

宮崎県移住ガイドブック作成業務委託仕様書

1. 委託事業名

宮崎県移住ガイドブック作成業務

2. 業務目的

宮崎県への移住を希望・検討されている方々に対し、本県の魅力や移住までのプロセス、県や市町村の関係施策等を分かりやすく情報発信するための移住ガイドブック(以下「ガイドブック」)を作成する。

3. 事業の実施体制等

(1) 本事業統括責任者

本事業を円滑に実施できるよう、事業統括責任者を配置すること。

(2) 事業スタッフ

本委託事業を円滑に実施するために必要な人員を適切に配置すること。

4. 業務内容

ガイドブック作成に係る企画、撮影、デザイン、編集、製版、印刷、製本、電子データの作成及び発送等を実施する。

5. 規格

(1) 大 き さ：B 5 判又はA 5 判

(2) ページ数：42 ページ以上（表紙・裏表紙を含む）

(3) 色 ：フルカラー印刷

(4) 紙 質：提案による

※ただし、上質紙等の落ち着いた印象を与えるものとし、2年に1回程度の時点修正による増刷を見据えた仕様とすること。

(5) 製本方法：提案による

6. 掲載内容

(1) 共通事項

①時流を捉えた見映えのするデザイン性を重視した誌面構成とし、フォント、色使い、イラストの使用、文章表現等を工夫すること。また、既存の写真を安易に多用せず、写真を使用する場合は新しく撮影を行う等、誌面に古さを感じさせないこと。

②本県への移住希望者だけでなく、具体的な移住先が決まっていなかったり又は本県をよく知らない移住検討者もターゲットに含め、本県の魅力がわかりやすく伝わるタイトル・デザイン・内容とすること。

- ③既存のデジタルコンテンツと融合させる(二次元コードを掲載する等)など紙面上だけでは伝えきれない本県の魅力が効果的に発信できる内容とすること。
- ④デザインする上で必要な場合は、ロゴマーク、ロゴタイポ、キャッチフレーズ等を設定すること。デザインイメージは冊子全体で統一すること。
- ⑤本県HP「あったか宮崎ひなた暮らし」との連携を考慮した内容とすること。

(2) 表紙(1ページ)

移住イベントのパンフレットラックに配置することを想定し、多数のパンフレットの中から目を引くような斬新なデザインとすること。

なお、写真を使用する場合は、ガイドブック用に新しく撮影を行うこと。

(3) まえがき、目次(1ページ程度)

数行程度のまえがき及び目次で構成し、目次については、求める情報にたどり着きやすいような内容とすること。

(4) 宮崎県の特徴(1ページ程度)

宮崎県での暮らしに魅力を感じるような導入とし、人口、気温、気候等の基礎的なデータを示しつつ、食、自然、文化、人柄、方言、医療環境、宮崎あるある等住みやすさを読み手が実感でき、親しみやすい内容とする。

また、全国ランキングを活用する等、他県と比較して宮崎の魅力を伝える内容も盛り込むこと。

(5) 宮崎移住までのステップ(1ページ程度)

宮崎県への移住を実現するためのステップをフローチャート等を使って示し、仕事や住まいの疑問点等、後に続くページにつながるような構成とすること。

(6) 市町村情報(1市町村で1ページ、計26ページ程度)

情報を羅列するのではなく、市町村名、人口、位置図等の基本情報及び各市町村の強みが一目で分かるような構成とする。その他、空港や最寄りの駅までの移動時間、移住に関する支援策、空き家バンク、お試し滞在・お試し住宅、相談窓口、ホームページ等を記載すること。

(7) お金に関するページ(1ページ程度)

東京圏と比較した本県での収入や支出の状況等を分かりやすく例示すること。また、東京都区部、大阪市、福岡市からの引っ越し料金例を記載する等、移住に役立つ情報を掲載すること。

(8) 宮崎県での働き方(2ページ程度)

県の取り組みを含んだ求人検索・職業紹介・相談窓口等を記載する。また、企業への就職、農林水産業への就業、医療や福祉分野での就労、起業、地域おこし協力隊等の分野ごとに情報を掲載する。

(9) 住まい探し（2 ページ程度）

住まいの探し方や主要な相談窓口、空き家マッチングサービス等をシンプルに分かりやすく掲載し、詳細な情報については、各ホームページに誘導できるような構成とすること。

(10) 暮らしの情報、支援情報（2 ページ程度）

子育てや教育支援制度をライフステージ別（出産～大学等進学）に掲載する等、宮崎県での子育てを具体的にイメージしやすいように工夫して記載する。医療や福祉の情報も合わせて記載し、余白欄にQ & Aやコラムを入れる等、最大限活用すること。その他、移住支援金や宮崎ひなた移住倶楽部等の移住支援についてホームページの二次元コードを活用して記載すること。

(11) アクセスマップ（2 ページ程度）

宮崎県へのアクセス（特に東京、大阪、福岡を中心とした都市圏からのアクセス）及び県内のアクセスマップを記載する。なお、今後の増刷を見据え、時点修正を行いやすい仕様とすること。

(12) 宮崎県の移住相談窓口（2 ページ程度）

移住全般に関する相談先として、宮崎ひなた暮らしU I J ターンセンターに関する情報や宮崎県移住情報サイトについて掲載すること。

(13) 裏表紙（1 ページ）

裏表紙のデザインを損なわないよう宮崎県中山間・地域政策課の連絡先等を掲載すること。

(14) その他（自由提案）

上記（1）～（13）以外に、移住推進につながる企画がある場合は提案すること。なお、自由提案の実施に要する経費も含め、本委託料の上限額の範囲内とする。

7 制作方法

- (1) 作成に必要な情報収集、撮影、イラスト作成、編集、校正などは、必要に応じて県と協議の上、受託者が実施すること。ただし、県及び市町村担当課が保有する情報については提供する。
- (2) 県の企画によるページ以外の企画は、協議の上行う。

8 成果品

- (1) 宮崎県移住ガイドブックの納品 2,000 部
- (2) 電子データの納品

ガイドブックをホームページに掲載するための電子データ（HTML）及びバナー（PNG等）、印刷用の電子データ（PDF）及び編集するための電子データ（AI）を作成し、それぞれCD-RまたはDVD-Rとして提出すること。

(3) 事業完了報告書の作成

事業終了後、実施結果を報告書として提出すること。

(4) 本業務の過程で、収集した情報や撮影した写真などは、可能な限り、二次利用可能な形で県に提出すること。

(5) 納入期限

令和8年3月10日まで

9 納品の方法

上記8の(1)の必要部数及び(2)について、受託者は宮崎県中山間・地域政策課に納品する。

10 委託料の支払い

委託料は、委託業務完了後の精算払とする。

11 その他

(1) 成果品の引き渡し後1年の間に、成果品に瑕疵^{かし}があった場合は、修正等必要な措置を無償で講ずること。

(2) 本委託業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区別して会計処理を行うこと。

(3) 本委託業務に係る書類・領収書等は契約を締結した年度終了後5年間は保存すること。

(4) 個人情報の取扱を適正に行うこと。

(5) 本事業の受託者は、事業を実施するにあたり、県と十分な調整を行うこと。

(6) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めない事項については、県と協議の上定めるものとする。