット ギフト券×2
  - 2等：カモ谷製作舎 ノ KOFFEE SHOP コーヒーバックセット(6種)×2
  - 2等：PEARL 洋菓子店 パールのレモンケーキ×2 化粧箱10個入り
  - 3等：出展市町村の推薦する景品×15点(1,000円程度)

##### (c) その他追加取組

上記①及び②以外で、集客目標達成に資する取組を**企画・提案すること**。

#### d 事後処理

##### (a) 来場組数、来場者数、相談件数の集計報告

乙はフェアへの来場組数、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) 参加票及び参加者アンケートの集計と分析

参加票とアンケートを紐づけした上でエクセルに入力し提出すること。また、参加票やアンケートの原本は No.順に整えて提出すること。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

フェア開催後、出展者にフェアに関するアンケートを実施し、出展者情報とアンケート結果を紐づけした上でエクセルに入力し提出すること。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、次回以降のフェア企画に反映することになったものは、東京のスケジュール表に組み込むこと。

(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。

(イ) 移住セミナーについて

移住希望者を対象に、本県を移住候補地として魅力的にアピールする場として、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。

|    |                                                    |
|----|----------------------------------------------------|
| 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<br>東京交通会館8階（東京都千代田区有楽町2-10-1） |

|   | 日程            | ルーム | 利用可能時間      | 会場面積                 | 集客目標  |
|---|---------------|-----|-------------|----------------------|-------|
| ① | 令和7年10月26日（土） | C+D | 11:30～16:00 | 125 m <sup>2</sup>   | 25人以上 |
| ② | 未定※1          |     |             | 62～66 m <sup>2</sup> | 12人以上 |
| ③ | 未定※1          |     |             | 62～66 m <sup>2</sup> | 12人以上 |

※1…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。会場使用料は委託費に含まない。

セミナールームについては以下のとおり。

| 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

- ・原則開催日の5か月前に、セミナー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・告知ツール制作・当日資料作成などについて）を作成すること。作成後は、2週間に1回以上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。
- ・②及び③のセミナーについて、セミナールームが4か月前の同日から予約申請が可能となっているため、スケジュール表に予約日を記入すること。
- ・セミナールームの予約手続きについては、甲が行う。
- ・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。
- ・開催方式はリアル又はハイブリッド(リアル×オンライン)とする。
- ・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) 参加者への保険対応

参加者の会場内での万一の事故に備えるために必要最低限の傷害保険を掛けること。

(c) ゲストや講師招聘時の対応

甲乙協議によりゲストや講師の参加を伴うプログラムなどを実施する場合は、出演依頼や実施に向けた調整を行うこと。また、謝金、旅費等の経費は乙が負担する。なお、ゲストや講師の自宅から会場の往復及び会場内での万一の事故に備えるために必要最低限の傷害保険を掛けること。

b 当日対応

(a) 会場設営

- ・企画提案内容に応じた会場を設営する。
- ・会場の設営に伴う調整は、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。受付を行い、参加者数カウントと資料配布などを実施すること。各持ち場においては、スタッフを以下の人数以上を配置することを想定している。なお、甲から受付、アンケート回収、運営補助等のスタッフを1～2名派遣する。

全体統括：1名

セミナー会場：1名

- (c) 全体統括者は、各持ち場スタッフへの的確な指示出し・突発対応を実施すること。
- (d) 参加者からの問い合わせに対応すること。
- (e) セミナーの様様を写真で記録すること。

#### c 集客対応

当仕様書、4(1)(イ)表内の集客目標の達成に資する独自提案の集客対策を企画・提案すること。なお、必須で実施を求めるものは以下のとおり。また、デジタル業務において、当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、乙が提案する告知方法やスケジュールについて、協議のうえ変更する場合があります、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。なお、集客対策にかかるすべての費用については、乙が負担する。

##### (a) イベントページの作成

- ・移住サイト「住んでみんで！」内のイベントページに実施するセミナーの広報ページを開催日の 60 日前までに作成すること。
- ・移住サイトの編集には固定 IP アドレスが必要となるため、所持していない場合は、乙の負担で取得すること。

##### (b) 申込フォームの設置

- ・事前申込を受け付けるため、申込フォームを用意すること。申込フォームの項目等は県と協議の上、決定すること。
- ・申込状況を申込者リストに反映し、乙に対し、求めに応じ随時報告すること。
- ・事前申込者に対して、申込完了メール及び開催 3 日前を目途に参加を促すリマインドメールを送信すること。

##### (c) 広報用のデータ提供

デジタル業務において、広告クリエイティブ（広告バナーなど）を作成し、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。

#### 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

参加票とアンケートを紐づけした上でエクセルに入力し提出すること。また、参加票やアンケートの原本は No.順に整えて提出すること。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書面に

て提出すること。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企画に反映することになったものは、スケジュール表に組み込むこと。

#### イ 移住ガイドブックの作成、印刷製本

移住希望者に向けた支援制度等の概要や徳島県の魅力を集約し、情報発信を行うガイドブックの企画・構成案を作成し、企画・提案すること。

##### (ア) 企画・デザイン作成

移住ガイドブックを作成するため、写真撮影や取材等を含めた資料収集、企画、構成、編集、原稿作成、デザイン、レイアウト等の一切を行う。資料は、甲が所有しているもので提供可能なものがある場合は、必要に応じて提供する。校正は3回、色校正は2回を想定している。

なお、次の事項は掲載するものとし、最終的な内容及び構成については、県と協議の上決定するものとする。

- a 徳島県の基本情報（数値等のデータや地図のイラストを含む。）
- b 徳島県の地図（鉄道・道路・各スポット・アクセス方法が記載されたもの）
- c 徳島県の魅力（東部、南部、西部の特色、豊かな食文化、多彩な観光・レジャーなど）
- d 徳島移住までのステップ
- e 徳島県移住関連SNS等の紹介
  - ・徳島県移住交流ポータルサイト「住んでみんなで徳島で！」
  - ・Instagram、Facebook、X「住んでみんなで徳島で！」
- f 各市町村の移住交流支援センター、県移住相談窓口の紹介、県内24市町村の紹介
- g 県、各市町村の支援制度紹介
- h お試し住宅の紹介
- i 移住者インタビュー

移住者の候補及び掲載に係る情報は、甲から提供する。

##### (イ) 印刷・製本

- a サ イ ズ A4判
- b ページ数 30ページ程度（表紙・裏表紙を含む）
- c 印刷部数 1,000 部
- d 紙 質 乙より提案を行うこと。
- e 色 数 4色（オールカラー）
- f 製 本 中綴じ

##### (ウ) PDF ファイルの作成

移住ガイドブックの高解像度（300dpi 程度）の PDF ファイルと低解像度の PDF ファイルを作成すること。低解像度のものはホームページ掲載用とし、ディ

スプレイへの表示や印刷で判別、判読可能な程度のものとする。

(エ) 納期

令和7年9月15日(月)までに、徳島県庁労働雇用政策課移住交流室に印刷された冊子を納品すること。

5 成果品

成果品として、以下のものを提出すること。

- (1) 当該事業で作成した資料一式
- (2) 甲及び関係機関との協議記録(各協議開催後5営業日以内)
- (3) 参加票とアンケート内容の集計結果  
なお、参加票(全項目)とアンケートはフェア及びセミナー開催後5営業日以内にエクセルデータで納品すること。その際、ダブルチェックの上データに間違いがないことを確認した上で納品すること。
- (4) フェア及びセミナーの写真等を記録、編集したフェアPR動画(写真は各イベント開催後1週間以内、動画は東京フェア開催後3週間以内)
- (5) 移住ガイドブック(冊子、PDFデータ、編集可能なデータ、画像等)
- (6) その他、甲の指示するもの

6 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、4に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

- (1) 土地・建物を取得するための経費
- (2) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (3) その他本事業との関連が認められないと甲が判断した経費

7 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。

8 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。

## 9 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。ただし、成果物の素材（画像データ）の取り扱いについては、甲と乙の協議のうえ決定するものとする。移住ガイドブックは、後年度に県において、改変し再版、発行できるものとする。

- 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。