

令和8年度

交流定住に関する情報収集、発信及び運営等に関する業務  
仕様書

令和8年2月

真庭市

地域みらい創生課

# 交流定住に関する情報収集、発信及び運営等に関する業務

## 第1章 総則

### 1 委託業務の名称

交流定住に関する情報収集、発信及び運営等に関する業務

### 2 要旨

この仕様書は、本委託業務（以下「業務」という。）の概要を示すものであり、本業務の遂行上当然必要と認められるものについては、この仕様書に記載のない事項であっても、受託者の責任において実施するものとする。

### 3 適用基準等

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

### 4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日

（ただし、成果品の個別の納期については、別途指示するものとする。）

### 5 履行場所

真庭市久世ほか地内

### 6 業務概要

#### （1）交流定住に関する情報収集及び発信

- ・市役所、市民団体、地域活動等で、交流につながるあらゆる情報を収集し蓄積、また発信すること。
- ・他自治体の情報等も収集・情報発信についてはテーマやタイミング及び活用媒体等戦略的な発信に努めること。
- ・情報発信による市内の変化や動きについてもできるだけアンテナを張ること。

※上記情報については早急な共有を要するものは随時、また最低でもひと月に1度は市と情報共有の場を設け、共有を図ること。

#### ①交流につながる情報の収集管理

内容：真庭市の交流人口・関係人口につながるあらゆる情報を収集する。

特記：共有や活用（見える化）前提に電子データで効率的管理に努めること。

- ・行政機関と連絡を密にし、最新情報に目を光らせること。

- ・広い視野を持ち、真庭の強みや価値について、様々な視点や価値観に訴求していくこと。

#### ②真庭市交流定住ポータルサイト「COCO 真庭」の管理運営

内容：COCO 真庭の管理運営を行う。

- ・移住定住プラットフォームとして閲覧ニーズを捉え、年間アクセス数低下を招かないこと。
- ・停滞感を抱かせないように、常に情報更新に努めること。
- ・優等生的な話題も大切だが、「生きる」ためのリアルな情報も重視すること。
- ・SNS や YouTube 等各種媒体をうまく活かせるページ構成とすること。

仕様：HOME…HP 内の内容変化を的確に伝えること。

- ・NEWS…ManiColle とも連動させ最新情報のアップに努めること。
- ・真庭びと…2か月に1名程度の更新に努めること。
- ・コラム …優等生記事とリアル記事の両面からの充実を図ること。

※年間60コンテンツアップを目標とする

☆ターゲット層：30代の移住に興味がある女性。子育て世代の夫婦

☆HP イメージ：「オシャレ」落ち着いた丁寧な女性向け。保育・教育、  
ほか地域の皆さんの暮らしの様子を伝える内容

#### ③真庭市イベント情報ポータルサイト「ManiColle」の管理運営

内容：ManiColle の管理運営を行う。

- ・市内外交流・関係人口づくりプラットフォームとして閲覧ニーズを捉え、年間アクセス数低下を招かないこと。
- ・ジャンルに制限は設けず、豊富な情報に対して迅速に対応していくこと。

仕様：入手した情報は速やかに反映させ、閲覧者が情報の動きを感じられる情報発信に努めること。

※年間50コンテンツアップを目標とする

#### ④コンテンツの取材及び調査

内容：サイトに掲載する先輩移住者、地域の人などの取材及び調査を行う

※地域で主に活動されている方の動きに密着した情報を掲載していくこと。

#### ⑤DM配信及びSNSやYouTube等での発信

内容：各種情報についてDMやSNS等も活用し効果的に活用していく。

仕様：ポータルサイトで発信した内容はDMやSNSにより更なる拡散に努めること。

- ・まにわライフなびを毎月配信すること
- ・市内団体等の持つSNS等にも上手につなげる役目を果たすこと。
- ・SNSからの情報は逆にHP等とも連動させ効果的な発信を図ること。

#### ⑥広報資材の作成

内容：高年齢層を主なターゲットとし、真庭市の交流定住に係る活動を、紙面他の資材を作成して市内外に幅広く発信する。

#### (2) 移住定住フェアへの参加及び移住定住に掛る相談会の企画運営

移住等を検討している都市部住民等に対し、移住定住フェア等の場を活用し相談対応を行う。交流定住センターに相談のあった都市部住民等と直接顔を合わせる場として移住定住フェアを活用する。あわせて真庭市に特化した移住定住相談会を企画し、より効果的に移住定住を促進していく。また県の出先の担当者等との信頼関係を構築する

##### ①移住定住フェアへの参加

内容：県やJOIN、ふるさと回帰支援センター、連携中枢都市圏等主催イベントについて参加する。

仕様：市と相談のうえ、東京5回、大阪5回程度参加すること。

- ・待ちの姿勢だけではなく、相談者と直接会うなど場の活用に努めること。

##### ②移住相談会の企画、実施

内容：県の出先機関あるいはオンライン環境等を活用した自主企画を開催する。

仕様：年2回程度は実施すること。

※上記①、②に対して必要となる促進物等は独自に制作すること。

#### (3) 真庭暮らし体験業務

- ・真庭市での生活を知ってもらうため、自宅と職場の距離感や普段買い物をするようになる店舗の場所、子どもが通う学校までの道のりや時間等、個人の希望に添った真庭暮らし体験ツアーを企画する。

##### ①真庭暮らし体験ツアーの実施

内容：移住者の体験談やニーズを聞き、各地域と移住者をつなぎ、移住者が住みたくするようなプランを作成し同行する。

#### (4) 各種団体等の専門スタッフとの関係構築

真庭に情報をつないでもらえるよう、県の出先など各種団体等の専門スタッフとの信頼関係構築に努める。

##### ①県の相談員視察の受け入れ

内容：県が行っている相談員の視察誘致に対し積極的に協力し、相談員との信頼関係構築に努め、業務全般のさらなる推進を図ること。

#### (5) まにわ情報発信サイトの管理運営

真庭市の小規模事業者及び市民団体等が自主的に情報発信に取り組んでいくための支援として設置した「まにわ情報発信サイト」の管理運営を行う。

#### ①ホームページの作成支援

情報発信には取り組みたいが、自社（自団体）でホームページ環境を整えられないという団体等に対し、作成支援を行うこと。

ホームページ作成にあたっては、利用者と打ち合わせを綿密に行い、利用者の満足度向上に努めること。

広く新規利用者開拓に取り組み、既存の内容修正等については遅延なく迅速に対応すること。

#### ②管理スキルの向上

CMSの操作に加え、アクセシビリティ・ユーザビリティに対応したページの作成技術や効果的な情報発信力を培うための継続的な研修等に努めること。

### (6) まにわ情報発信サイト等に係るハードウェア、ソフトウェアの保守

まにわ情報発信サイトをはじめ、真庭市交流定住ポータルサイト「COCO 真庭」や「ManiColle」で構築されたバックエンド環境等を、地域プロモーションや移住・定住促進情報の発信等公開系情報基盤として活用することを目的に、正常に動作するよう保守を行い、障害発生時にも速やかに対処ができる体制を整える。

#### ①ハードウェア等の環境構築

本業務に必要となるハードウェア、ソフトウェアその他の調達要件及び作業要件等一切について、予定価格の範囲内及び契約期間に基づき調達・整備するものとする。

ホームページを構築するサーバはホスティング又はレンタルサービスを利用する。ホスティング又はレンタルサーバー業者の提案、必要手続きについても提案する。CMSシステムの稼働は24時間365日とし、それに耐えうるサーバを用意する。使用サーバはマルウェア対策などのセキュリティに問題のない仕様にする。必要に応じてバージョンアップを行うこととし、原則、保守費用の範囲内で行うこと。

#### ②迅速なサポート体制の構築

真庭市からの問い合わせへの対応、運用に関する支援を行うほか、トラブル対応については、電話、メール、FAX、訪問等により、速やかなサポートを実施すること。システム、ハード、ネットワーク環境全般において、脆弱性が発見されたり、アップデート等のメンテナンスが必要な場合は、速やかに対応すること。

#### ③コンテンツのバックアップ

コンテンツのバックアップは、毎日行い、万一データが消失した場合でも速やかな復旧が可能な体制を整えること。

#### ④的確なコンサルティング

新たな展開を視野に入れた提案等、運用において継続的に真庭市に最適と思われるコンサルティングを行い実施すること。

#### (7) その他

市からの連絡があった場合は、速やかに対応すること。

### 7 提出書類

本業務の着手にあたり受託者（以下「乙」という）は、下記の資料を真庭市（以下「甲」という）に提出し、承認を受けるものとする。

#### 1) 業務着手届

### 8 受託者の責務

(1) 乙は、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 乙は、本業務に係る全部を第三者に再委託することはできない。

### 9 疑義

本仕様書に記載のなき事項及び疑義が生じた場合は、甲と乙が協議のうえ、乙は甲の指示に従い本業務を遂行するものとする。

### 10 資料管理

本業務において甲から貸与される資料等について、乙は資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等事故のないように取り扱い、使用後はすみやかに返却するものとする。

### 11 成果品検査

乙は本業務の完了後、甲の検査を受けるものとし、甲から本業務に適合しないものとして修正の指示のあった場合には、速やかに修正を行うものとする。

### 12 完了時提出書類

本業務の作業が終了した場合は、乙は下記の書類を甲に提出するものとする。

#### 1) 業務完成届

#### 2) 成果品引渡届

#### 3) 請求書

※支出項目は別表 1 参照

### 13 委託料の概算払い

市長が本業務の遂行上必要と認める場合は、委託料の概算払いを受けることができる。

#### 14 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品はすべて甲の管理及び帰属とし、乙が成果品等を第三者に公表または貸与してはならない。

### 第2章 貸与資料

- 1 貸与資料は、本業務を実施する上で必要な資料が発生した場合には、甲が乙に貸与するものとする。
- 2 乙は、貸与品等の引渡しの日から7日以内に甲に対して受領書を提出する。
- 3 乙は、貸与資料返納時に甲に対して返納書を提出するものとする。

### 第3章 成果品

本業務の納入成果品は、以下のとおりとする。また、成果品は汎用的なドキュメントや表計算ソフトに対応したものとし、電子データにより納入することとする。

- 1) 年間業務報告書
- 2) 問合せ及び相談記録
- 3) その他業務で作成した資料

別表 1 (経費の支出科目)

費目	内容
報酬	業務に係る人件費
報償費	報酬以外の講師謝金、謝礼、報奨金、記念写真の贈呈
費用弁償	外部講師の旅費、自動車借り上げ料
消耗品費	その性質又は形状が1回又は短期間(概ね1年未満)の使用により変質、消耗又は損傷しやすいもの 備品の性質を有するものであっても50,000円未満の物(各種事務用品、被服、パソコンライセンス、新聞、雑誌、研修会、講習会等の資料代等)
燃料費	自動車等の燃料、暖房用燃料購入費 ガソリン、灯油等
印刷製本費	文書、事務用紙、パンフレットの印刷、製本代、写真の現像・焼付・引伸、法務局等で使用したコピー代
光熱水費	電気、水道代
修繕料	物品の修理・補修、庁舎、施設などの小規模な修復、現状復旧するための経費で、材料を使用しながら役務を提供する経費
通信運搬費	通信・運搬サービスに伴う経費 郵便料、郵便書留封筒、送料、電話料、通信回線使用料、運搬料(付随する荷造費含む。)、電車・バス乗車券、
広告料	テレビ、ラジオ、新聞、立看板等に宣伝奨励等の広告する場合の経費、新聞等の折込料
手数料	特定の個人等から役務、サービスの提供を受けた場合支払う経費 送金・口座振替等手数料、各種証明等手数料、植木の手入れ経費(材料を含まないもの)、塵芥処理、クリーニング代、家電等リサイクル料、消火器の検査・薬品取替え経費、車検の場合のリサイクル料・代行料・印紙代
保険料	イベント保険等
委託料	イベント等での業務委託料
使用料及び賃借料	駐車場、車両やパソコン等のリース代、レンタカー代、家賃、高速道路代等
原材料費	物を生産するための原料又は材料に要する経費 砂場の砂代、グラウンドの真砂土、セメント、鉄骨、木材、アスファルト合材等
備品購入費	その形状、性質を変えることなく比較的長期間(概ね1年以上)の使用に耐えうるもので、1個1組の購入価格が50,000円以上の物 パソコン、カメラ等
負担金	研修会・会議負担金