

令和5年度ふくしま12市町村移住支援センター「未来ワークふくしま」
総合情報発信事業業務委託仕様書

1 業務名

令和5年度ふくしま12市町村移住支援センター「未来ワークふくしま」総合情報発信事業業務

2 背景及び目的

「ふくしま12市町村移住支援センター」(※1)(以下「移住支援センター」という。)では、福島県内の12市町村(※2)(以下「12市町村」という。)への移住促進に向けて、移住希望者に対する移住促進施策を広域的に展開することにより、移住者の増加を図る取組を進めている。本業務では、仕事、先輩移住者、イベント・ツアー等の情報を提供する移住支援センターウェブサイト(以下「ウェブサイト」という。)(※3)の管理運営、改修、情報発信コンテンツの企画・制作及びSNS等による情報発信を行うことにより、12市町村全体の認知度の向上を図るとともに、移住関心層の移住への意欲を高め、12市町村への移住促進に繋がる効果的な情報発信を推進する。

※1:移住支援センターは公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構が福島県より受託し運営する。

※2:12市町村とは、東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴う避難指示等の対象となった市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村)を指す。

※3:ウェブサイト(<https://mirai-work.life>)

3 業務内容

業務の目的を達成するために設定した以下の項目について企画提案すること。

提案内容の実施においては、企画提案を基に移住支援センターと協議の上、内容を決する。

なお、企画提案及び業務の実施に当たっては、移住支援センターが令和4年11月に公開した「第3回 福島移住促進のための情報発信に向けたインターネットパネル調査分析(<https://www.fpo.or.jp/news/21015>)」を参考とすること。

(1)ウェブサイトの管理運営

ア 業務内容

ウェブサイトの管理運営を行うとともに、移住支援センターの依頼に基づき、ページの更新・システム改修を行うこと。

イ 要件

(ア)移住支援センターが指定するサーバー上に WordPress を用いて制作されたウェブサイトの継続的な管理運営を行い、閲覧に必要な環境を維持すること。また、本サーバーは Amazon Lightsail を使用することとし、そのための契約を締結し、費用を負担すること。

(イ)12市町村の移住者、住環境、支援制度等の情報について、移住支援センターからの指示のもと情報を更新すること。

(ウ)ウェブサイトの管理運営は、令和5年4月1日から行うこと。

- (エ) サーバー監視、コンテンツ監視等を行い、適切に閲覧できる環境にあるかモニタリングを行うこと。
- (オ) 閲覧環境に不具合が生じた場合は、速やかに移住支援センターへ報告し復旧すること。
- (カ) ウェブサイトの利用状況を分析し、毎月2回レポートを提出し、移住支援センターへ説明を行うこと。
- (キ) 円滑な管理運営を行うため、全体統括及び責任者等を選任し、移住支援センターからの問い合わせ、依頼に対して迅速に連絡が取れる体制を整えること。

(2) 既存ページの改修・運用、新たなページ等の制作

ア 業務内容

移住支援センターの指示に基づき、既存ページの改修及び新たなページ等の制作を行うこと。

具体の業務は下記の通り。

- ① 「働く」ページの改修
- ② 「住む」ページの運用
- ③ 特集ページの運用
- ④ イベント及びツアー等の応募受付用のフォーム制作
- ⑤ 重点的に発信する情報に関するランディングページ及びランディングページに誘導するバナー等の広告素材の制作
- ⑥ カスタマージャーニー分析及びコンテンツ増加に伴うサイトマップの整理

イ 要件

各事業の要件については下記の通り。また、制作したページ等のコンテンツは、CMS等を用い移住支援センター及び移住支援センターが指定する他の事業者が容易に改変できる形態とすること。

① 「働く」ページの改修

(ア) ウェブサイト内に制作した12市町村における求人案件を紹介するページを運用すること。

(イ) 掲載する求人案件は既存の情報に加えて、60件程度の情報が追加されることを想定し制作を行うこと。

(ウ) 一般的なパソコン、スマートフォン、タブレットでの閲覧が可能なデザインとし、特にスマートフォンでの閲覧を重視すること。

(エ) 移住求人案件一覧からは個別の詳細ページへリンクさせること。

② 「住む」ページの運用

(ア) ウェブサイト内に制作した12市町村における住宅関連の支援制度及び物件を紹介するページを運用すること。

(イ) 掲載する住宅等の検索、一覧表示が可能なものとする。

(ウ) 掲載する住宅情報については12市町村における空き家バンクに掲載されている物件を想定し制作すること。

(エ) 一般的なパソコン、スマートフォン、タブレットでの閲覧が可能なデザインとし、特にスマートフォンでの閲覧を重視すること。

(オ) 住宅等に関する支援制度及び物件一覧からは個別の詳細ページへリンクさせること。

③特集ページの運用

- (ア) 下記の「(5)テーマ別記事制作及び情報発信」にある既存の特集ページ及び新設する特集ページについて、記事更新及び管理運用を行うこと。
- (イ) 一般的なパソコン、スマートフォン、タブレットでの閲覧が可能なデザインとし、特にスマートフォンでの閲覧を重視すること。

④応募受付用のフォーム制作

他委託事業等において募集するツアーやイベント等の募集に関し、移住支援センターが使用する移住者希望者管理システム(salesforce 社)の項目に合わせて、応募受付用のフォーム(10件程度を想定)を制作すること。

⑤重点的に発信する情報に関するランディングページ及びランディングページに誘導するバナー等の広告素材の制作

(ア) 制作するランディングページは、10件程度の制作を想定しているが、イベント等に合わせて移住への関心を高め閲覧しやすく、SNS等で効果的に広告発信できるようデザイン等を工夫した内容とすること。

(イ) 移住関連情報のランディングページ及びランディングページへ誘導するバナー等の広告素材を制作すること。広告素材は基本的に静止画とすること。

⑥カスタマージャーニー分析及びコンテンツの拡充

(ア) カスタマージャーニーを分析し、必要に応じてコンテンツを拡充すること。

(イ) 全体ナビゲーションやTOPページを含む各種のページの改修を行うこと。

(3)コンテンツ記事の企画・制作及びウェブサイトへの掲載

ア 業務内容

(ア) 12市町村全体の復興の進捗、移住環境の整備状況及び移住検討に必要な情報コンテンツ(仕事、住居、生活(娯楽・教育・医療)、支援制度等)を制作し、ウェブサイト「MAGAZINE」に掲載すること。

(イ) 12市町村個別の総合計画(ビジョン、注力する分野等)、仕事・住宅・生活環境情報(生活インフラ、医療、教育)と連動した記事を制作し、ウェブサイト「MAGAZINE」に掲載すること。

(ウ) 移住支援金・起業支援金に加え、交通費等補助の情報コンテンツの記事を制作し、ウェブサイト「MAGAZINE」に掲載すること。

(エ) 事前調査に基づき想定する移住者のターゲットを規定し、そのターゲットが移住を具体的にイメージでき、検討できる記事を制作し、ウェブサイトに掲載すること。

(オ) 地域のニュース、イベント告知及び移住者の取材内容等の特集コンテンツを制作し、ウェブサイト「MAGAZINE」に掲載すること。

イ 要件

(ア) コンテンツの企画は委託期間を通じて設計し、アクセスの状況等を解析し月次で修正提案を行うこと。

(イ) コンテンツ記事制作にあたっては、編集長を置き、市町村・まちづくり会社等と連携しつつ、ニュースの取りまとめ、記事の企画・発信をすること。また、編集長については、編集と校正及び福島県の知見があり、福島県内に在住もしくは頻りに福島県へ訪問し、現地ライターとの連携が可能な者を選定すること。

(ウ) 納品したコンテンツは移住支援センター及び移住支援センターが指定する他の事業者が容易に変更できる形態とし、そのコンテンツは移住支援センターの帰属とする

- こと。
- (エ) 閲覧者が継続的に興味を持つような記事等を掲出すること。
- (オ) 各コンテンツは適切な更新頻度を考慮し掲出すること。
- (カ) 記事は WordPress の形式で納品すること。
- (キ) インタビュー等を含む移住関連記事の制作を 50 本程度とし、内容は移住支援センターと協議のうえ決定することとし、記事の周知及び拡散方法については提案すること。

(4) SNSの運用及びメルマガの運用

① SNSの運用

ア 業務内容

- (ア) 移住支援センターが管理する公式SNSアカウント(Twitter、Facebook、Instagram等)を活用し、ウェブサイトの記事紹介やウェブサイトへの誘導、リアルタイムの情報配信など、各媒体の特性に応じた情報発信を行うこと。
- (イ) ターゲットの閲覧環境を考慮した形態での制作を行い、閲覧デバイスについては想定ターゲットを踏まえた内容とすること。
- (ウ) 各種SNSでの情報発信の特性を踏まえつつ、流入バランスを考慮した運用を行うこと。
- (エ) 移住支援センターと調整・連携を図りながら、各SNSに係る記事の作成に必要な情報収集や調査を行い、記事を作成した上で更新・配信作業を行うこと。
- (オ) 公式SNSアカウントを活用した情報発信に加えて、移住支援センターが行う事業や12市町村の地域情報の拡散が望まれる手法について企画提案すること。

イ 要件

- (ア) 一方的な発信ではなく、双方向コミュニケーションを含めた運用方法についての具体的な提案と、現地ライターとは別に既存 UI ターン者や移住希望者、ツアー参加者の投稿をシェアするなどユーザー参加型企画についてのアイデアがあれば具体的な提案を盛り込むこと。
- (イ) 配信回数は移住支援センターと協議のうえ決定するが、配信可能頻度については提案すること。

② メルマガの運用

ア 業務内容

- (ア) 移住支援センターの移住希望者登録システムの登録者にメルマガを配信すること。
- (イ) メルマガの構成及び配信するテキストを作成すること。

イ 要件

- (ア) メルマガの配信は毎月2回程度配信すること。
- (イ) 配信する内容は移住支援センターと協議のうえ決定すること。

(5) テーマ別記事制作及び情報発信

ア 業務内容

12市町村内で行われている先端産業、一次産業を加えた5つ程度のテーマ(例えば、教育・子育て、介護・福祉等)を設定し、テーマごとへの関心が強い人が集まるコミュニテ

ィへ向けて、テーマをきっかけとした移住を促すような記事及び特集ページを制作し情報発信を行う。

イ 要件

(ア)ウェブサイトにある先端産業の特集ページ(<https://mirai-work.life/lp/tech/>)、一次産業の特集ページ(<https://mirai-work.life/agri12/>)について、コンテンツの制作及び更新を行い必要に応じてページの拡充を行うこと。

なお、起業の特集ページ(<https://mirai-work.life/startup/>)については、コンテンツの制作は別事業で行うが、コンテンツの更新や必要に応じて行うページの拡充等はこの事業で実施すること。

(イ)その他のテーマについて、ふさわしいテーマを企画提案すること。なお、実施に当たっては移住支援センターと協議のうえで決定し行うことし、協議の結果、テーマが変更となることもある。

(ウ)その他のテーマについても、既存の特集ページと同程度の構成でページを制作し、管理運用を行うこと。

(6)メディアPR活動

ア 業務内容

移住支援センターを含めた12市町村の事業や自治体の特徴を素材に、テレビやインターネットメディア等の事業を行っているメディア事業者や報道機関等に向けたアプローチを行うこと。

イ 要件

(ア)移住支援センター及び12市町村の移住促進事業及び当該地域の現状や魅力等に関するコンテンツを取材し、内容を取りまとめたうえで、各メディアや報道等で当該コンテンツが取り上げられるよう、メディア事業者や報道機関等にアプローチを行うこと。なお、イベントの開催は想定していない。

(イ)当該アプローチにより、6件の異なる内容にて、複数メディアでの記事掲載を目標とすること。

4 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月31日(日)まで

5 成果品

受託者は、本業務実施にかかる次のものを成果品として提出すること。

- (1)業務報告書 3部
- (2)業務報告書及び業務報告書に掲載した画像の電子データ(CD-R等) 2部
- (3)本業務において作成した資料等
- (4)その他、本業務にて収集した情報について移住支援センターが求める様式で提出を行う。

6 契約に関する条件等

(1)移住支援センターとの調整

本業務を遂行するに当たっては、移住支援センターと十分調整した上で業務を行い、

移住支援センターの指示に従うこととする。

(2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、移住支援センター及び市町村等から提出のあった各種書類を適切に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、移住支援センターからの求めに応じ検索し提出できるようにすること。

7 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応し、速やかに移住支援センターへ報告すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり各種法令等を遵守し、移住支援センターの信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報等については、他に漏洩してはならない。なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。なお、個人情報記載された資料については、業務完了後、移住支援センターに返還すること。

(4) 備品等の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した備品等を本業務以外の目的で使用してはならない。

8 業務実施における注意事項

(1) 委託業務実施に当たっては、適宜、移住支援センターと協議し進めること。

(2) 本仕様書に明記されていない事項については、移住支援センターと協議すること。

(3) 本委託の実施中に問題、事故等が発生した場合は、直ちに移住支援センターに連絡し、受託者の責任において解決を図ること。

(4) その他、業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合は、移住支援センターと協議し、その指示に従うこと。

9 その他

(1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

(2) 受託者は工程管理を適切に行い、遅滞なく実施すること。

(3) 受託者は委託契約書及び仕様書に基づき、業務の詳細については、移住支援センターと協議のうえ決定すること。

- (4) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。やむを得ず再委託する必要がある場合は、移住支援センターと協議し、承諾を得ること。
- (5) 受託者は、移住支援センターと定期的に打合せを行い、進捗状況をきめ細かに報告すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議の上、定めること。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (7) 成果品一式の著作権及び所有権並びに翻案権は、移住支援センターに帰属するものとする。
- (8) 本委託業務の受託者は、移住支援センターの許可なく、成果品等を他のものに利用、公表、貸与等をしてはならない。
- (9) 本委託仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等の知的所有権の侵害に係る紛争等が生じた場合、速やかに移住支援センターへ連絡するとともに、当該紛争の原因が専ら移住支援センターの責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担でその一切を処理するものとする。なお、移住支援センターは、本委託業務に係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に対し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- (10) 本事業は、国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、移住支援センターに協力すること。