# 令和 9 年度～令和 11 年度
# 嘉麻市移住・定住支援業務委託仕様書

## １．業務名

嘉麻市移住・定住支援業務委託

## ２．業務の背景・目的

嘉麻市では、人口減少や若年層の市外流出、移住検討者との接点不足等の地域課題を抱えている。また、地域には人のつながりや日常の暮らしに魅力を感じさせる資源が多数存在する一方で、それらの資源が十分に発掘・活用されていない現状がある。

本業務は、令和 9 年度から令和 11 年度までの 3 年間を通じて、移住・定住に関する情報発信、相談対応及び移住検討者との接点づくり等を段階的に充実させ、移住・定住の促進及び関係人口の創出・拡大を図ることを目的とする。

## ３．履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

## ４．業務の基本方針・ターゲット

### (1)基本方針

本市への移住を検討する者が、本市を「知る」段階から、「興味を持つ」、「相談する」、「実際に訪れる・地域と関わる」、「移住・定住する」という一連の流れを意識し、各取組を相互に連携させること。

また、単発的な情報発信やイベントの実施にとどまらず、各取組の実施結果を計測・分析し、その結果を次の施策の改善につなげること。

### (2)ターゲット

本業務では、次の層を主要なアプローチ対象として想定する。

① 20 代～30 代の女性及び子育て世代
② 将来的な移住、多拠点居住等に関心を持つ者
③ 本市に関心やゆかりがあり、継続的な関わりが期待できる者

なお、上記のターゲットは、主として情報発信及びプロモーションにおける対象を示すものであり、移住相談その他の支援対象をこれらの者に限定するものではない。受託者は、本市の地域特性及びターゲット層のニーズ・行動特性等を踏まえ、より効果的なターゲット設定、ペルソナ及びアプローチ方法について提案すること。

## ５．業務計画及び実施体制

受託者は、契約締結後、提案内容に基づき、業務着手届及び業務計画書を速やかに市に提

出すること。なお、業務計画書の内容を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、市の承認を得るものとする。

業務計画書には、3 年間の基本的な事業方針、各年度の重点的な取組、年間スケジュール、実施体制、情報発信及び移住支援の方針等、成果指標（KPI）及びその計測方法その他企画提案書において示した事項を記載するものとする。

また、業務責任者を置くとともに、移住コンシェルジュ、Web・SNS 等の情報発信を担当する者その他必要な人員を適切に配置し、円滑に業務を遂行できる体制を確保すること。

なお、具体的な人員配置や役割分担については、業務の目的を達成するために必要な体制を受託者が提案するものとする。

## ６．業務内容

本業務は 3 年間を通じて各年度の実施状況や成果を踏まえながら、段階的に取組を発展させるものとする。

【3 年間の主な取組方針】

〔令和 9 年度〕

移住・定住に関する情報発信及び相談対応の基盤整備を重点的に行う年度とし、新たな Web サイト（ホームページ）の構築・運用、SNS 等を活用した情報発信基盤の整備・充実、アクセス解析等による効果検証の仕組みづくりを進める。また、移住コンシェルジュを中心とした相談・情報提供体制を構築するとともに、ふるさと回帰フェア等の移住関連イベントへの出展を行い、移住希望者等に対する情報発信及び相談対応の機会を創出する。

〔令和 10 年度〕

令和 9 年度に構築した情報発信基盤及び相談・情報提供体制を継続・改善し、取組の定着及び充実を図る年度とする。Web サイトや SNS 等を活用した情報発信を継続するとともに、移住コンシェルジュによる相談対応の充実を図る。また、移住ツアー、セミナー等の現地・オンラインでの接点づくりを積極的に実施するとともに、ふるさと回帰フェア等の移住関連イベントへの出展を継続し、移住希望者等との接点を拡大し、本市への移住に向けた情報提供及び相談対応の充実を図る。

〔令和 11 年度〕

令和 9 年度及び令和 10 年度に構築・実施してきた情報発信基盤及び相談・情報提供体制の継続・改善、移住ツアー、セミナー等の現地・オンラインでの接点づくり、ふるさと回帰フェア等の移住関連イベントへの出展等の取組を引き続き実施し、これまでの取組をさらに発展させる年度とする。その上で、3 年間の取組実績及び成果を総合的に検証するとともに、情報発信、相談、交流等の各取組の効果や課題を整理し、今後の事業展開に反映できる形で取りまとめる。また、3 年間で蓄積したアクセスデータ、相談事例、参加者等の情報及び事業実施に係るノウハウ等を整理・体系化し、次年度以降の効果的かつ継続的な事業実施につなげ

るものとする。
ただし、各年度の具体的な取組内容、実施方法、実施時期等については、受託者の提案を基本とし、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

**6－1. 移住・交流イベント等の企画・実施**

移住検討者が実際に本市を訪れ、本市での暮らしや地域との関わりを体験できる機会を創出すること。

(1)ふるさと回帰フェア等への出展

都市部等で開催される移住関連イベントについて、本市への移住検討者との接点を確保するため、「ふるさと回帰フェア」への出展を3年間を通じて行うこと。出展に必要な企画、準備、広報、当日の運営、相談対応及び出展後のフォローアップ等を行うこと。

また、ふるさと回帰フェアが開催中止、募集枠等の事情により出展できない場合、その他同等の移住関連イベントへの出展についても提案すること。

なお、ふるさと回帰フェア以外の移住関連イベントへの出展についても、本業務の目的及び費用対効果を踏まえ、市と協議の上、委託料の範囲内で提案・実施すること。

(2)移住体験ツアー

移住検討者を対象とした移住体験ツアーを、令和 10 年度及び令和 11 年度を中心に実施すること。具体的なツアーの内容、実施方法、実施時期、対象者、募集方法、想定参加人数等については、受託者のノウハウを活用した提案を基本とし、市と協議の上実施すること。なお、令和 9 年度における実施提案を妨げるものではない。

(3)移住セミナー・交流会等

移住検討者を対象としたオンライン又は対面によるセミナー、相談会、交流会等を、令和 10 年度及び令和 11 年度を中心に企画・実施すること。具体的な実施回数、テーマ、実施時期、方法、想定参加人数等については、3 年間の事業計画及び効果を踏まえて提案すること。なお、令和 9 年度における実施提案を妨げるものではない。

**6－2. 情報発信基盤の整備・運用**

本市への移住を検討する者が、本市での暮らしを具体的にイメージでき、移住相談や現地訪問等の次の行動につながる情報発信環境を構築・運用すること。

(1)Web サイトの構築・運用・改善

本市の移住・定住に関する Web サイトについて、ターゲット層を意識した構成、デザイン、コンテンツ及び導線等を企画し、新たな Web サイトの構築、その運用及び改善を行うこと。

具体的な構成、コンテンツ、導線及び公開時期については受託者から提案すること。Web サイトは令和 9 年度中の公開を前提とし、公開後は事業期間を通じて運用・改善を行うこと。

Web サイトは、スマートフォン等での閲覧に適したレスポンシブ対応とし、市職員が必要に応じて情報を更新できる CMS 等の仕組みを備えること。また、ウェブアクセシビリティ及び情

報セキュリティに配慮し、契約終了後も市又は市が指定する者が継続して運用・管理できる構成とすること。

(2)SNS 等の企画・運用・支援

SNS 等を活用し、本市の暮らしの魅力や移住に関する情報を継続的に発信すること。SNS 等を活用した情報発信の企画、投稿用コンテンツの制作を行うこと。また、市が所有する SNS 等の投稿支援を行うこと。

投稿内容、媒体、頻度、発信方法等については、ターゲット層や事業目的を踏まえ、受託者が効果的な方法を提案すること。

(3)写真・動画・記事等のコンテンツ制作

Web サイト及び SNS 等で使用する写真、動画、記事、デザインその他必要なコンテンツを制作すること。

コンテンツの企画、取材、撮影、編集等については、受託者の責任において実施するものとする。

(4)アクセス解析及び効果検証

Web サイトへのアクセス状況、利用者の動向等を把握・分析すること。

また、SNS 等の反応状況についても取得可能なデータを用いて分析し、情報発信内容、導線、発信方法等の改善につながる提案を行うこと。

(5)情報発信基盤の継続的な改善

Web サイト、SNS その他の情報発信媒体について、事業期間中の利用状況や成果等を踏まえ、必要に応じて改善を行うこと。

**6－3. 移住相談・移住コンシェルジュ業務**

移住検討者の相談に対応するとともに、移住検討者と本市、人、地域、仕事、住まい等をつなぐ「移住コンシェルジュ」を配置し、移住・定住に向けた伴走支援を行うこと。

(1)移住コンシェルジュによる情報発信・移住促進活動

移住コンシェルジュは、通常の相談対応に加え、移住フェア、移住ツアー、移住セミナー等の移住関連イベントに積極的に参加すること。イベント等において、移住検討者と直接交流し、本市の暮らしや魅力を伝えるとともに、参加者との継続的な関係を構築し、相談や現地訪問、移住等につながる接点づくりを行うこと。

また、イベント等で得た移住検討者のニーズや意見を、その後の情報発信や相談支援、事業改善に活用すること。

(2)移住コンシェルジュの配置

移住検討者からの相談に対し、住まい、仕事、生活環境、子育て、地域との関わり等の幅広い相談に対応できる移住コンシェルジュを配置すること。配置人数、配置形態、勤務体系、相談手段その他の運用方法については、企画提案書において具体的に示すこと。

移住コンシェルジュは、単に相談を受け付ける窓口としてではなく、移住検討者のニーズを

把握し、本市での暮らしや地域の魅力を伝えるとともに、必要に応じて地域住民、事業者、関係機関等との橋渡しを行うなど、移住に向けた伴走者としての役割を担うものとする。

（3）移住相談対応

対面、電話、メール、オンライン、SNS 等、移住検討者が相談しやすい方法を活用し、相談対応を行うこと。相談内容については適切に記録・管理し、相談者の状況に応じて継続的なフォローアップを行うこと。

（4）移住検討者との継続的な関係構築

相談者やイベント参加者等について、本人の同意及び関係法令を遵守した上で適切に情報を管理し、必要に応じてイベント情報、地域情報、住まい・仕事に関する情報等を提供するなど、継続的な関係構築に努めること。

（5）空き家関連事業との連携

市が実施する空き家バンク等の制度を踏まえ、必要な情報提供及び利用者への案内等を行うこと。

### 6－4. 地域・関係機関との連携

移住・定住の促進に当たっては、地域住民、事業者、自治会、農業関係者、子育て支援団体、関係機関等との連携が重要であることから、必要な関係者との連携体制を構築し、必要に応じて情報共有を行うこと。

また、業務の実施に当たっては、市の関係部署とも必要な情報共有及び連携を図ること。

### 6－5. 効果測定・改善

Web サイト、SNS、移住相談、イベント等の実施状況について、データや参加者の意見等を収集・分析し、事業の改善につなげること。

分析結果については、市との定期的な打合せ等において共有し、必要に応じて翌月以降又は翌年度の事業内容に反映すること。

### 6－6. その他、移住・定住促進に資する提案業務

上記業務のほか、本市の地域特性や課題を踏まえ、本業務の目的達成に資する取組について、受託者の専門的な知識、経験、ネットワーク等を活用した提案を行うこと。

ただし、実施に当たっては、市と協議の上決定するものとする。

## 7．成果指標及び効果検証

本業務における成果については、単一の数値のみで評価するのではなく、Web サイトや SNS の利用状況、移住相談の状況、イベント参加者との関係構築、現地訪問、移住等につながった事例など、定量的・定性的な情報を総合的に把握するものとする。

具体的な成果指標（KPI）及び目標値については、企画提案時に受託者がその提案、算定根

拠、取得方法及び分析・改善方法を示し、契約締結後市と協議の上設定するものとする。

なお、設定した指標については、達成状況のみをもって受託者の業務成果を判断するものではなく、達成・未達成の要因分析、定性的な成果及び今後の改善提案についても総合的に評価するものとする。

## ８．報告・打合せ

（1）市と受託者は、業務の進捗状況、実施内容、成果、課題等について、定期的に打合せを行うこと。また、市又は受託者が必要と認める場合は、随時打合せを行うものとする。

（2）受託者は、毎月の業務実施状況を取りまとめ、原則として翌月14日までに月次報告書を提出すること。ただし、3 月分については、当該年度の 3 月 31 日までに提出するものとする。

（3）受託者は、打合せ及び協議を行った場合、その内容について議事録等を作成し、市へ提出すること。

（4）受託者は、各年度の業務完了後、当該年度の業務の実施内容、成果、課題及び効果検証等を取りまとめた実績報告書を作成し、当該年度の 3 月 31 日までに市へ提出するものとする。

（5）最終年度には、3 年間の取組内容、成果、課題、効果検証及び今後の方向性等を取りまとめた総括報告書を作成し、当該年度の 3 月 31 日までに市へ提出するものとする。

## ９．成果品・納品物

（1）成果品

①実績報告書

各年度の業務実施内容、成果、課題及び効果検証等を取りまとめた各年度の実績報告書を提出すること。

②3 年間の総括報告書

最終年度の業務完了後、3 年間の取組内容、成果、課題、効果検証及び今後の方向性等を取りまとめた総括報告書を提出すること。総括報告書には、3年間の成果指標の推移及び各年度の取組を踏まえた分析結果を含むものとする。

また、3年間で蓄積したアクセスデータ、相談事例、参加者等の情報及び事業実施に係るノウハウ等を整理・体系化し、提出すること。

③本業務により作成したデータ等

本業務において作成又は取得した写真、動画、記事、デザイン、Web サイトに係るデータ、その他本業務の実施に伴い作成したデータ等を、電子データとして提出すること。なお、データ等の提出方法及び形式については、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

（2）納品形態

①実績報告書及び総括報告書　各 1 部

②電子データ　1式

※電子データは、閲覧用形式（PDF 等）に加え、可能な範囲で編集可能な形式（Word、Excel、PowerPoint、画像・動画の元データ等）でも提出すること。具体的な形式及び提出方法は、市と受託者が協議のうえ決定する。

（3）納品場所

〒820-0292
福岡県嘉麻市岩崎 1180 番地 1
嘉麻市役所産業振興課シティープロモーション係
担当者：山本・大里
TEL：0948-42-7452
FAX：0948-42-7096

## １０．支払い方法

委託料は、各年度の業務完了後、当該年度の実績報告書の提出を受け、市がその内容を確認した上で、受託者からの請求に基づき、各年度分の委託料を支払うものとする。

## １１．著作権・データ・アカウント等の帰属及び引継ぎ

（1）本業務において受託者が制作した Web サイト、文章、写真、動画、イラスト、デザイン、ロゴ、資料、その他の成果物については、その著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）を含む一切の権利を市に帰属させるものとする。

（2）受託者は、市及び市が指定する第三者に対し、成果物について著作者人格権を行使しないものとする。

（3）受託者は、成果物について第三者が権利を有する素材等を使用する場合には、将来にわたり市が継続して利用できるよう、必要な権利処理を行うものとする。

（4）本業務で使用する SNS 等のアカウント及びこれらに付随する管理権限については、原則として市が管理・保有できる状態とすること。

（5）本業務で取得・蓄積したアクセスデータ、相談者に関するデータ、イベント参加者情報、制作データその他業務に関連して蓄積されたデータについては、適切な管理を行い、契約終了時には市へ引き渡すこと。

（6）契約期間終了時には、受託者は、市又は市が指定する次期受託者に対し、本業務を円滑に継続するために必要な引継ぎを行うこと。Web サイト、SNS、各種アカウント、アクセス解析、相談者・イベント参加者に関する情報、制作物、編集可能データ、運用方法、業務マニュアル等、必要な情報を整理した上で引き渡すものとする。

なお、引継ぎに必要な作業については、委託料に含むものとし、契約期間終了後に別途費用を請求することはできないものとする。

（7）受託者が変更となった場合においても、過去に制作・蓄積した成果物及びデータを市又

は次期受託者が継続して利用できるよう、特定の事業者でなければ利用・編集できない形式や仕様としないこと。

## １２．個人情報等の取扱い

受託者は、本業務において個人情報を取り扱う場合、関係法令及び市の定める規程等を遵守するとともに、契約書及び個人情報取扱特記事項に定める事項を遵守するものとする。

## １３．再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

ただし、本業務の一部について、専門的な知識・技術等を有する第三者への再委託が必要と認められる場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得るものとする。

## １４．費用負担・法令遵守等

（1）本業務の実施に必要となる経費は、委託料に含むものとする。

（2）受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令及び関係規程等を遵守すること。

（3）業務の実施に当たり第三者に損害を与えた場合は、市の責に帰すべき場合を除き、受託者の責任において対応すること。

（4）本業務において市から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない。

（5）地域住民、事業者、関係団体等と接する際には、十分な説明及び適切な対応を行い、地域との信頼関係の構築に努めること。

## １５．その他

（1）本仕様書に定めのない事項又は本業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

（2）本仕様書に記載された業務については、業務目的を達成するための基本的な事項を示すものであり、具体的な実施方法、手法、内容等については、受託者の専門的な知識、経験及びノウハウを活用した提案を基本とする。

（3）企画提案書やプレゼンテーション等で示された提案のうち、市が採用することとしたものについては、市と受託者が協議の上、契約内容に反映するものとする。

（4）受託者は、本市の施策目的を十分に理解し、市と緊密に連携しながら、本業務を効果的かつ適切に実施すること。