

令和2年度高知県移住フェア開催委託業務 仕様書（案）

1 業務名

令和2年度高知県移住フェア開催委託業務

2 目的

地方への就職や移住を検討している都市部人材等を対象とし、高知県内の市町村や担い手を求める一次産業分野などが出展する移住フェアを開催することで、高知県への移住者数の増加など、高知県の移住促進に繋げることを目的とする。

3 事業期間

契約締結日から2021年3月26日まで

4 委託内容

業務の目的を達成するために、次の①～④の業務を行うこと。

業務を行うにあたり、物品等の調達や印刷業務の再委託を行う場合は、原則、高知県内業者を優先すること。

なお、開催日程等は以下のとおり。

<開催日程等>

【東京夏】日程：6月14日（日）

場所：東京交通会館12階ダイヤモンドホール
（東京都千代田区有楽町2-10-1）

【大阪夏】日程：6月21日（日）

場所：大阪新阪急ホテル2階紫の間
（大阪府大阪市北区芝田1-1-35）

【名古屋】日程：9月20日（日）

場所：プライムセントラルタワー名古屋駅前店第1・2・3会議室
（愛知県名古屋市西区名駅2-27-8
名古屋プライムセントラルタワー13階）

【東京冬】日程：11月23日（月・祝）

場所：東京交通会館12階ダイヤモンドホール
（東京都千代田区有楽町2-10-1）

【大阪冬】日程：11月29日（日）

場所：大阪新阪急ホテル2階花・星・月の間
（大阪府大阪市北区芝田1-1-35）

※大阪冬は合同企業就職相談会が同フロア（紫の間）で開催予定

<イベント名称>

【東京・大阪夏】高知暮らしフェア 2020 夏

【東京冬】高知暮らしフェア 2020 冬

【大阪冬】・【名古屋】未定

4. 1 東京及び大阪開催分

① 企画立案（参加者目標：東京 350 名/回、大阪 250 名/回）

- ・地方への就職や移住を検討している都市部人材等をセグメント分けしたうえで複数のターゲット層を設定し、それぞれのターゲット層が来訪したいと思えるプログラムを提案すること。なお、実施するプログラムは受託者とセンターが協議して決定する。
- ・ゲストを招請する場合は、ゲストへの謝金、旅費は受託者が負担することとし、ゲストとの連絡・調整を行う。
- ・追加で手配した会場でプログラムを実施して集客につなげてよい。但し、追加で手配する会場の費用は受託者が負担する。
- ・来場者の滞在時間を延ばす対策や訪問ブース数を増やす対策を行う。
- ・開催 90 日前（夏は 60 日前）までに、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・当日資料制作などについて）を作成する。作成後は 2 週間に一度、業務の進捗状況を確認し、その結果を報告する。

② 告知

○開催案内用のチラシ

- ・夏は詳細版のチラシ、冬は概要版および詳細版のチラシデータを作成し、下記枚数納品するとともに、データ作成後速やかにチラシデータを PDF データ形式、Ai データ形式にてセンターに提出する。また、著作権については、センターに帰属するものとする。
（枚数）夏詳細版 9,000 枚以上、冬概要版 3,000 枚以上・詳細版 9,000 枚以上
- ・概要版チラシは、開催日時・場所・プログラム概要と作成日時点で決定している内容を掲載するものとし 115 日前までに叩き台を作成し、100 日前までに校了、90 日前までに完成させる。素材は受託者が集める。
- ・詳細版チラシは、フェア内容を分かりやすく魅力的に掲載するものとし、フェア開催日の 75 日前（夏は 60 日前）までに叩き台を作成し、60 日前（夏は 45 日前）までに校了、50 日前（夏は 35 日前）までに完成させる。素材は受託者が集める。
- ・詳細版チラシデータを作成する前に、最低 1 回以上はセンターと受託者が協議する場を設けること。その協議の場には、受託者の担当者およびデザイナーが同席するものとする。

○特設WEBサイトの制作

- ・PC・スマホ対応のイベント告知用ページを作成すること。
- ・会場内レイアウト、会場内エリアの案内、プログラム、出展者、会場アクセスなどを掲載することとし、フェア内容が魅力的に見えるように工夫すること。掲載する素材は受託者が集める。
- ・データ納品については、開催 90 日前（夏は 60 日前）に、開催日時・場所・プログラム概要と作成日時時点で決定している内容を記載したデータを納品し、開催 45 日前（夏は 30 日前）には詳細を記載した最終データを納品する。
- ・サイトのデータはHTMLデータ形式でセンターに納品する。

○開催案内用のポスター

- ・ポスターデータを B2 サイズで作成し、下記枚数納品するとともに、データ作成後速やかに PDF データ形式、Ai データ形式にてセンターに提出する。なお、著作権については、センターに帰属するものとする。
(枚数) 夏、冬それぞれ 30 枚以上

○開催案内用のご招待はがき

- ・ご招待はがきデータを作成し、下記枚数納品するとともに、データ作成後速やかに PDF データ形式、Ai データ形式にてセンターに提出する。はがきデータには当イベント以外の告知を含める可能性がある。なお、はがきの発送費はセンターが負担する。また、著作権については、センターに帰属するものとする。
(枚数) 夏、冬それぞれ 5,000 枚

○その他

- ・ふるさと回帰支援センター会員へのチラシDMの発送（夏、冬それぞれ東京 500 人（経費：93,500 円）以上、大阪 500 人（経費：111,000 円）以上）。なお、合同企業就職相談会のチラシも同封することとし、この経費金額は同封した場合のものである。
- ・センターHP 掲載用のバナーデータを横 980pixel×縦 400pixel で、東京交通会館 エレベータホール用バナーデータを横 1920pixel×縦 1080pixel で作成し、JPG データ形式でセンターに納品する。

③ 会場関係

- ・会場の借り上げおよび設営に関する経費は、受託者が負担する。
- ・会場は個別相談ブース、休憩スペース、アンケート記載スペース、パンフレット置き場、セミナースペース、託児コーナーなどを配置することとし、会場レイアウトは受託者が提案のうえ、受託者とセンターが協議し決定する。
また、会場とのレイアウト調整や設営指示は受託者が行う。
- ・休憩スペースでは出展者の PR 動画を放映することとし、PR 動画を収集のうえ、映像に名入れ・動画の結合の編集を行ってDVDを製作する。

なお、当日の放映用機器はセンターが用意する。

④ 資料・動画作成、備品準備

- ・当日配布用として、以下資料を作成・納品する。
 - ▷参加票（4枚程度の複写式）
（枚数）夏、冬それぞれ東京 300 枚以上、大阪 250 枚以上
 - ▷フェア案内、会場レイアウト&来場者アンケート
（枚数）夏、冬それぞれ東京 250 枚以上、大阪 200 枚以上
- ・参加者にわかりやすくするため、以下のサイン類を作成・納品する
 - ▷各ブースの表示パネル（ブース名のほか、「市町村の位置を示した地図」や「地域おこし協力隊募集」等のアイコンを掲載）
 - ▷会場レイアウト
 - ▷高知県白地図（B1 サイズ）（枚数）夏、冬それぞれ 14 枚以上
 - ▷各ブース、コーナーの表示（セミナーサインはセミナー内容を掲載）
- ・来場者用のノベルティの準備（経費：180,000 円）
- ・来場者用に手板ボードを各会場 80 枚、ゲスト参加者用ネームタグを 20 個準備する

⑤ 当日運営

- ・当日の会場設営や運営を行うに十分足りうるスタッフを配置し、準備（会場の設営を含む）、フェア開催中の対応、撤収等を行う。
- ・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。
- ・写真撮影等、相談会の模様を記録する。

⑥ 事後処理

- ・参加票と来場者アンケートを集計する。

⑦ 移住希望者向け交通費補助

- ・フェア参加者がセンター又は高知県内の市町村が広域で主催する移住体験ツアーに参加する際、高知県までの往復交通費の半額を本事業の委託料の中から支出する。
- ・交通費補助を希望する方からの申請受付・連絡・支給業務は、受託者が実施する。

4. 2 名古屋開催分

① 企画立案（参加者目標：70名/回）

- ・フェアで実施するプログラムはセンターが企画・決定する。
- ・ゲストとの連絡・調整はセンターが行うが、謝金及び旅費は受託者が負担する。
（経費：160,000 円）

② 告知

○開催案内用のチラシ

- ・チラシデータを作成し、下記枚数納品するとともに、データ作成後速やかにチラシデータをPDFデータ形式、Aiデータ形式にてセンターに提出する。90日前までに叩き台を作成し、70日前までに校了、60日前までに完成させる。素材は受託者が集める。著作権はセンターに帰属するものとする。なお、チラシは2種類作成する可能性がある。

(枚数) 各種類 500枚以上

○開催案内用のご招待はがき

- ・ご招待はがきデータを作成し、下記枚数納品するとともに、データ作成後速やかにPDFデータ形式、Aiデータ形式にてセンターに提出する。はがきデータには当イベント以外の告知を含める可能性がある。なお、はがきの発送費はセンターが負担する。また、著作権については、センターに帰属するものとする。

(枚数) 300枚

○その他

- ・センターHP掲載用のバナーデータを横980pixel×縦400pixelで作成し、JPGデータ形式でセンターに納品する。

③ 会場関係

- ・会場レイアウトはセンターが決定するが、会場との調整や設営指示は受託者が行う。
- ・会場の借り上げおよび設営に関する経費は、受託者が負担する。

④ 資料作成、備品準備

- ・当日配布用として、以下資料を作成・納品する。

>参加票(4枚程度の複写式)

(枚数) 100枚以上

- ・参加者にわかりやすくするため、以下のサイン類を作成・納品する

>各ブースの表示パネル(ブース名のほか、「市町村の位置を示した地図」や「地域おこし協力隊募集」等のアイコンを掲載)

>会場レイアウト

>各ブース、コーナーの表示(セミナーサインはセミナー内容を掲載)

⑤ 当日運営

- ・当日の会場設営や運営を行うため、2名のスタッフを配置し、準備(会場の設営を含む)、フェア開催中の対応、撤収等を行う。

⑥ 事後処理

- ・参加票と来場者アンケートを集計する。

5 成果品

以下のとおり提出する

- ・当該事業で作成した資料一式を提出する。
- ・センター及び関係機関との協議記録を提出する。(開催後2営業日以内)
- ・参加票とアンケート内容の集計結果を提出する。

なお、参加票(全項目)とアンケート(1~2項目を想定)は、開催日2営業日以内にエクセルデータで納品すること。アンケートの残項目分については、開催日1週間以内に納品すること。

- ・フェアの写真を提出する。(開催後1週間以内)
- ・その他センターの指示するものを提出する。