

新潟市秋葉区オンライン移住相談会企画運營業務委託 仕様書

1 委託業務名

新潟市秋葉区オンライン移住相談会企画運營業務

2 目的

新潟市秋葉区への移住に関心がある県外の子育て世代の方を対象に、オンラインで地域情報を発信するとともに、既に秋葉区へ移住されている方との交流の機会を設けることで、秋葉区への移住・定住を促進する。

3 業務期間

契約締結日から令和5年10月31日(火)まで

4 業務内容

新潟市秋葉区オンライン移住相談会企画運營業務全般

(1) 開催日時・時間・場所

ア 日時:令和5年8月1日(火)~9月30日(土)の間に1回以上開催
詳細は委託者と協議の上、決定する

イ 時間:90分間程度

ウ 場所:委託者と協議の上、決定

(2) 参加対象者

ア メインターゲットは移住に関心がある県外在住の子育て層とする。

イ 参加人数は10名を上限とし、最低2名を目標とする。

(3) オンライン移住相談会当日の運営に関する業務

ア 企画・立案その他付随する業務について、委託者と協議の上実施すること。

イ 企画・立案は「自然豊かな秋葉区で子育てすること」をメインテーマに行うこと。

ウ 委託者と協議の上で企画・立案し、進行台本を作成すること。

エ 前半に新潟市秋葉区の紹介を行う内容を盛り込むこと。

オ 参加者と、秋葉区移住者との交流企画を盛り込むこと。なお、秋葉区移住者の選定は委託者が行う。

カ 委託者と協議の上、記念品を選定し、それを利用した企画をオンライン移住相談会内に盛り込むこと。また、記念品の選定について提案を行うこと。

キ オンライン移住相談会当日の進行管理及び司会進行を行うこと。また、司会については、新潟市在住で、テレビ・ラジオの出演経験及び各種イベントの司会経験がある者(例:芸人等)を選定し提案すること。

ク 事業実施にあたり、通信環境は受託者が整備する。なお、委託者はZoomアカウント、YouTubeアカウント、Wifiルーター、ビデオカメラ、パソコン4台を用意する。

- ケ オンライン移住相談会当日の内容を録画撮影すること、後日動画として情報発信すること並びに成果品を二次利用することについて、受託者が出演者に了解を得ること。
- コ その他本業務の円滑かつ効果的な実施に資する取組を提案し、委託者と協議の上、実施すること。

(4) 広報の実施と参加者の募集及びアンケートに関する業務

- ア 県外在住の子育て層をターゲットとして、SNS(フェイスブック、インスタグラム、ツイッター、ポータルサイト)等を活用した広報と参加者の募集について提案を行うこと。
 - ・「自然豊かな秋葉区で子育てすること」をメインテーマに広報の提案を行うこと。
 - ・情報を掲載するポータルサイトについては、委託者と協議の上、決定すること。また、情報掲載に関わる登録等の手続については、委託者と協議の上、受託者が行うこと。
 - ・プレスリリース配信(PR TIMES)のため、受託者は原稿制作を行うこと。なお、プレスリリース配信は委託者が行う。
 - ・リンク先となるページや申込受付については委託者が手配する。
 - ・広報用画像を制作し、データを委託者へ納品すること(リンク先の市ホームページで使用するため)。
 - ・広報用チラシデータを制作し、データを委託者へ納品すること。なお、チラシの印刷は委託者が行う。
 - ・広報期間は1ヶ月間程度とすること。
 - ・広報開始時期は委託者と協議の上、決定すること。
- イ 参加者の申込受付と問合せ対応は委託者が行う。
- ウ 意識調査のため、相談会参加者を対象としたアンケートを作成し実施すること(アンケートフォームの作成及び集計、分析評価を含む)。なお、アンケート項目内容は委託者と協議の上、決定する。

(5) 動画制作

- ・オンライン移住相談会当日の内容を受託者が録画、編集し、フルバージョンとダイジェストバージョンの2種類を納品すること。

(6) 事業実績報告書の作成、提出

- ・事業終了後、実績報告書及びPDFデータを提出すること。
- ・報告書には、結果を踏まえた改善案の提案を含むこと。

5 業務の着手

受託者は、契約締結後すみやかに本業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは打合せを開始することをいう。

6 提出書類

- (1) 受託者は契約締結後に委託者が指定した様式により、関係書類を委託者に遅滞なく提出しなければならない。

(2)受託者は委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

7 委託料の支払い

事業実績報告書提出後に支払うこととする。

8 契約の変更

災害等によりやむを得ずオンライン移住相談会が中止となった場合は、委託者と受託者が協議の上、文書により、契約内容及び契約金額を変更する。

9 成果品

上記4に記載の、提出する成果品は下記のとおりとする。

(1)進行台本

- ・紙媒体(A4サイズ1部)及び電子媒体(PDFデータ)
- ・納期:委託者と協議の上、決定する。

(2)プレスリリース配信(PR TIMES)用原稿

- ・紙媒体(A4サイズ1部)及び電子媒体(PDFデータ)
- ・納期:委託者と協議の上、決定する。

(3)広報用画像

- ・JPEGデータにより納品(縦:655PX、横:880PX)
- ・納期:委託者と協議の上、決定する。

(4)広報用チラシデータ

- ・電子媒体(PDFデータ)
- ・納期:委託者と協議の上、決定する。

(5)動画

- ・オンライン移住相談会当日の内容(フルバージョンとダイジェストバージョンの2種類)
- ・MP4データをDVDにて納品
- ・編集内容の詳細については、委託者と協議の上、決定する
- ・成果品は秋葉区のPRのために使用する
- ・納期:委託者と協議の上、決定する。

(6)事業実績報告書(アンケート実施結果及び分析評価を含む)

- ・紙媒体(A4サイズ1部)及び電子媒体(PDFデータ)
- ・納期:令和5年10月31日(火)

(7)その他

- ・その他、必要な書類等がある場合は、委託者と協議の上、作成する。

10 成果品の提出場所

新潟市秋葉区程島 2009 番地

新潟市秋葉区役所 地域総務課 企画グループ 担当 山田

11 成果品の使用等

- (1) 成果品はすべて委託者の所有とし、受託者は委託者の承諾を受けずに他に公表、貸与、譲渡、使用してはならない。
- (2) 受託者は、特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用した場合は、成果品にそのことを明示するものとする。

12 業務遂行上の留意事項

- (1) 本仕様書並びに関係法令及び条例を遵守し、委託者の指示に従い、委託者の担当者 と連絡を密にして、業務の進捗を図ること。
- (2) 本業務で知り得た個人情報及び秘密並びに業務に係る内容を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。委託業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 本業務には、業務の遂行を十分成し得る知識と経験を有する者を従事させること。
- (4) 本業務の成果品に係る著作権その他一切の権利は、委託者に帰属するものとする。
- (5) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合や本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と協議のうえ、適切に対応すること。

役割分担表

内容	委託者(新潟市)	受託者
進行台本の作成		○
移住者の選定	○	
記念品の提案		○
記念品の購入・送付	○	
当日の進行管理・司会		○
当日の通信環境整備		○
録画・動画発信・成果品二次利用についての 出演者の了承確認		○
広報・参加者の募集		○
申込受付・問合せ対応	○	
プレスリリース (PR TIMES)原稿制作		○
プレスリリース (PR TIMES)配信	○	
広報用画像の制作		○
広報用チラシデータの制作		○
広報用チラシの印刷	○	
アンケート作成・実施・分析評価		○
録画撮影・データ提供		○
相談会動画の制作		○

