

企画提案仕様書

1 業務名

令和6年度「移住するなら京都 ALL KYOTO FES」企画・運営・広報業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月28日まで

3 目的

京都府では、近年の移住ニーズや働き方の多様化を受けて、様々なニーズに対応した移住を促進するとともに、移住者や関係人口が地域社会の担い手として活躍できる地域づくりを推進することにより、地域社会の活力向上と持続的発展を目指している。

本業務は、京都府内地域に興味を持つきっかけとなる情報を強力に発信し、京都府に関心がある人を幅広く取り込むことで、繰返しの訪問から関係人口、移住・定住へとつなげていくことを目的として、交流型イベントを開催する。

4 業務内容

府内外の移住検討者に対する京都府の周知度アップを実現するため、(1)(2)に記載のイベントの企画・運営・広報を実施し、その成果を取りまとめる。なお、イベント会場及び開催日時については、5のとおりとする。

イベントの実施にあたり、受託者は各イベントの企画を立案し、府の承認を受けた上で、出展団体の募集及び調整・確保、広報、会場設営、当日運営を行うこと。

(1) ALL KYOTO FES <本イベント> (以下、「本イベント」という。)

「2025年大阪・関西万博」の機会をとらえ、大阪を中心とした関西圏のビジネスパーソンおよびファミリー層を主なターゲットとして、移住先としての京都府の魅力・周知度を高めることを目的としたイベントを、次のとおり開催する。

なお、開催期間は1日間とする。

1) 本会場 (観光・移住に関する情報展示、講演会、体験会)

ア DMO等による観光PRブース、展示 (目安: 4ブース) 【必須】

イ 移住や交流に関する企業・団体によるPRブース、展示、体験会 等 (目安: 5~10ブース) 【必須】

ウ 府内事業者によるミニワークショップ 【必須】

エ 府内事業者によるミニマルシェ 【任意】

オ 先輩移住者や事業者等による移住や関係人口化を促すステージ (1本あたり30分、4本程度) 【必須】 等

2) 交流会場 (特産品等の販売会、移住希望者と移住支援者・伴走者との交流会)

ア 飲食物の提供を通じた、府内産農林水産物や食文化等の発信 【必須】

イ 移住コンシェルジュおよび市町村移住担当者との交流やトークセッション、移住

相談の場づくり【必須】

ウ 府内事業者による物販【任意】 等

3) 相談会場（移住相談会）

ミニ移住相談（リアル&オンライン相談）【必須】

(2) ALL KYOTO FES <アフターイベント>（以下、「アフターイベント」という。）

地域に根差す方との交流を継続させたい潜在移住者・移住検討者を主なターゲットとして、より密接な情報交換やプログラム体験を目的としたイベントを開催する。

なお、開催期間は4日間とし、次のエリア毎の企画・プログラムを1日ずつ開催する。

- ・海の京都エリア
- ・森の京都エリア
- ・お茶の京都エリア/竹の里乙訓エリア
- ・京都市/とっておきの京都エリア

5 開催日程及び会場

(1) 日程

- ・本イベント：令和6年9月7日（土） 終日
- ・アフターイベント：令和6年9月17日（火）～20日（金） 夜開催

(2) 会場

1) 本イベント

- ・本会場：グランフロント大阪 北館 1階
ナレッジプラザ（大阪市北区大深町3-1）
- ・交流会場：グランフロント大阪 北館 2階
SpringX（大阪市北区大深町3-1）
- ・相談会場（事前予約制）：グランフロント大阪 北館 10階
タワーB カンファレンスルーム B04・B05
（大阪市北区大深町3-1）

2) アフターイベント

- グランフロント大阪 北館 1階
カフェラボエキシビジョンスペース（大阪市北区大深町3-1）

6 来場者数及び満足度の目標

各会場の集客目標及び来場者満足度の目標は次のとおりとし、受託者は、本目標の達成を前提とした企画、運営、広報を実施するとともに、7（1）6)に定めるアンケート調査により実績値を集計すること。

(1) イベントにおける移住相談者数 対前年+3%（令和5年度174人）

※移住コンシェルジュおよび市町村移住担当者への相談が対象

(2) イベント来場者満足指数90%以上（令和5年度87%）

7 業務実施における留意事項

(1) 企画・関係者調整

1) 企画・調整

- ア 「観光」「関係人口」「体験・食」と「移住」を掛け合わせたオール京都の魅力を発信し、府内各地で活躍している人や事業者等と交流できる企画とすること
- イ ファミリー層を取り込めるよう、お子様も楽しめるキッズコーナー等を設けること
- ウ 移住を希望・検討している方を広く呼び込み、府及び市町村移住担当者や先輩移住者等への相談に繋げられるよう、企画内容や会場動線を工夫すること
- エ 先輩移住者や事業者等による移住や関係人口化を促すステージイベントについては、特に集客を意識した企画とすること。また、実施に当たっては出演者との調整を行うこと
- オ 本イベントとアフターイベントとの連動性を意識するとともに、イベント終了後に府内の現地訪問を促せるような企画とすること
- カ 企画提案においては、本イベント・アフターイベントともに、それぞれ想定する出展候補団体を具体的に提案すること。
- キ 出展団体の募集及び確保に当たっては、受託者において関係者との調整を行うこと。

ただし、4(1)1)ア及び4(1)3)のイベントについては、京都府が出展団体との調整を行う。

なお、令和5年度の主な出展団体は次のとおり

| ブース等 | 関係者 |
|---|--|
| ア) 観光による地域PRブース | <ul style="list-style-type: none"> ・公益社団法人京都府観光連盟 ・海の京都DMO ・森の京都DMO ・お茶の京都DMO ・西日本旅客鉄道株式会社 ・タイムズモビリティ株式会社 ・京都鉄道博物館 ・中村ローソク ・木村染匠 ・京都伝統産業ミュージアム |
| イ) 府内業者によるマルシェブース | 24者 |
| ウ) 府、市町村及び団体等が取り組んでいる移住促進や関係人口創出プロジェクトに関するPRブース | <ul style="list-style-type: none"> ・京都移住コンシェルジュ ・ソニー生命保険 ・京都移住計画 ・DESIGN WEEK KYOTO ・日本政策金融公庫 ・農林水産ジョブカフェ ・京都ジョブパーク、北近畿ジョブパー |

| | |
|----------------|--------------------------------|
| | ク ・京都新聞 |
| エ) 市町村等による移住相談 | 一般社団法人京都府農業会議と調整 (16市町村が参加) |

2) 会場等調整

- ア 本イベントの本会場である「ナレッジプラザ」、相談会場である「カンファレンスルーム」の会場利用費は府負担とする。
- イ 本イベントの交流会場である「SpringX」については、営業補償費を受託者が負担する。また、受託者が参加者から飲食代等の収受を可能とする。(営業補償費目安：約20万)
- ウ アフターイベントの使用会場である「カフェラボエキシビジョンスペース」については、営業補償費を受託者が負担する。また、受託者が参加者から飲食代等の収受を可能とする。(営業補償費目安：1日あたり約5万円)
- エ アフターイベントについては、移住を検討している方、交流を希望される方を確実に取り込むため、参加者から参加費用の徴収を行うこと
- オ 飲食の提供については、会場の使用や既存テナントに対する補償等の所用経費等について管理会社との調整を行うこと。なお、かかる経費については受託者の負担とする。
- カ 物販については、管理会社が定める基準に従い、調整を行うこと
- キ 使用会場の管理会社、府関係機関、出展者等の事前調整を行うこと
- ク その他、関係機関への届出、許認可等の事務手続きを行うこと

3) 設営・装飾・撤去

- ア 会場内の装飾、出展ブース等の設営・撤去を行うこと
- イ 会場の備品を使用してよいが、発生する備品使用料は受託者が負担すること
- ウ Wi-Fiを使用できるようにすること、パソコンやプロジェクターなどの電源確保のために電気工事が必要な場合は併せて行うこと
- エ Wi-Fi使用料、電気工事施工費、電力使用料、会場使用後の清掃料等も委託料に含めること
- オ 搬出入の際は府の荷物等も運搬すること
- カ 会場レイアウトは安全に配慮し、避難経路も考慮した配置で設計すること
- キ 会場ごとの滞在性・周遊性を高める工夫を行うこと

4) 参加者および出展者の受付

- ア 参加者には、当日資料を配布すること
- イ 参加者の人数集計を行うこと
- ウ 参加者を対象としたアンケート調査、集計、分析を行うこと
- エ 受付に要する人員については、府と協議の上、府および関係機関の職員を充てることができる
- オ 出展者、スタッフ等の名札を手配すること

5) 警備員、アルバイト等の手配

使用会場の管理会社と調整の上、警備員の手配を行うこと。また、必要に応じてアルバイト等の手配を行うこと。なお、費用は受託者が負担すること

6) その他

- ア 出展者向けのマニュアルおよびスタッフ向けの運営マニュアル（レイアウト図・人員配置含む）を作成・印刷すること
- イ 来場者向けのイベント当日プログラムを作成・印刷すること
- ウ 府との協議の際は議事録を作成の上、府へ提供すること
- エ 準備段階において府との連絡調整の窓口となり、当日においてイベントを取り仕切る者として、業務責任者を1名配置すること
- オ アンケート等の実施により、来場者及び出展者の感想や意見を取りまとめること

(2) 広報・集客

- 1) 大阪府の在住者、通勤者及び通学者を中心に、地方移住や京都府に関心がある人を幅広く取り込むための広報を行うこと。
- 2) 来場者募集のため次の広告媒体を作成することとし（印刷・送付を含む）、効果的な送付先や掲出先を提案すること。なお、送付や広告掲出に係る一切の経費は受託者の負担とする。
 - ア チラシ（約8,000部を想定）
 - イ デジタルサイネージ用広告
- 3) 京都府公式移住・定住情報サイト「今日と明日（<https://www.kyoto-iju.jp/>）」や京都移住コンシェルジュの各種SNSと連携したWEB広告を実施すること。

8 事前説明会の開催

イベントに参加いただく事業者および関係団体等に対して、事前説明会を開催すること。なお、オンラインの開催も可とする。

9 業務完了報告書等の提出（紙媒体及び電子データ）

業務完了後は、令和7年3月28日（金）までに、成果物及び経費が分かる資料を添えて、業務完了報告書を提出すること。

※業務完了報告書には、記録写真を含む。

※本業務で作成したコンテンツ一式を成果物として納品すること。

10 対象経費

(1) イベントに係る経費

- 1) 運営スタッフ経費（人件費、旅費）
- 2) ゲスト旅費等（謝金単価は府と協議すること、旅費は実費）
- 3) 案内チラシ、運営マニュアル、当日プログラム等印刷費
- 4) 各種広告費
- 5) 会場装飾費（仕切りパネル、ブース表示看板、案内看板等）
- 6) オンラインに係る通信経費、機器リース料、アカウント料等
- 7) その他必要経費

(2) その他経費

実績完了報告書作成に係る経費

11 成果品の帰属

成果品の権利の帰属はすべて委託者のものとし、受託者は、委託者が承諾した場合を除き、成果品を公表してはならない。また、受託者は、成果品に不備等が発見された場合、速やかに訂正を行わなければならない。

12 その他

- (1) 本業務について、委託業務の進捗状況及び内容確認を行うため、定期的に府と業務打合せを実施すること。
- (2) 契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、委託者と協議して決定すること。