

令和6年度さっぽろ連携中枢都市圏移住促進業務 仕様書

1 業務の名称

令和6年度さっぽろ連携中枢都市圏移住促進業務

2 業務の目的

さっぽろ連携中枢都市圏（以下「さっぽろ圏」という。注）の人口は減少に転じており、さっぽろ圏の活力を維持し、魅力あるまちづくりを進めるためには、さっぽろ圏への移住・定住を促進することが喫緊の課題である。

また、移住の希望者に、さっぽろ圏を移住先として具体的に検討してもらうためには、さっぽろ圏の暮らしや仕事の情報に一元的に触れられる機会を提供することが不可欠である。

本業務は、首都圏に在住しており、都市機能と豊かな自然を併せ持つ環境を望む子育て世帯や、勤務地にとらわれない働き方が可能な世帯等をメインターゲットにし、さっぽろ圏移住後の暮らししぶりが具体的にイメージできるような、北海道さっぽろ圏移住フェア（以下「移住フェア」という。）を実施することで、さっぽろ圏への移住の関心を高め、移住者の増加につなげることを目的とする。

注）連携中枢都市である札幌市（以下「委託者」という。）並びに連携市町村である小樽市、岩見沢市、江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村、南幌町及び長沼町の8市3町1村（以下「市町村」という。）により構成される圏域。詳細は以下のURLを参照のこと。

（参考URL）

<http://www.city.sapporo.jp/kikaku/renkeichusu/renkeichusutoshiken.html>

3 業務委託期間

契約締結日から令和7年（2025年）3月31日（月）まで

4 移住フェアの概要

開催する移住フェアの概要は、次のとおりとする。

（1）主催・共催

主催者 札幌市

共催者 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。）

（2）開催日時

令和7年（2025年）2月15日（土）10時30分～17時（予定）

（3）会場

東京交通会館（東京都千代田区有楽町2丁目10番1号）12階 カトレアサロンB

5 委託業務の内容

2に記載の業務の目的を踏まえた移住フェアの企画及び開催に係る事前調整、当日運営、開催結果報告等一切の業務とする。

(1) 事前調整

ア 開催場所及び備品等の借上げ調整

- (ア) 移住フェアの会場（東京交通会館 12階 カトレアサロンB）、その他の会場設営に必要な物品等（什器・備品・機材一式、回線利用、荷物搬入・搬出等）、会場レイアウト作成及び会場の設営に関する依頼は、受託者がふるさと回帰支援センターを通して申し込むこととし、移住フェアに係るこれらの一切の経費は、委託費から支出すること。
- (イ) その他の東京交通会館の会場レイアウト設定・設営手配・各種手続等の調整については、委託料の範囲内で、ふるさと回帰支援センターを通して受託者が実施すること。
- (ウ) 会場内では、インターネット無線接続環境を確保すること。

イ 企画

- (ア) さっぽろ圏（岩見沢市及び長沼町を除く。）において、既に1年以上生活している移住者（以下「先輩移住者」という。）の相談（オンラインを含む。）ブースを3か所以上設け、移住後の生活をイメージできるような移住フェアとすること。
また、先輩移住者の手配に当たっては、家族構成、職業、移住先市町村を異にする者とし、その選定に当たっては委託者及び各自治体と相談の上、決定をすること。
なお、謝礼、旅費等を支払う必要がある場合は、委託料の中から支出すること。
- (イ) さっぽろ圏における「暮らし」の相談に応じることができる相談員を配置したブースを1か所以上設けること。当該相談員の選定に当たっては事前に委託者と協議の上、決定をすること。
なお、謝礼、旅費等を支払う必要がある場合は、委託料の中から支出すること。
- (ウ) 移住フェアの広報開始までに、さっぽろ圏への移住促進をPRする動画（移住後の日々の暮らしの様子を伝えることができる内容とする。以下「移住PR動画」という。）を作成し、委託者に提供すること。なお、移住PR動画は、①移住フェア会場で流すもの（5分程度）及び②SNS等で広報するための短時間のもの（30秒程度）を作成すること。なお、①については、移住フェア終了後も各市町村の移住に関するホームページ等で活用予定のため、移住フェアの開催年月日等が入るなど、通年使用を妨げる構成としないこと。また、一部の市町村をピックアップした動画ではなく、全市町村の様子を取り入れること。その他の詳細については、事前に委託者と協議の上、決定すること。
- (エ) 移住フェアにおける自治体等への相談については、事前予約制を原則とし、

事前予約者に対するノベルティ配布等を実施し、予約の促進を図る。来場予定者が相談したい自治体や相談内容について、受託者が予約受付を行うこととし、事前予約者の相談内容を相談員が事前に把握できる体制をとること。なお、事前予約時に聞き取る内容等については、委託者と協議の上、決定すること。

また、事前予約者ではない「当日の飛び込み来場者」に対しても、事前予約者と同様に受付を行い、適切な相談ブースへ案内すること。

- (オ) 移住フェアへの来場を促し、多くのブースへの回遊を図るための企画（スタンプラリー、レイアウトの工夫など）を提案・実施すること。
- (カ) 各ブースの来場者数を把握できるような仕組みを作ること。

ウ 広報

- (ア) 移住PR動画の活用等により、SNSを含む複数の広報媒体を用いて、移住フェアへの来場を促すために効果的な周知・広報活動を実施すること。
- (イ) 移住フェアを広報するためのチラシ（A4版カラー両面刷り）を作成し、データ（PDF）と紙印刷（1,500部）を納品すること。
なお、納品先については委託者の指示に従うこと。
- (ウ) 本業務で使用するSNS等については、受託者の提案を主とするが、契約後、委託者との追加のSNS等使用の相談も含め、決定を行うこと。

エ 会場レイアウト

- (ア) 来場者の相談に応じられるように下記のブースを設置できる広さを確保すること。

市町村相談ブース12か所、先輩移住者相談ブース3か所以上、暮らしの相談ブース1か所以上、仕事の相談ブース1か所以上（相談員は委託者が手配する。）、予備の相談ブース12か所以上（各市町村用1か所以上）

- (イ) 各相談ブース（予備の相談ブースを除く。）は、来場者2名、相談員2名が着席できるよう配置し、相談員の背面には動画投影が可能なバックパネル（白地）又はパーテーションを設置すること。
- (ウ) 各相談ブース間の距離を空け、又はパーテーションを設けることにより、来場者・相談員が聞き取りやすいブースを設営すること。
- (エ) 子ども連れの来場者も安心して参加できるよう、キッズスペースを設置し、スタッフを配置すること。
- (オ) 各相談ブースの順番待ちができるよう予約札を用意すること。
- (カ) 相談員が会場に来ることができない場合であっても、相談者に対してオンラインで対応するために必要な機材・人員配置を行い、より実地参加に近い環境を整えること。
- (キ) 市町村の移住・定住・仕事に関する資料を配架できる資料コーナーを設けること。
- (ク) 各ブースに掲示するためのブースサイン（出展団体名とブース番号を表示）を作成すること。
- (ケ) 予備の相談ブース等で待機者が「移住PR動画」を見ることができる設備を設

ること。

オ 運営マニュアル

移住フェアに係る一連のスケジュール、来場者や相談員の会場の使い方、当日のプログラム内容やスケジュール、緊急時対応の体制、展示物の（事前）搬入・搬出の方法、その他、事前説明を要する内容を明記した運営マニュアルを開催日の40日前までに作成すること。

(2) 当日運営

- ア 当日の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、来場者への対応、撤収等を行うこと。
- イ イベントの進行や来場者対応等を円滑に行うことができるよう、責任者及び運営スタッフを配置すること。また、混雑しているブースがある場合、他のブースに案内するなど、待機している来場者に対して適切な誘導を図ること。
- ウ 来場者には受付カード等への記入を必須とする。なお、受付カード等の記入項目や運用方法については、委託者と協議の上、決定すること。
- エ 来場者の人数を把握し、退出時は来場者アンケートを記載してもらえるようスタッフの配置を行うこと。

(3) 業務実績報告等

- ア 開催結果報告書（任意様式）を作成すること。
- イ 開催結果報告書内には、広報・周知の実績及び分析、移住フェア内容の概要及び当日の写真データ、移住フェアの実施結果（来場者の氏名や連絡先等の情報一覧、来場者数、各ブースへの相談者数等、アンケート結果等）、その他成果品と認められるものを記載すること。
- ウ 開催結果報告書は電子データ（pptx データ及び pdf データ）で納品すること。
- エ 当日の写真データや動画、また、広報で活用した動画については、USB 等の外部記憶媒体にて納入すること。

6 実施体制

- (1) 本仕様書に記載した業務及び提案のあった内容について、円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。
- (2) 業務全体を統率する統括責任者及び進行管理者を置くこと。
- (3) 移住フェア開催に当たり、付随する事務局業務を行うこと。

7 スケジュール（予定）

時期	内容
12月	移住 PR 動画及びチラシの納品 移住フェアの広報開始
12月～1月	事前予約の受付開始
2月 15 日（土）	移住フェアの実施
2月中旬～下旬	移住フェアの実施報告書を委託者へ提供

8 業務目標

(1) 移住フェア来場者数

1か所以上相談ブースに立ち寄った来場者数 200人以上

(2) これまでの開催実績

ア 令和元年度

開催日時 令和2年（2019年）1月18日（土）10：30～17：30

開催場所 ベルサール八重洲（東京都中央区）

来場者数 159名

相談件数 469件

イ 令和2年度

開催日時 令和3年（2020年）2月12日（金）～令和3年2月14日（日）

開催場所 オンライン開催

来場者数 416名

ウ 令和3年度

開催日時 令和4年（2021年）1月15日（土）10：30～17：30

開催場所 オンライン開催

来場者数 80名

エ 令和4年度

開催日時 令和5年（2022年）1月14日（土）10：30～17：30

開催場所 神田明神文化交流館 地下1階 EDOCCO STUDIO

来場者数 200名

相談件数 341件

オ 令和5年度

開催日時 令和6年（2023年）1月20日（土）10：30～17：30

開催場所 ベルサール秋葉原 地下1階 HALL

来場者数 181名

相談件数 369件

9 その他留意事項

受託者は、業務の遂行に当たり、必要に応じて、委託者と進捗管理等の打合せを行い、委託者の要望に沿うよう、努めること。

(1) 受託者は、本業務の履行に当たって知り得た第三者に漏洩すること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盜難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに当該データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

(2) 受託者は、本業務に関し委託者が提供する資料、データ等の目的外使用を行わないこと。

- (3) 本業務に関する成果品その他資料、データ等について、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する権利、所有権その他一切の権利（一身専属性のあるものを除く。）は委託者に帰属するものであり、受託者は、委託者の許可なく使用又は公表してはならないものであること。また、受託者は、著作者人格権を将来にわたり、行使しないものであること。
- (4) 受託者は、成果物その他資料、データ等に使用する映像、音楽、写真、イラストその他の資料、データ等について、第三者の著作権法に規定する権利、所有権その他一切の権利を侵害することがないよう保障するものであること。また、成果物その他資料、データ等に関し、第三者による権利侵害の訴えその他紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任において、迅速かつ誠実に対応の上、これを解決するものとし、委託者に何らかの損害が生じたときは、その損害を賠償するものであること。
- (5) 本業務の履行に当たっては、関係法令（札幌市の条例、規則その他規程を含む。）を十分に理解した上で、遵守すること。特に、個人情報の取扱いについては、個人情報保護関係法令及び札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第47号）を厳に遵守すること。また、移住フェアの来場者又は事前予約者に係る個人情報については、予約申込書や当日の受付カードなど、個人情報の記載があるものに関して個人情報取扱いに係る同意欄を設け、必ず本人の同意を得た上で委託者及びふるさと回帰支援センターへ提供すること。
- (6) 本業務の履行に当たっては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項や、本仕様書の記載に疑義のある事項が生じた場合は、委託者及び受託者が確実に協議の上、処理するものであること。
- (8) 本業務を実施するに当たり、各市町村に關係する部分については、各市町村に確認の上、了承を得ること。
- (9) 本業務に係る担当者会議を開催する場合には、委託者の要求に応じて、出席、会議資料の作成、説明等を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務の全部又は主体的な部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に実施するに当たり必要と認められる場合は、委託者の承認を得た上で業務の一部を委託することができる。なお、その場合において、受託者は再委託した業務に関する進捗管理及び行為の全てについて、責任を負うものとする。

10 委託者担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階南側
札幌市まちづくり政策局政策企画部公民・広域連携推進室（担当：仲谷（なかや））
電話：011-211-2281 FAX：011-218-5109
E-mail：iju@city.sapporo.jp