

令和6年度移住・交流促進のための地域情報等収集・発信 業務委託仕様書

1 委託業務名

令和6年度移住・交流促進のための地域情報等収集・発信業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 委託の目的

本県の移住関連情報や都市部住民が本県に関心を持ち、関わりをつくるような情報を収集し、それらをウェブサイト、セミナー及び研修会等、雑誌等を利用して情報発信を行い、県外からの移住・交流を促進する。

4 委託業務内容

(1) 地域情報の収集・発信

本県の移住関連情報や、都市部住民が本県に関心を持ち、関わりをつくるような情報を取材や情報提供をもとに収集するとともに、鹿児島県移住・交流ポータルサイト「かごしま移住ネット」（以下「ポータルサイト」という。）の運営を行う。

ポータルサイトの運営にあたっては以下の要件を満たすこととする。

① 掲載情報の追加・更新

ア ポータルサイトにおける「移住者の声」について、県内の先輩移住者を県と協議の上選定し、先輩移住者情報を県・市町村等からの情報提供や取材等により収集し、契約期間中に最低5件の情報を追加し、投稿すること。

また、投稿した際は、Facebook 及び Instagram「かごしま移住ネット」にて新着記事を掲載した旨を情報発信すること。

なお、地域振興局・支庁・市町村等への情報提供依頼は県が行う。

イ ポータルサイトにおける「イベント・お知らせ」については、県から、もしくは独自に収集した情報について、適宜、追加・更新を行うこと。

ウ ポータルサイトにおける「かごしまの魅力」「かごしまの暮らし」「市町村紹介」「ワーケーション」「支援制度」「移住のすすめ方」については、県から、もしくは独自に情報を収集し、必要に応じて情報の更新を行うこと。

エ ポータルサイトを定期的に巡回し、必要に応じて掲載情報やリンク先 URL の修正・更新などを行い、ポータルサイト閲覧者が最新情報を得ることが可能となるよう努めること。

オ Google アナリティクスを利用し、アクセス状況等の情報収集・分析及び報告を行うこと。

カ Facebook「かごしま移住ネット」及び Instagram「かごしま移住ネット」にて情報発信を行うこと。

キ 上記各項目については、原則として県と協議の上、実施すること。

ク ポータルサイトの保守・管理委託契約を受託する業者と適宜連携し、ポータルサイトの適切な運営に努めること。

参考：ポータルサイトの保守・管理については、県が当委託業務とは別に委託する。また、ポー

タルサイトのCMSはWordPress（ワードプレス）を利用している。

② メールマガジンの管理・発行

ア メールマガジンを平均月1回発行する。

イ メールマガジンの内容については、県が原案を作成し、必要に応じ内容を追加すること。

ウ メールマガジン配信希望者からの申込みを受け、メーリングリストへ登録する。また、「かごしま移住・交流セミナー」の参加者について、アンケート取りまとめ後に、メールマガジン登録を希望する参加者のメールアドレス等を、速やかにメーリングリストへ登録すること。

併せて、メーリングリストの管理を行うこと。

エ メールマガジンのアカウント情報の設定・変更を速やかに行うこと。

オ メールマガジンのシステム利用料の自動支払いの設定・変更を行い、令和6年4月分から翌年3月分までの月基本使用料・オプション料を支払うこと。

参考：メールマガジンシステムは、コンビーズメールプラス（プラン名：おてがるプラン）を利用している。

③ 全国向けの情報誌等による情報発信

本県への人の流れを作るため、全国向けの情報誌へ本県の移住関連情報や、本県への移住に係る記事を掲載し（年2回程度）、移住の気運醸成を図ること。

また、情報誌への掲載方法については、紙媒体か電子媒体かいずれでも可とするが、移住促進に向けて、より効果的な方法で実施すること。

なお、詳細については、県と協議の上、決定すること。

(2) 「かごしま移住・交流セミナー」の企画・運営

鹿児島県が実施する「かごしま移住・交流セミナー」（以下「セミナー」という。）の開催において、以下の業務を行う。

① セミナーの企画立案・運営

ア セミナーの内容について県と協議の上、企画立案し、運営する。

イ セミナーの運営については、県及び東京に配置する移住・交流相談員、移住・交流促進に取り組む他団体と連携すること。

ウ セミナーは計10回程度（オンライン8回程度、対面2回程度（東京都・大阪府各1回））開催する。

エ 受託業者都合（セミナー講師都合含む）により、県が決定した日程でのセミナーの開催が不可能である場合は、県と協議の上、日程を再設定すること。これにより、会場使用料等が発生する場合は、受託業者において、負担すること。

② 講師・運営スタッフの派遣及び実施会場の手配

ア セミナー講師・運営スタッフについて、旅費や謝金の支払いを含めて手配を行う。

イ 対面で開催するセミナー会場については、県と協議の上選定し、会場使用料、設備使用料、開催にあたって必要なその他の経費の支払いの手配を行う。

東京都で開催するセミナーについては、認定NPO法人ふるさと回帰支援センターのセミナールームの利用が可能であるため、会場使用料は原則不要であるが、受託業者都合（セミナー講師の都合含む）により、県が決定した日程でのセミナーの開催が不可能である場合は、県と協議の上、日程を再設定すること。また、これにより、会場使用料等が発生する場合は、受託業者において、負担すること。

ただし、イベントの自粛等の必要性が生じた場合には、県と協議の上で、オンライン等による開催を検討すること。

③ 広報周知

ア セミナー開催についてのチラシを県と協議の上制作し、開催 40 日前までにデータを県へ提出する。また、チラシについては開催 30 日前までにデザイン・印刷し、関係各所へ発送する。印刷部数及び発送先は以下のとおり。

印刷部数：セミナー 1 回あたり 700 部（予備含む）

〈発送先〉

- ・かごしま「よかところ」暮らし支援センター
- ・移住・交流情報ガーデン
- ・大阪ふるさと暮らし情報センター
- ・セミナー参加市町村（開催 1 回あたり 4～5 箇所）
- ・鹿児島県産業人材確保・移住促進課
- ・鹿児島県東京事務所
- ・鹿児島県大阪事務所
- ・鹿児島県福岡事務所
- ・セミナー講師

イ 開催 30 日前までに、セミナー開催要領及びポータルサイトにて記事を作成し、「イベント・お知らせ」に掲載する。

ウ Web 広告配信

セミナーへの集客を効果的かつ効率的に行うため、セミナー各回開始前に広告配信を随時行うこと。

④ 市町村への連絡・調整

セミナーへ参加する市町村等に対し、セミナーへ参加するにあたり必要な情報や、運営に必要な情報の連絡・調整等を行う。

⑤ セミナー参加者の事前受付及びセミナーアンケートの取りまとめ

セミナー参加者の事前受付を行う。また、セミナー実施後に、参加者に対してアンケートの回答依頼及び回答の取りまとめを行い、取りまとめ後は速やかに、県に共有すること。

⑥ セミナー開催にあたっての留意事項

セミナー開催にあたり、移住に関心のない者等に対して金銭等を支給して集客を行わないこと。

(3) 移住・交流促進会議の企画運営

鹿児島県が実施する「かごしま移住・交流促進会議」（以下「会議」という。）（年 1 回実施）において、以下の業務を行う。

① 会議の企画立案・運営

会議内容（講師の選定を含む）について県と協議の上、企画立案し、運営する。また、開催 20 日前までに進行台本を作成の上、県に提出すること。

② 講師・ファシリテーターの派遣及び実施会場の手配

ア 講師・ファシリテーターについては、県と協議の上選定し、旅費や謝金の支払いを含めて手配を行う。

イ 会場については、県と協議の上選定し、会場使用料、設備使用料、開催にあたって必要なその他の経費の支払いを含めて手配を行う。

ウ 会議の開催方法は、県と協議の上決定する。

③ 当日資料の取りまとめ

当日の講師資料や配付資料などを取りまとめ、必要部数を印刷・製本し、当日会場に準備する

こと。

④ アンケートの取りまとめ

会議実施後に、参加者に対してアンケートの回答依頼及び回答の取りまとめを行う。取りまとめ後は速やかに、県及びセミナー講師に共有すること。

参考：令和5年度参加者数 102名（対面・オンライン（ハイブリッド方式）開催）

（4）移住・交流地区別研修会

鹿児島県が実施する「移住・交流地区別研修会」（以下「研修会」という。）（県内3地区実施）において、以下の業務を行う。

① 研修会の企画立案・運営

研修内容（講師の選定を含む）内容について県と協議の上、企画立案し、運営する。また、開催20日前までに進行台本を作成の上、県に提出すること。

② 講師・ファシリテーターの派遣及び実施会場の手配

ア 講師・ファシリテーターについては、県と協議の上選定し、旅費や謝金の支払いを含めて手配を行う。

イ 会場については、県と協議の上選定し、会場使用料、設備使用料、開催にあたって必要なその他の経費の支払いを含めて手配を行う。

ウ 研修会の開催方法は、県と協議の上決定する。

③ 事前課題の取りまとめ

講師・研修内容によって、参加者に対し事前課題がある場合は、参加者への連絡及び事前課題の取りまとめを行い、県及び講師に共有すること。

④ 当日資料の取りまとめ

当日の講師資料や配付資料などを取りまとめ、必要部数を印刷・製本し、当日会場に準備すること。

⑤ アンケートの取りまとめ

研修会実施後に、参加者に対してアンケートの回答依頼及び回答の取りまとめを行う。取りまとめ後は速やかに、県及び講師に共有すること。

参考：令和5年度参加者数 17名（対面開催1回・オンライン開催2回）

5 成果報告について

（1）作成する成果品

① 収集した地域情報、メールマガジンの電子データ

（ワード、エクセル、PDF等）

② 委託事業で実施した内容（セミナーアンケートの取りまとめ及び分析を含む）をまとめた報告書（1冊）

（2）成果品の提出期限

令和7年3月31日（月）