

令和7年度「信州で暮らす働くフェア」企画運営業務委託 仕様書（案）

本仕様書は、田舎暮らし「楽園信州」推進協議会（以下「委託者」という。）が実施する令和7年度「信州で暮らす働くフェア」企画運営業務を委託するにあたり、必要な事項を定めるものである。

1 業務の目的

地方移住を検討している都市部在住者等へアプローチし、長野県への移住へとつなげるため、「暮らしと仕事」に係る情報提供を一体的に行うとともに、ワンストップで移住と就労に係る相談に対応する移住イベント「信州で暮らす働くフェア」（以下「フェア」という。）を開催する。

2 委託期間

契約日から令和8年3月31日まで

3 委託業務概要

業務の目的を達成するために、以下の業務を行うこと。

(1) 主催等

主催：田舎暮らし「楽園信州」推進協議会、長野県

共催予定：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) 開催日程

第1回：令和7年7月12日（土）

第2回：令和8年2月28日（土）

(3) 会場

会場は東京交通会館（東京都千代田区有楽町 2-10-1）とし、各回以下のとおりとする。

※会場の概要は、次のホームページを参照すること。

<https://www.kotsukaikan.co.jp/business/exhibition/>

第1回：東京交通会館 12 階ダイヤモンドホール、カトリアサロン A・B

第2回：東京交通会館 12 階カトリアサロン A（予定）

4 業務内容

(1) 企画

ア タイトル及びテーマ

- ・ 移住検討者に効果的に訴求し、興味を引くようなテーマ提案すること。タイトルは「信州で暮らす働くフェア」の名称を必ず使用すること。タイトル及びテーマは受託者が提案し、委託者と協議の上、決定すること。

イ 企画・計画

(ｱ) 第1回・第2回共通事項

- ・ 来場者については、オンラインによる事前申込制とし、参加申込用の受付フォームを作成すること。なお、当日受付も来場可能とすること。
- ・ 本フェアへの出展者の募集及び調整については、委託者と連携しながら行うものとする。

- ・ 出展者に対して当日のスケジュール等について事前に共有し、質疑等の受付のほか、フェア運営が円滑に進むよう出展者等との調整を行うこと。
- ・ 来場者の増加につながる企画を提案すること。
- ・ 来場者の相談を促進させ、複数の出展ブースへの回遊を促すための企画を提案し、委託者と協議の上、実施すること。
- ・ 県及び市町村の移住・定住に関する資料を配架する資料コーナーを設けること。

(イ) 第1回

- ・ 来場者の受付窓口、会場案内を行う総合案内及び市町村、企業や関係団体による個別相談ブースを設けること。
なお、総ブース数は120（県内市町村45、企業50、関係団体25）程度を想定している。
- ・ 企業ブースの募集及び調整については、県産業労働部労働雇用課と連携することとし、県内企業・団体等（県内事業所による採用を実施している県外企業・団体等を含む）を広く募集すること。
- ・ 応募が多数寄せられた場合は、地域・業種のバランスを考慮し、県産業労働部労働雇用課と協議の上選定すること。
- ・ フェア会場内にイベントスペースを設け、集客に効果的かつ相談ブースへの誘導につながるイベント、セミナー等（1件あたり30分～60分を想定）を企画・実施すること。
- ・ イベント、セミナー等は「県内で暮らす」「県内で働く」の2点に関するものとする。
- ・ 「県内で暮らす」ことに関するイベント等については、イベントスペースを活用し、期日中少なくとも2回以上実施すること。内容は、参加者に信州暮らしの魅力が伝わり関心が高まるよう工夫したテーマや集客力のある登壇者等を企画・提案すること。
- ・ 「県内で働く」ことに関するイベント、セミナー等については、期日中少なくとも2回は実施することとし、場所はイベントスペース以外でも可能とする。内容は、来場者が県内企業（出展者）について関心や興味を持つよう工夫したものを企画・提案すること。
- ・ 子ども連れ来場者向けキッズスペース（保育士常駐）を設置すること。

(ウ) 第2回

- ・ 来場者の受付窓口、会場案内を行う総合案内及び市町村、関係団体による個別相談ブースを設けること。
- ・ なお、総ブース数は45（県内市町村40、関係団体5）程度を想定している。
- ・ また、委託者において予め市町村の出展希望調査を実施し、出展希望が想定を大きく下回る場合は、イベントの内容を協議の上、委託費の範囲内で変更することも可能とする。

ウ セミナー等の司会及びゲストの手配

- ・ セミナー等の司会及び進行を行うファシリテーターを、受託者が提案し、委託者と協議の上設置すること。
- ・ セミナー等に出演するゲストの手配は、委託者と協議した上で受託者が実施すること。なお、謝金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。

エ 参加者・出展者の費用負担

- ・ 参加者の費用負担は、無料とする。
- ・ 出展者の費用負担は、委託者が別途定めることとし、徴収は委託者が実施する。

(2) 会場や備品等の手配及び連絡調整

ア 会場レイアウト

- ・ フェア全体の回遊性を高め、出展者・来場者ともに満足度を高められる会場レイアウトとすること。なお、会場レイアウトは、受託者が提案の上、委託者と協議して決定する。

イ 会場及び備品等の借り上げ調整

- ・ 東京交通会館の会場や備品借り上げ・設営手配、各種手続き等調整については、ふるさと回帰支援センターを通して行うこと。なお、会場や代表的な備品の貸出しに係る経費は4(3)のホームページに記載があるが、その他会場や備品等の寸法、借り上げ・設営手配、各種手続等調整に係る経費等の情報が必要な場合は、ふるさと回帰支援センターの事業部(TEL：03-6273-4415)に問い合わせること。

(3) 特設ページの作成

- ・ 出展する企業・自治体や、イベント当日のタイムスケジュール、会場図等、イベント内容がわかるような、ランディングページを作成し公開すること。
- ・ なお、第2回については、特設ページではなく楽園信州ホームページのイベントページ又は受託者が保有するサイトを活用することも可能とする。楽園信州ホームページを活用する場合、必要な素材は受託者が収集し、委託者に提供すること。
楽園信州ホームページ (<https://www.rakuen-shinsyu.jp/>)
- ・ ランディングページについては、開催日の1か月前までに公開すること。なお、未定事項等に関しては、決定次第順次公開することとする。
- ・ PC、スマートフォン及びタブレットで閲覧されることを前提に、レスポンシブウェブデザインで設計すること。
- ・ 楽園信州ホームページ内に特設ページを制作することも可能であるが、デザインやページ作成方法等に制約があることに留意すること。

(4) 広報等

ア 広報の実施

- ・ 都市部在住の20代～40代の現役世代をメインターゲットとしつつ、転職希望者や幅広い年代の方をフェアへ集客できるよう委託費の範囲内で効果的な広報手段の活用を提案すること。
- ・ チラシ、パンフレット、特設ページ制作、SNS広告等、ポスター、メディア(新聞、テレビ、ラジオ)等の方法を用いて効率的かつ効果的なPRを提案すること。(本事業に係る想定金額：60万円以上)
なお、第2回については、有料広告によるPRを必須としない。

イ 広報資料の作成

- ・ 委託者及び出展団体が広報するためのチラシ(A4版カラー両面刷り)を紙媒体及びPDFにて開催日の1か月前に納品すること。なお、印刷部数は協議の上、決定する。
- ・ WEB掲載用バナー用画像を作成し、提供すること。
- ・ その他、委託者の求めに応じて必要な画像データ等の素材を提供すること。

(5) 当日運営

ア マニュアルの作成

- ・ ブース出展に係る準備や、当日の流れ及び以下の項目を記載したフェア出展マニュアルを開催日の1か月前までに作成し、電子データで納品すること。

イ 当日配布資料の作成

- ・ 会場内レイアウト、プログラム、出展団体等を記載した資料を作成し、電子データで納品すること。なお、想定される来場者数分に加え、出展者分及び予備を印刷し、用意すること。

ウ 会場内サイン類の作成

- ・ ブースサイン（出展団体名とブース番号を表示）、会場レイアウト、出展団体を表示した長野県地図、プログラムにおけるタイムテーブル等を作成すること。
なお、第2回については、委託者と協議の上、簡素化することも可能とする。

エ 受付ブースでのPR

- ・ 来場者受付コーナーにおいて、来場者に本県の魅力が十分に伝わるようなPRや装飾等を提案すること。
なお、第2回については、委託者と協議の上、簡素化することも可能とする。

オ 会場の設営・装飾・撤去

- ・ 当日の会場設営や来場者受付・誘導等を行うに十分な人数のスタッフを配置し、フェア開催中の運営体制を委託者に提案すること。
- ・ 当日は多数のWi-Fi接続が見込まれるため、必要に応じてWi-Fi増強を行うこと。
- ・ フェア終了後、使用した備品を撤去し、会場管理者が指定する状態とすること。

カ 来場者の受付

- ・ 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は委託者と協議の上、決定する。
なお、第1回については、来場者の利便性を考慮し、電子方式を基本とすること。受付時や退場時に電子方式を使用できない来場者のために、紙媒体の受付相談票（複写式）や来場者アンケート等を準備すること。
- ・ 受付カード等の記入内容を相談ブースでも活用できるよう、本人の同意のもと出展者に提供できるようにすること。

ク 出展者との連絡調整

- ・ 緊急連絡先を設け、出展者との連絡調整を行うこと。なお、不測の事態が生じた場合には、委託者と協議の上、対応すること。

ケ 来場者アンケートの実施・回収・集計

- ・ 来場者へアンケートを実施し、回収・集計すること。なお、アンケート項目は委託者と協議の上、決定する。

コ 速報値の集計

- ・ 来場者数及び相談ブースごとの相談者数の速報値を集計し、当日中に委託者へ報告すること。

(6) その他業務

- ・ フェアの出展者に対するアンケートを実施すること。内容については、受託者からの提案とし、委託者の承認を得た上で実施すること。また、アンケート結果等をまとめ、その結果を出展者等にフィードバックすること。
- ・ フェア開催にあたり、より効果的・効率的な案がある場合は提案すること。

5 事業目標

(1) 第1回

- ・ 出展市町村 45 団体
- ・ 出展企業 50 社
- ・ 来場者数：500 組程度

(2) 第2回

- ・ 出展市町村 40 団体
- ・ 来場者数：100 組程度

6 業務委託費の範囲

業務委託費には、上記に関わる業務に必要な人件費、報償費、旅費、会場費、消耗品費、備品購入費、企画立案費、広報費、送料、調査、打合せ業務等に要する経費を含むこととする。その他事業に必要な経費については、委託者と協議の上決定するものとする。

7 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表（様式任意）を委託者に提出すること。

なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後事業実施計画書等を添え委託者に協議すること。

(2) 業務完了報告

受託者は、受託業務完了時に事業の成果を取りまとめた事業完了報告書（様式任意）に事業実績報告書（様式任意）を添えて令和8年3月31日までに委託者へ提出すること。

8 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 受託者は本事業の趣旨への理解や利用の促進を図るため、関係機関、経済団体、労働団体及び事業対象となる者への周知に努めること。
- (3) 受託者は、本事業の実施にあたっては、県企画振興部地域振興課、産業労働部労働雇用課及びその他関係機関と連携を図りながら取り組むこと。
- (4) 受託者は、本事業と関連性の高い県及びその他関係機関で実施する他事業との効果的な連携を図ること。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたっては、個人情報保護や労働基準法、職業安定法、最低賃金法その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

- (6) 個人情報の保護（取得・保護・管理）については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (7) 本事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。
- (8) 本事業の実施に要した経費について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保管すること。
- (9) 本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報含む。）等については田舎暮らし「楽園信州」推進協議会に帰属する。
- (10) Web広告を実施する際には、広告価値を毀損する「ブランドセーフティ」、「アドフラウド」、「ビューアビリティ」等についての対策を講じるよう努めること。
また、広告価値を毀損する不適切なサイト等への広告掲載が確認された場合は、直ちに委託者に報告するとともに、委託者の対応指示に従うこと。

9 その他

- (1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず、減額する場合がある。
- (2) 4に掲げる事業の実施方法については、委託者と協議の上、決定するものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度協議するものとする。