

委託業務仕様書（案）

1 業務名

令和7年度わかやま移住プロモーション事業

2 業務目的

本業務は、地方に対する関心の高まりやそれに伴う新しいライフスタイルが注目される中、和歌山県（以下「県」という。）を魅力的な移住先もしくは二地域居住先として認知させ、移住相談窓口や現地に訪れるなどの具体的なアクションに結び付けることを目的とする。

3 本業務におけるターゲット

本事業における主なターゲットは、以下のとおりとする。

【ターゲット】

- ①個人移住者：田舎暮らしに憧れを持ち、地方移住を検討している者
- ②農林水産業の担い手：後継者不足が課題となっている農林水産業の新たな担い手となる者
- ③テレワーク移住者：テレワークなどを活用して地方に移住する者
- ④二地域居住者：多様なライフスタイルを実現するため都市の住居と別の生活拠点を持つ者
- ⑤教育移住者：地方での教育に関心の高い家族

4 本業務の委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 本業務の概要

- (1) 移住セミナーの企画、運営
- (2) 県公式移住SNS「わかやまL I F E」の運用、管理
- (3) 「わかやまL I F E移住フェア」にかかる業務
- (4) 県主催セミナー等の広報業務
- (5) 県公式移住定住ガイドブック「わかやまL I F E」の作成
- (6) 県公式移住ポータルサイト「わかやまL I F E」保守管理
- (7) デジタルマーケティング
- (8) 手配業務等

6 本業務の内容

(1) 移住セミナーの企画、運営

ア. 移住セミナーの企画

① 移住セミナーについて

- ・開催形態は「オンライン型」とすること。ただし、オンラインと対面を組み合わせた「ハイブリット型」での開催も可。
- ・実施回数は2～4回とし、9月～11月に1回以上開催すること。

(参考) 令和6年度実績

県自主企画によるハイブリッド型セミナー—参加者平均143名

(※委託事業者によるハイブリッド型の開催はなし)

委託事業者によるオンライン型セミナー—参加者平均85名

- ・原則全てのセミナーについて「認定NPO法人ふるさと回帰支援センター」(以下、ふるさと回帰センターという)の共催※を得ること(共催の申込みについては県で行う)。

※共催について

ふるさと回帰センターが毎年2月ごろに発表する「移住希望地ランキング セミナー部門」に計上できるのは、ふるさと回帰センターの主催共催セミナーの新規参加者の人数のみ。

共催セミナーと同時開催で別会場を設けた場合、別会場の参加者については集計対象外となる。また、ふるさと回帰センターとは異なる会場のみで開催する場合は共催の対象外となる。

(参考) 移住希望地ランキング 2023

https://www.furusatokaiki.net/topics/press_release/p50278/

- ・「オンライン型」の場合、オンラインセミナーの配信場所は、ふるさと回帰支援センターのセミナールームA(無料)を使用することを基本とするが、受託者が通常使用するスタジオ等をメインで使用し、配信を行うことも可とする(その場合、追加で会場費や機材のレンタル費用が発生する場合は受託者の負担とする)。ただし、その場合でもセミナールームAには県職員が待機し、そこからセミナー終了時などに県支援策の紹介等を行う。
- ・「ハイブリッド型」の場合、会場はふるさと回帰支援センターのセミナールームB～Dのいずれか(無料)を使用するものとする。受託者が通常使用するスタジオ等から配信を行うことも可とする(その場合、追加で会場費や機材のレンタル費用が発生する場合は受託者の負担とする)、対面の集客については当該スタジオではなくセミナールームB～Dに行くこと。

- ・セミナールームの空き状況の確認及び予約は県において行う。予約後のキャンセルは原則不可とする。
- ・会場使用について、備品の貸し出し等により追加発生した利用料金の支払いは受託者において行うこと。なお、その場合の追加料金は委託料に含めるものとするため、必要がある場合は見積書に計上すること。

【セミナールームの概要】

住所：東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館 8階

仕様：セミナールームA（7階） 24㎡ 約8名 ※「オンライン型」専用

セミナールームB（8階） 66㎡ 約35名

〃 C（8階） 63㎡ 約35名

〃 D（8階） 62㎡ 約35名 ※CとDは一体利用が可能

※予約が埋まっている場合、希望日時に予約が取れない場合もある。

※定員は関係者を含む人数

②移住セミナーの年間実施計画

- ・令和7年4月中に年間のセミナー実施計画（日程、費用感、おおよそのテーマ、開催形態などを盛り込んだもの）を確定させること。なお、本計画は県の上承を得た上で確定すること。
- ・9月～11月に1回以上開催すること。

③内容の企画

- ・セミナーを視聴した移住検討者が移住相談窓口や現地に訪れるような、ステップアップを促す内容とすること。
- ・集客のための具体的な手法を示すこと。
- ・企画内容は、本業務委託の実施目的や県の施策を十分に理解した上で県と協議し、上承を得た上で決定すること。
- ・企画案は開催日の2か月前までに県に提出すること。

④ゲスト等の手配

- ・必要に応じて、テーマやターゲットに合わせたゲスト及び司会、進行役（ファシリテーター）等を手配すること。その場合は具体的な人物を提案し、県の上承を得た上で確定すること。
- ・「オンライン型」で実施する場合、ゲストは配信場所まで赴かず、Web会議システム（zoom等）を利用して参加することも可とする。
- ・ゲスト、司会、進行役（ファシリテーター）等には、謝金及び交通費（発生する場合のみ）を支給することとし、見積書に計上すること。
- ・ゲストには電子メール等にて承諾を得ること。この際、ゲストの個人情報等の取扱いについて明記すること。

⑤広報業務

- ・プロモーション効果が最大となることを目指し、最適と考えられる広報手法（複数の広告媒体を組み合わせも可）を提案し、県の実情を踏まえて実施すること。広告媒体等に支払う費用は受託者が支払うこと。

なお、県が使用可能な広報媒体については、本業務とは別に県がイベント情報等の掲載を行う。

【令和6年度県が使用した情報掲載先】※令和7年度は変更になる場合がある。

- ・わかやまLIFE <https://www.wakayamagurashi.jp/>
- ・ふるさと回帰支援センター WEBマガジン「FURUSATO」
<https://www.furusato-web.jp/>
- ・smout <https://smout.jp/>
- ・nativ media <https://nativ.media/>
- ・ワープシティ <https://warp.city/>
- ・JOIN <https://www.iju-join.jp/>
- ・県、ふるさと回帰支援センターの各種SNS、移住交流ガーデン 他

⑥参加者の定義

- ・参加者の定義は、事前に申込みをした者のうち、以下の項目について回答した者とする。
 - ・氏名
 - ・住所、電話番号、メールアドレスのうち最低1つ
 - ・ふるさと回帰センターが行うアンケートの質問項目のうち3項目以上

イ. 申込受付、アンケート回収

- ・申込フォーム等による参加申込の受付は受託者において実施すること。開催1週間前に現時点での申し込み状況を県に提出すること。
- ・申込者に対し、開催3日前を目安にリマインドメールを送付すること。
- ・セミナー実施後のアンケートについても受託者において実施し、その結果を踏まえて実施報告書を作成すること。

ウ. セミナーの運営

- ・次の項目を含む当日のシナリオ等を作成し、内容についてあらかじめ県の下承を得た上で実施すること。
 - ・会場のレイアウト（「ハイブリット型」の場合）
 - ・当日の運営方法
 - ・司会、進行
 - ・県が実施する他のセミナー等への誘導（該当がある場合）
- ・開催1～2週間前を目途に、当日の関係者を集めた全体打合せを実施すること。（オ

ンライン開催可)

- ・オンライン配信用のURLは受託者において発行すること。

エ. 実施報告書等の提出、フォローアップ分析

- ・セミナー終了後3週間以内に、以下の内容を記載した報告書を県に提出すること。
 - ・告知、広報の実績に基づいた効果分析
 - ・開催内容
 - ・アンケート集計結果
 - ・セミナー等の評価、反省点 等
 - ・次回開催に向けた改善策等の提案

オ. セミナー開催の流れ

スケジュール	項目
実施日の2か月前まで	セミナー内容の決定
実施日の1～2か月前まで	セミナー日程の確定
実施日の1か月前まで	ゲストの確定
実施日の1か月前まで	申し込みページ及び申し込みフォームの作成
実施日の2週間前まで	シナリオ等作成
実施日の1～2週間前まで	関係者全体打ち合わせ
実施日の1週間前まで	参加者情報の共有
実施日の3日前	参加者へのリマインドメール送付
セミナー当日	セミナー運営
終了後3週間以内	実施報告書の提出

(2) 県公式移住 SNS 「わかやま L I F E」 の運用、管理

▼県公式移住 SNS 一覧

Instagram 「わかやま L I F E」

(https://www.instagram.com/wakayama_life/?img_index=1)

facebook 「わかやま L I F E」

<https://www.facebook.com/wakayama.life>

X「わかやまLIFE」

https://x.com/wakayama_life?s=11&t=mEELdNt6HY3yPo_7Us-BUw

YouTube「わかやまLIFE」

<https://www.youtube.com/@LIFE-rt3ro>

LINE「わかやま移住定住支援センター」

<https://page.line.me/681aapjn>

ア. Instagram「わかやまLIFE」の運用、管理

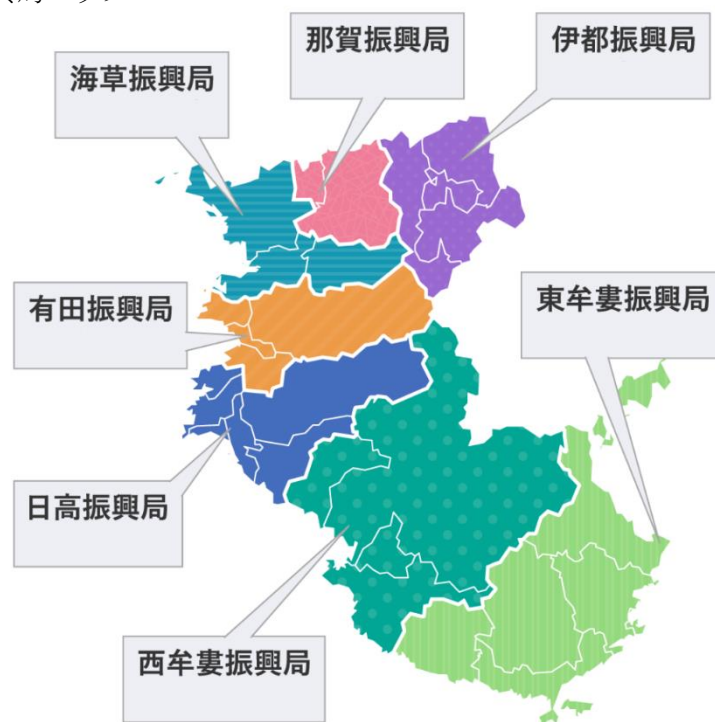
①Instagram「わかやまLIFE」の投稿設計

- ・公式 SNS により効果的に情報発信ができるよう、SNS 運用にあたっての KPI（フォロワー数、投稿数、リーチ数、インプレッション数、エンゲージメント数、いいね数等）を設定し、その達成に向けプロモーション効果を最大化するための具体的な投稿計画及びデザイン設計について、提案を行うこと。

②Instagram「わかやまLIFE」記事の作成

- ・移住に関する本県のイメージを向上させる記事を作成すること。
- ・投稿内容、取材先、投稿スケジュール等の詳細は、別途県と協議の上、決定すること。また、投稿内容は各振興局エリアの内容を少なくとも1回は取り上げること。

(参考) 振興局マップ



- ・取材等に基づき、写真や動画の収集及び原稿の作成を行うこと。記事作成にあたっては受託者が責任をもって事実確認、校閲等を行うこと。
- ・投稿日の3開庁日前までに記事原稿を県にデータで提出すること。

③Instagram「わかやまLIFE」記事の投稿

- ・上記②で作成した記事は月2回以上投稿を行うこと。
- ・県が指定するイベント等について投稿を行うこと。その場合、県が提出したキャプションやキービジュアルを加工、修正する必要がある場合は適宜行うこと（年数回程度）。
- ・投稿が難しい期間がある場合は県と事前に協議を行うこと。
- ・不適切な投稿があった場合は、県と協議の上、適切に対応を行うこと。

イ. LINEアカウント「わかやま移住定住支援センター」の運用、管理等

- ・LINEアカウント「わかやま移住定住支援センター」の運用、管理を行うこと。
- ・現在のLINE「スタンダードプラン」の費用の支払を行うこと（令和7年5月～令和8年3月）。
- ・必要に応じて、県とLINE側の間に立ち作業や連絡調整を行うこと。
- ・県と協議の上、イベント告知などの記事を作成し、週1回程度投稿すること。

ウ. その他のSNS

- ・県が管理するその他のSNS(X、Facebook、YouTube)については、県と協議の上、Instagramと連携した投稿を行うこと。

(3) 「わかやまLIFE移住フェア」にかかる業務

ア. わかやまLIFE移住フェア概要

県内市町村や移住関係団体による個別相談と移住関連セミナーからなるイベント

日時：令和7年10月26日（日）

会場：東京交通会館3階 グリーンルーム

(参考) R6わかやまLIFE移住フェア（来場者数157組235名）

<https://www.wakayamagurashi.jp/event/25486>

イ. 広報業務

- ・集客目標250名に合わせた広報を行うこと。
- ・実施方法は（1）ア⑤参照。

ウ. キービジュアル、チラシ等のデザイン作成

- ・本県を最大限PRし、かつ集客に結び付くデザインを作成すること。
- ・WEB及びデジタルサイネージ用に、キービジュアル、広告用バナーデザインを作成す

ること。また、広報チラシ（A4）、会場案内図（A4）や会場内装飾（A3, A4）の印刷用デザインを合わせて作成すること。

なお、上記のほかにデザイン作成の必要が生じた場合は委託料の範囲で対応すること。

- ・内容については協議の上決定するものとするが、県が指定する文言を明記すること。
- ・フェアの1か月前までに完成させ、納品はデータで行うこと。なお、印刷が必要なものについては、県で実施する。

（4）県主催セミナー等の広報業務

ア. 県が指定するセミナー等の広報業務

- ・県が指定するセミナー等（4件程度）について、最適な媒体に広報を行うこと。
- ・集客に結び付く、キービジュアル、広告用バナー、チラシデータ等の作成を行うこと。
- ・内容については県と協議の上決定すること。
- ・実施方法は（1）ア⑤参照。

（5）県公式移住定住ガイドブック「わかやまL I F E」の作成

（参考）令和6年度移住・定住ガイドブック

https://www.wakayamagurashi.jp/guide_book

ア. 令和7年度移住定住ガイドブックデータの修正

- ・県から提供するガイドブックデータ（前年度受託者が仮作成したもの）を基に写真や文章の変更等、全ページに渡って修正を行うものとする。
- ・校正は原則3回とするが、県が校了と判断するまで行うこと。
- ・作成したガイドブックの電子データをWEBサイトに掲載すること。（jQuery機能の実装）
- ・作成したガイドブックは、県において別途印刷を行うため、印刷業務の委託先事業者の要請により、データ形式やレイアウト等、若干の変更が必要となる場合は、適切に対応を行うこと。
- ・納品物：再編集可能なデータ、アウトライン化済みのAIデータ、PDFデータ

納期：令和7年5月2日

イ. 令和8年度移住定住ガイドブックの作成

- ・令和7年度版移住定住ガイドブックを基に作成するものとする。
- ・新たなページを追加作成する場合は、県と協議の上決定するものとする。
- ・表紙及び裏表紙は、移住を促進するデザインとし、県と受託者が協議して決定するものとする。表紙及び裏表紙に使用する写真やイラスト等は、受託者において調達すること。
- ・写真を撮影する場合は、肖像権や著作権等に係る必要な手続きや交渉は委託業務に含

むものとする。

- ・表紙及び裏表紙以外のページにおける写真や文章等は、県から提供する文字原稿を基に全ページに渡って修正を行うものとし、レイアウトやデザインを変更する場合は、県と協議の上決定する。
 - ・納品物：再編集可能なデータ、アウトライン化済みのAIデータ、PDFデータ
- 納 期：令和8年3月31日

(6) 県公式移住ポータルサイト「わかやまLIFE」保守管理（参考資料あり）

▼WEBサイト：わかやまLIFE（和歌山県移住ポータルサイト）

<https://www.wakayamagurashi.jp/>

ア. WEBサイトの運用

- ・独自CMSを活用して構築する「住まいポータルサイト（空き家情報ページ）」は、県（県内8か所）、市町村担当課（県内30市町村）、わかやま移住定住支援センター（東京、大阪、和歌山の3窓口）へ入力者用ID、パスワードを発行してグローバルIPアドレスの活用等によるアクセス制限も設定する現在の運用を継続すること。

イ. WEBサイトの更新

- ・県の依頼に基づいて、掲載内容の更新、追加を行うこと。月毎の作業時間は20時間を想定し、作業時間は翌月以降へ繰越等を可能とすること。

①わかやま住まいポータルサイト（改修）

- ・制度変更や作業効率向上等のための継続的な修正を行うこと。なお、具体的な改修内容は以下を想定するものとする。
 - I：空き家情報登録時の項目修正、追加及びこれに伴うCSVダウンロード項目修正・追加すること。（年2回程度）
 - II：空き家情報利用者登録時の項目修正、追加及びこれに伴うCSVダウンロード項目の修正・追加すること。（年2回程度）
 - III：空き家情報登録、空き家情報利用者登録時のメールリターン機能に関する文言、送付先等を修正すること。（年2回程度）
 - IV：空き家物件等に関するシステム上の問い合わせ情報を、CSVでダウンロードする機能を構築すること。
- ・同じサーバーに設置する「しごと暮らし体験事業」の情報管理については、別途県が契約を行う委託事業者と調整を行って実施すること。
- ・国土交通省の空き家・空き地バンク総合情報ページに掲載されている全国版空き家・空き地バンク（LIFULL HOME'S 空き家バンク、アットホーム 空き家バンク）と登録データの連携について、県と連携して運営する事業者との調整を実施すること。

ウ. サーバー構築・保守管理業務

①サーバーの調達及びドメイン

- ・公式サイトのドメイン（wakayamagurashi.jp）を引き続き使用すること。
- ・原則、既存のISMAP認証クラウドサービスを活用することとし、サーバーは、SSL/TLSを実装し、SSLサーバー証明書を発行すること。
- ・令和6年度保守管理事業受託者が管理していたサーバーからデータ等に移行する場合そのための費用は受託者負担とすること。
- ・ソフトウェア、ハードウェアメンテナンス等の計画保守作業を除き24時間稼働とすること。
- ・構成するサーバーが正常に動作していることを監視できる体制を確保し、異常があった場合は迅速かつ適切に対応すること。
- ・サーバー監視、ネットワーク監視、サーバー上で稼働するプログラム群及びソフトウェア等の監視並びにコンピュータウイルス検知・駆除及びバックアップ状況について記録すること。また、これらのうち、システム運用上重要なものについては県に都度報告すること。

②セキュリティ対策と不具合等への対応

- ・日常的に動作するプログラム等の保守を行い、本仕様書にない事案についても必要に応じて適切なセキュリティ対策等を実施すること。
- ・コンピュータウイルスや不正アクセス等による危害の防止のため、システムに各種情報セキュリティ対策を施し、インストールされているソフトウェア等のセキュリティアップデートについては速やかに対応すること。
- ・アップデートにより既存のシステムに支障を来す場合は、事前に県と協議した上でアップデートしないことができるものとする。
- ・受託者は、自ら障害（異常）が発生していると判断したとき又はデータ等の異常の指摘を受け障害等のおそれがあると判断したときは、速やかにシステムの状況を確認し、県の開庁時間に関わらず速やかに県に連絡するとともに障害対応を実施すること。
- ・メンテナンス等により予想可能な事象については、県と事前に協議し、復旧見込時間を設定するとともに、事前周知を行うなど計画的に対応すること。
- ・受託者は、発生した障害等について対応完了後、障害等の原因を調査した結果を添えて県に報告すること。

③バックアップ運用、システム保守管理

- ・WEBサイトの登録データ等について1日1回バックアップを行い、最長24時間前の状態に戻せる状態とすること。バックアップは、Webコンテンツ、データベースのすべてを対象とする。
- ・API連携している各システムの保守管理を行うこと。

④その他

- ・閲覧者及び管理者端末からの利用は、一般的に広く採用されているMicrosoftWindowsやMacOS に最新版の Microsoft Edge、Google Chrome、 FireFox、 Safari などのブラウザがインストールされたPC 端末、及び Android、 iOS などの OS に最新版の標準ブラウザがインストールされたモバイル端末に対応すること。また、これらに対してすべての環境での動作確認を実施すること。

エ. その他

- ・WEBサイトは24時間365日運用であり、緊急を要する業務については、県から連絡の有無を問わず、受託者は誠意と責任を持って可能な限り迅速に処置を行うよう努めること。
- ・平日の午前9時00分から午後5時45分の間については、県が求める場合は、速やかに作業対応や、状況説明が行える体制を整えること。
- ・緊急時に24時間365日連絡がとれる専用電話窓口等を設置すること。
- ・県がWEBサイトを更新（簡易な文言の変更等）する場合もあるため、県に対し、操作方法を理解するための管理マニュアル、操作マニュアル等必要なマニュアルを提供し、研修及び指導を行なうこと。
- ・受託者は、公開前にWEBサイトの動作確認や表示確認等を行うためのテスト環境をあらかじめ準備すること。
- ・令和7年4月1日から、引き続き公式サイトが適切に運用されるように、前年度の公式サイト保守委託業者と調整を行って表示に支障が出ないようにすること。また、令和8年度委託業者が変更になる場合には、令和8年4月1日よりすみやかに運用されるように、全ての情報の引き継ぎに協力すること。

オ. 成果品

以下について、データで県に提出すること。

- ・追加、修正を行ったデータベース（CSV形式）
- ・追加、修正を行ったHTMLファイル
- ・本事業の実施にあたり新たに取得した画像データ（jpgもしくはtiff形式。データはWEB表示用にダウンサイズしたものではなく、可能な限り高解像度のものを提出すること。データは施設名等がわかるようにすること。）
- ・取材を行った施設等の連絡先リスト（CSV形式。施設の名称、住所、電話番号、メールアドレス、担当者等を記載すること）

(7) デジタルマーケティング

ア. アクセス解析

- ・本業務の実施にあたり、戦略的な情報発信等の効果測定を図るためのアクセス解析を実施すること。WEBサイトについては、Google アナリティクス等の分析項目を基本とするが、県と協議のうえ、分析項目等を設定すること。
- ・十分な知識と実績のあるアクセス解析担当者を本事業に含めること。

イ. 解析レポート提出

- ・必要な事項はあらかじめ県と協議のうえ、解析結果のレポートを半期に1度提出すること。
- ・レポートは図や表を用いるなど、視覚的に分かりやすいものとする。
- ・レポートの内容について、県に説明を行うとともに、結果に基づいて必要な対策等の提言を行うこと。

<提出期限>

期間	提出期限
上期（4月1日から9月30日までの分析）	令和7年10月24日
下期（10月1日から3月31日までの分析）	実績報告書と同様

(8) 手配業務等

手配業務等に挙げる予算は1,710,000円（税込）とする。契約額のうち、当該予算は別に管理し、下記の調達のみで充てるものとし、専用の出納簿を備え、逐一使途状況、残高を明らかにすること。また、委託期間終了後、委託業務実績報告書に出納簿、請求書、領収書及び振込書等の挙証資料を添付し県に提出すること。

なお、見積額には手配業務を行うために必要となる手数料を加算すること。

ア. モバイルWi-Fiの貸与

- ・契約期間中使用できるよう、下記のモバイルWi-Fiを2台貸与すること。下記の調達が困難な場合は県と協議のうえ手配すること。

（機種名）NTT DOCOMO Wi-Fi STATION SH-52B

イ. Web会議システムのビジネスライセンス等提供

- ・契約期間中使用できるよう、Web会議システム Zoom ビジネスライセンスを1つ提供すること。

ウ. 画像作成アプリ「Canva」有料プランの支払い

- ・契約期間中使用できるよう、画像作成アプリ「Canva」プロ有料プラン（個人向け）1名分の費用を支払うこと。

エ. 会場申し込み、支払い事務等

- ・会場借上げ等にかかる申し込み、支払事務等を行うこと。なお、会場レイアウトなどの調整は県で行う。

オ. お土産の購入

- ・県が指定するイベント参加者へのお土産等を購入すること。

7 実績報告書の提出

- ・概要版として令和8年1月末までに令和7年12月末時点の実績報告書を提出し、県に説明すること。事業終了後は、すみやかに全体版を提出し県へ説明すること。
- ・納品形式：データ

8 その他

- (1) 受託者は、必要な知識、経験、技能を持った従事者をもって業務実施にあたらせ、適切かつ円滑な業務の遂行のために、常に責任ある業務の遂行に必要な体制を整備すること。
- (2) 本業務についての連絡窓口は一本化し、要求について迅速に対応すること。
- (3) 本事業の実施にあたって委託業務より生じた収入がある場合は、その額を委託料から控除すること。
- (4) 本事業の実施にあたって取得した物品のうち、取得価額が5万円以上の物品については県に帰属するものとし、本事業終了後は県に引き渡すこと。
- (5) 県が実施するフォローアップ調査に協力すること。
- (6) 受託者は、委託期間の満了、又は契約の解除により契約が終了するときは、委託業務につき適切な安全措置をとり県又は県の指名する者に誠意をもって引き継ぐこと。その調整等に係る費用一切は、本調達に含むこと。
- (7) 県が実施する他の移住推進事業及び委託事業者と必要に応じて連携を図ることで、相乗効果を上げること。
- (8) 県内の企業や人材と必要に応じて連携を図り、相乗効果を上げること。
- (9) この委託により発生する報告書等成果物の著作権はすべて県に帰属する。
- (10) 本事業完了後5年間は事業に係る帳簿等を保管し、和歌山県監査委員等の検査に協力すること。
- (11) 本事業は、公費が財源であることから、事業趣旨をよく理解した上で、事業開始後であっても、予算の範囲内で県の指示に従うこと。
- (12) 事業の進捗、今後の方向性等を確認するため、定期的に県と協議を実施すること。また県から業務に係る指示、問い合わせがあった場合、速やかに対応すること。

- (13) 本仕様に記載のない事項については、双方協議の上、決定すること。
- (14) 本業務実施のために必要な第三者の著作権、肖像権については、受託者が事前に許諾を得ること。
- (15) 本業務において受託者が得た写真、作成された文章・画像を県に引き渡すものとする。この際当該写真、作成された文章・画像に係る著作権は県に属するものとする。ただし、受託者のビジネスモデル及びノウハウ、システムに属するものを除く。
- (16) 情報の管理について、本業務に関わる者は、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行い、事業の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。事業完了後においても同様とすること。

【参考資料】

WEBサイト「わかやまLIFE」アクセス状況

年	月	総ユーザー数	アクティブユーザーあたりのビュー	表示回数
2024年	4月	17,325	6.65	114,553
	5月	21,588	6.40	137,445
	6月	23,795	6.14	145,266
	7月	21,746	6.43	139,072
	8月	22,036	6.76	147,563
	9月	25,897	6.02	155,065
	10月	24,900	5.82	143,192
	11月	24,211	5.32	127,322
	12月	18,764	6.14	113,752
2025年	1月	21,695	6.65	142,954

WEBサイト「わかやまLIFE」サイト構成、仕様

※仕様書別紙1参照

【令和6年度上半期】 移住相談窓口対応実績

※仕様書別紙2参照