

宮崎市移住センター運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

宮崎市移住センター運営業務

2 目的

本市に移住を希望する方に対し、住まいや就職等に関する個別相談を実施するとともに、関係者と連携した移住に関する各種情報の収集を担う「移住コンシェルジュ」を配置する。また、ウェブサイトやSNS、パンフレット等の活用により、圏域（本市を中心に、国富町や綾町の資源を含む）の魅力や本市の施策等を発信し、移住を推進するとともに、関係団体や企業等とのネットワークを構築し、移住者の定着を図る。

3 業務の期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（予定）

4 委託料

34,329千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

なお、各年度の委託料の上限額は11,443千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

5 委託業務の内容

（1）移住コンシェルジュ業務

① 相談・コーディネート

面談や電話、電子メール等による移住希望者や移住者の相談対応（住まいや仕事、コミュニティ等に関する情報提供や現地の案内など）及び移住ニーズ調査を行う。
なお、業務の中で、知り得た移住希望者や移住者の情報は、適正に管理し、本業務の目的を超えた活用はできない。

② 関係機関や関係団体等との連携

ア 宮崎市の転入窓口をはじめ、住まい、就職・創業、コミュニティ等に関する部署、コールセンターとの連携

イ 宮崎ひなた暮らしUIJターンセンターやハローワーク等との連携

ウ 宮崎市の移住アンバサダー※との連携（下記のa～dの業務）

※移住者の受入体制の整備・強化を図るため、移住に関係する団体や事業者等と連携し、移住希望者や移住者との交流や情報提供等を行う登録制度。

a 移住アンバサダーから移住センターへの情報提供

b 移住センターによる移住アンバサダーの取組に関する情報発信

c 移住センターと移住アンバサダーとの連携による移住者等への相談対応

d 移住アンバサダーの移住イベント等への参加

③ 移住支援金の申請受付等業務

県外から宮崎市に移住し、支援金の支給要件を満たした場合に、宮崎市が指定する移住支援金を支給するための申請受付業務を行う。支給対象者からの問い合わせ対応、支給要件の確認、申請に係る面談のスケジュール調整、面談（書類記入や誓約事項や個人情報の同意等）、提出書類の受取、支給者への就業確認などの一連の業務を行う。

書類の審査や交付決定・確定の通知、支援金の支給作業は市職員が行う。

(2) 情報発信業務

① 移住特設サイトの構築及び運用

写真や動画を活用した移住特設サイトを構築し、宮崎市の暮らしやすさや圏域の魅力をはじめ、仕事や住まい、イベント情報のほか、移住者からのメッセージ、移住アンバサダーの取組などを発信する。

さらに、移住特設サイトは、宮崎市のホームページとリンクを貼り、定期的に内容を更新する。なお、ウェブサーバーは、本業務の受託者が、宮崎市役所の外に設置し、適切に管理する。

② SNS（Facebook、Instagram、LINE等）の利活用

移住センターで運用するSNSを活用し、宮崎市の暮らしやすさや圏域の魅力、市政情報のほか、移住希望者や移住者が関心を持つ情報を発信する。なお、SNSを活用したPRについては、毎週2つ以上の記事を投稿するとともに、移住特設サイトに反映させる。

③ 移住パンフレットの作成

宮崎市の暮らしやすさや圏域の魅力をはじめ、移住施策や移住者のメッセージなど、移住希望者が関心を持つコンテンツで構成するパンフレットを毎年度作成する。

なお、外部の業者に印刷業務を依頼する場合、宮崎市内に本店又は営業所を有する業者へ発注するよう努める。

ア パンフレット

発行部数	判型	カラー	ページ数	製本、紙質
4,000部	A5判以上	4色刷り (オールカラー)	4ページ以上	フリー

イ パンフレットの納品

宮崎市に対して、パンフレット等の成果品のほか、原稿は、PDF及びテキストデータを毎年9月末までに納品する。

④ 移住動画の作成

「宮崎市の魅力（自然や暮らし、食べ物等）」が伝わり、「宮崎市に住んでみたい」という気持ち呼び起こさせ、本市の移住促進につながる内容の動画を毎年作成する。作成した動画は、移住特設サイト等にアップロードする。

動画は、15秒、1分、3分の3パターンの動画とする。

宮崎市に対して、動画データをMP4形式で成果物として、毎年度10月末までに納品する。

⑤ 権利の帰属等

ア 委託業務が完了した場合には、成果品の引き渡しの検査を行い、検査に合格したことをもって、成果品の所有権は、受託者から市に移転するものとする。

イ 受託者は、成果品（著作物）に係る一切の著作権（著作権法第17条1項に規定する著作権をいい、同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を市に無償で譲渡する。また、本市が必要に応じて再編集・印刷・複製等ができるものとする。

ウ 受託者は、自ら及び成果品の制作に関与した者をして、市又は市の指定する第三者に対し、委託業務の過程で得られた成果品に関するすべての著作者人格権（著作権法第17条第1項に規定する著作者人格権をいう。）を行使せず、また、これを行使させないものとする。

エ 第三者が権利を有している映像・画像・音楽等を使用する場合は、事前に権利者より二次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。なお、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。

オ 制作にあたっては、肖像権や意匠権、著作権その他権利等について、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。

カ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(3) 移住関連イベント業務

① 国や宮崎県等が主催する移住関連イベントでの相談ブースの設置

ア 県主催の移住相談会への参加

宮崎県が主催し、県内の市町村が参加する移住相談会に参加し、移住希望者の相談に対応するとともに、圏域の魅力等を発信する。

イ 就職フェアへの参加

大学生やU I Jターン希望者などを対象に開催される就職イベントにおいて、移住相談ブースを設置し、住まいやコミュニティなどの情報提供のほか、圏域の魅力等を発信する。

ウ 開催エリア及び回数

東京、大阪で各1回以上参加する。

② 宮崎市の移住をPRできる大規模なイベントへの参加

移住関連イベント以外の全国大会や国際大会など大規模な各種イベントについては、主催者側の意向を踏まえた上で、積極的に参加し、移住をPRする。

③ 民間事業者との連携による移住イベントの実施

ア 民間事業者主催の移住イベントと連携し、①のイベント参加者層以外にもPRに努め、幅広い層の移住者の獲得する。また、民間の専門性とノウハウを活用したイベントにより、参加者の満足度を向上させる。

イ 下記のa～cの内容で、年3回以上民間事業者との連携を図る。

a 宮崎市のIT企業の人手不足解消のための高度人材の呼び込み

b 宮崎市における新規就農者、農業の後継者の呼び込み

c 宮崎市の空き家物件の解消のための移住者の住居のマッチング

6 月次報告

下記の内容（相談概要等）について、毎月10日までに前月分の月次報告を行う。

※候補者選定後、内容が変更になることがある。

NO	項目	内容
①	受付件数 (相談方法)	「面談(来庁)」、「面談(外部)」、「電話」、「メール」、「イベント」、「FB」、「FAX」の順に件数を報告。
②	相談者の男女比	「男性」、「女性」、「その他」の順で件数を報告 ※円グラフも作成
③	相談者の年齢	「20代～80代」までの10歳刻み及び「その他」不明の順に件数を報告。※円グラフも作成
④	移住元の居住 エリア	「宮崎県内」、「北海道」、「東北」、「関東」、「中部」、「関西」、「中国」、「四国」、「九州」、「海外」、「不明」の順で件数を報告。
⑤	相談内容	「仕事」、「住まい」、「補助金」、「創業」、「コミュニティ」、「エリア情報」、「その他」の順で件数を報告

⑥	仕事の詳細 (就業状況)	「起業」、「勤め」、「セカンドライフ」、「その他」の順に件数を報告
⑦	仕事の課題	「給与」、「情報の取得」、「福利厚生」、「その他」の順に件数を報告
⑧	住まいの詳細 (居住エリア)	「南部」、「北部」、「青島」、「高台」、「その他」の順に件数を報告
⑨	住まいの課題	「家賃・価格」、「情報収集」、「地域とのコミュニケーション」、「その他」の順に件数を報告
⑩	総括表	宮崎県に報告するための総括表

7 人員配置

本業務の実施に当たっては、次の条件のすべてを満たす者を移住コンシェルジュとして配置し、移住センターに2名以上常駐させる。

- (1) 本市の施策や地域情報等に詳しく、宮崎市に愛着のある者
- (2) 地方での暮らしや移住に関心のある者
- (3) 移住希望者や移住者の相談に適切に対応できる者
- (4) パソコン操作（ワードやエクセルなどの入力作業、ウェブサイトの更新作業、SNSでの情報発信等）ができる者
- (5) 普通自動車第1種運転免許を取得している者
- (6) 1人当たりの年間総支給額を提案書内に記載する

8 移住センターの設置

宮崎市は、本業務の実施に当たり、移住センターを宮崎市役所内に設置するものとし、移住コンシェルジュは、移住センターを拠点に活動する。移住センターにおける設備や貸与備品は、宮崎市が準備するものとし、OA環境等は、本業務の受託者が確保する。

(1) 執務室及び相談スペース

宮崎市は、宮崎市役所内に、移住コンシェルジュの執務スペースや相談スペースのほか、執務に必要な電源等を整備するものとする。

(2) 電話

宮崎市は、移住センターに専用電話1台を設置し、使用料は宮崎市が負担するものとする。本業務の受託者は、移住コンシェルジュが一時的に移住センターを離れる場合に、移住センターに着信する電話と連絡がとれる環境を確保する。

(3) 貸与備品（宮崎市）

宮崎市は、次のとおり、移住コンシェルジュが移住センターで執務を行うための備品を貸与する。

- ①業務用机（2台）・業務用椅子（2脚）
- ②相談用机（1台）・相談用椅子（4脚）

③ロッカー（2台）

④パンフレットスタンド（2台）・卓上パンフレットスタンド（2台）

⑤パソコンラック（1台）・椅子（1脚）

(4) O A 機器（受託事業者）

本業務の受託者は、O A 環境のほか、上記以外で必要になる備品等を用意するものとする。なお、O A 環境は、パソコン2台、プリンター1台及びインターネット環境とし、宮崎市との連絡専用のメールアドレスを設ける。相談者との連絡用スマートフォンを1台以上用意する。

(5) 通信運搬費（郵送料）

移住相談者への情報提供などの郵送料については受託者が負担するものとするが、移住支援金業務に係る書類等の送付費用は、市が負担する。

9 センターの業務時間

月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで。ただし、祝・休日及び12月29日から翌年1月3日を除く。移住センターの業務時間外の電話による相談は、携帯電話の留守番電話機能で対応し、後日連絡を行う。

10 協議

本仕様書について疑義が生じたとき、又は、定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、本市と協議すること