

どっぷり高知旅キャンペーン運営支援委託業務仕様書

1 委託業務名

どっぷり高知旅キャンペーン運営支援委託業務

2 委託業務の目的

「極上の田舎、高知。」をコンセプトとし、高知ならではの魅力を「じっくり」、「深く」、「たっぷり」味わっていただき、観光客の長期滞在やリピート率の向上を目標とした取り組みである、どっぷり高知旅キャンペーン（以下、「キャンペーン」という。）の運営に関して、民間のノウハウを活用することにより、キャンペーン内で展開する制作物の作成支援や、企画立案力の向上、さらには運営事務の効率化等を図る。

3 業務の期間

委託契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 業務の内容について

受託者は、キャンペーンの運営にあたり、委託者への専門的な助言や提案及び関係者との連絡調整等を行うことを基本に、以下に掲げる業務を行うこと。

(1) イベント等に関すること

委託者が実施、出展するイベント等での現場対応といった業務支援を行うこと。

(2) 事務局の運営に関すること

ア 会議（年 7 回程度）の準備等に関すること

(ア) 委託者が関係する会議の委員及び監事の就任や異動の手続きを行い、名簿を適宜整理すること。

(イ) 会場の手配や出欠の確認、会場設営、会議議事録の作成、当日資料の保存、欠席者への資料送付等の事務作業を行うこと。なお、会場を手配する際は、出席者がオンライン出席も可能となるような会場や機器などを準備すること。

(ウ) 会場設営については、委員席（口の字型）、事務局席、傍聴席、マスコミ席を設けること。

(エ) 委託者が関係する会議の委員会（委員等 2635 名、傍聴 695 名規模の会議、4 回程度）の開催に係る会場の使用料及び賃貸料については、受託者が支払うこと。

(オ) その他、委託者が指定する会議（年 3 回程度）の開催に関する準備等を支援すること。なお、委託者が指定する会議の開催に係る費用は委託者が支払うものとする。

(カ) 出席者及び欠席者名簿、異動のあった委員等の新旧対照表、名立、垂れ幕、配席図などの資料作成を行うこと。

(キ) 委託者が関係する会議や、指定する会議には、スタッフ2名以上が出席し、会場の設営や議事録の作成等を行うこと。

イ キャンペーン関連事業の実施に関すること

(ア) 委託者が実施する事業に関する情報収集、管理や運用に関するマニュアルを作成し、随時メンテナンスすること。

(イ) 委託者が事業を実施する際の企画立案や関係機関との調整などの業務支援を行うこと。

ウ 地域の情報収集に関すること

(ア) 県内観光関連事業者の取り組みをはじめ、地域で観光に資する活動をしている人や企業に関する情報や、自然・食・歴史文化に関する情報、また県内の観光案内所等の情報等、幅広くキャンペーンに係る取組について情報収集を行い、必要に応じて写真や映像素材の収集（撮影・編集）を行うこと。

(イ) 市町村や広域観光組織、観光協会等、各種団体が行うイベント等に関する情報収集を行うこと。

(ウ) キャンペーンに関連した県外の取組の情報収集を行うこと。

エ 情報発信に関すること

(ア) 委託者が行うパブリシティ活動のためのリリース文書の作成を行うこと。また、市町村が情報発信を行う際のリリース文書の作成支援を行うこと。

(イ) パンフレットや雑誌、公式HP、SNS等に掲載する記事や写真、バナー・チラシ画像など、各種広報データの制作や管理、情報発信の支援（SNSへの投稿含む）を行うこと。

(ウ) テレビ、ラジオ等のパブリシティ枠を活用した情報発信を行うこと（出演原稿作成、ラジオ出演等）。

(エ) 各種メディアの取材等に関して、訪問先との調整や現地へのアテンドを行うこと。

(オ) 公式HPやメディアへの露出、情報収集状況に関して、観光振興部、高知県観光コンベンション協会の担当者等による情報共有会議を必要に応じてセッティングすること。

オ 多言語対応に関すること

委託者が依頼する冊子等の翻訳について、文化的背景も含めて外国人観光客に伝わりやすいものとなるよう、年5回以上助言や原稿作成等を行う体制を整えること。

（主として英語や繁体字を想定。その他簡体字等）

カ 議事録作成に関すること

受託者は、委託者が関係する会議（7回程度）において、会議後速やかに会議内容のテープ起こしを行い、議事概要を作成すること。

キ 書類作成に関すること

委託者からの指示に基づき、経理書類等の作成支援を行うこと。

ク その他

アからカの業務に関連して生じる事務を、委託者の指示に基づいて行うこと。

(3) その他、キャンペーンの事業運営に関すること

- ア 委託者の求めに応じて、打ち合わせ等に参加し、その協議概要をとりまとめること。
- イ 委託者の求めに応じて協議の場を設定し、その協議概要をとりまとめること。

5 運営体制について

受託者は、業務を遂行するにあたり、以下の内容を原則に、体制を整備すること。

- (1) 本業務の遂行にあたり、従業員を4名以上（チーフ（現場責任者）1名以上、スタッフ3名以上を想定）配置すること。なお、従業員については、高知県観光に高い関心があること、フットワークが軽いこと、情報収集と整理ができること、SNSでの発信ができること、広告等のデザイン制作や映像制作ができること、イベント対応（来場者への積極的な声かけや観光案内等）ができることを求める。
- (2) チーフには、イベントやキャンペーンの事務局の運営業務又はそれに類似した業務の経験を有する者を配置すること。
- (3) 従業員は、原則高知県内で従事すること。
- (4) 業務の遂行に関して有用な経験や資格等を有するスタッフを配置すること。
- (5) 従業員は、県内外各地の観光関連事業者などの現場に出向き、情報収集や取材のアテンドが可能であること（普通自動車運転免許証を有する従業員自らが運転して同行できること。）。
- (6) 従業員は、観光関連施設や市町村等において打ち合わせや情報収集を行った場合はチーフに報告すること。チーフは、報告のあった内容について委託者に報告すること。
- (7) 受託者は、事務局を原則として委託者が指定する場所に設置すること。
- (8) 業務時間（年末年始及び土・日・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分まで）においては、従業員4人役分の対応ができる体制とすること。ただし、事務局の業務時間以外の対応についても、委託者と協議のうえ対応すること。
- (9) 業務日誌を1週間ごと、毎月曜日に委託者に提出すること。（休祝日、その他閉庁日の場合は翌日とする。）

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、電子記録媒体に保存して、事務局が指定する日までに納品すること。

- (1) 業務定期報告（月1回以上）
- (2) 企画書、広告データ、写真データ、その他業務で制作した関係資料一式

7 その他

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、委託者と十分な調整を行うこと。
- (2) 本業務を円滑に遂行するため、委託者は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。

- (3) 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がない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (4) 本委託業務の実施に際して、受託者からの提案企画の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、委託者と調整のうえ変更・調整を行う場合がある。
- (5) 成果品については、原則として委託者に帰属するものとする。ただし、作成の都合上やむをえず、著作権を委託者に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に委託者に申し入れを行い、了解を得ること。委託者に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度委託者と受託者とで協議すること。
- (6) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受託者がその使用に関する一切の責任を負うこと。