

# プロモーション事業 仕様書

1. 委託業務名 プロモーション事業
2. 委託業務場所 南知多町大字 豊浜 地内
3. 履行期間 契約締結日より平成31年3月20日

## 4. 委託業務目的

平成28年度から開始した南知多町タウンプロモーションプロジェクト「ウミひとココロ」において、南知多町独自の効果的なプロモーション事業を推進し、町内外へ幅広くプロジェクトを認知させ、南知多町を好きな人を増やすことを目的とする。

また、平成30年度は3年間の地域再生計画に基づく地方創生推進交付金を活用できる最終年度となることから、過去2年間で整備してきた情報発信基盤（※1）や情報発信チーム（仮）（※2）の更なる強化と、行政から自立した「ウミひとココロ」の運営体制の構築を目指す。

※1:ポータルサイト、Facebook、YouTube、パンフレット、缶バッジマシン、大判プリンター（A0まで印刷可能）

※2:住民11名及び役場企画課で組織されたチーム。平成28年度実施の情報発信講座参加者より希望者を募り結成。平成30年3月末に正式発足予定。

## 2 事業経緯

### ・平成27年度

まち・ひと・しごと創生法に基づき、「南知多町人口ビジョン」及び「南知多町まち・ひと・しごと創生総合戦略」を策定。

### ・平成28年度

地方創生加速化交付金および推進交付金を活用し、南知多町タウンプロモーションプロジェクト「ウミひとココロ」をスタート。ポータルサイト、パンフレット、プロモーション動画の制作および「南知多町タウンプロモーション戦略（※3）」を策定。

### ・平成29年度

地域再生計画（※4）に基づく地方創生推進交付金を活用し、住民により組織された情報発信チーム（仮）とともに、ファン獲得のための事業や人材育成のための事業を実施。

※3:プロモーション事業を計画的に推進するための戦略。目標指標は下記の2点。

①ポータルサイトの記事への年間アクセス件数 240万PV/年

②facebook ページの「いいね！」総数 1万いいね！

※4:プロモーション事業、観光力再生事業、空き家バンク・まちづくり事業、しごと創生

事業からなる3年間の計画。数値目標は下記の3点。

①観光客入込客数	378万人
②空き家バンク制度を利用した起業・創業支援数	11件
③空き家バンク制度を利用した延べ移住者数	130人

## 6. 委託業務内容

### (1) 情報発信基盤の維持管理・充実・活用

- ・情報発信基盤（新たな基盤整備も含む）の維持管理及び活用方法の企画提案・運用支援。
- ・空き家等を活用した情報発信チームの活動拠点整備の検討。検討結果に基づいた拠点整備及び活用方法の企画提案・運用支援。

### (2) 情報発信チーム（仮）等の育成

- ・情報発信チーム（仮）の強化。
- ・町内事業者や住民の情報発信力及び連携の強化。
- ・情報発信チーム（仮）の平成31年度以降の自立に向けた企画提案及び体制構築支援。

### (3) 打合せ協議

- ・業務を円滑に進めるため、常時、本町担当者と緊密な連絡関係を構築し、町が求める場合に打合せを行う。

### (4) 成果品

- ・成果品として、次のものを提出すること。その他町が指定する媒体により電子データを提出すること。また、データ形式についても町が指定する形式とすること。

- ①制作物（未定） 一式
- ②事業報告書
- ③上記①②の電子データ
- ④その他当該業務に付随する資料で町が求めたもの。

※「4. 委託業務の目的」でも示したとおり、情報発信基盤を活用したファン獲得施策及び情報発信チーム（仮）の強化による住民等と連携した事業推進体制の構築を目指すとともに、平成31年度以降、行政・委託業者等に頼らず「情報発信チーム（仮）」が自立し、「ウミひとココロプロジェクト」を継続的に推進するための企画提案を期待します。

## 6. その他の事項

### (1) 疑義

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

## (2) 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

## (3) 主任技術者等

受注者は、委託業務履行の技術上の管理を司る主任技術者を定め、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。また、発注者と打合せを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。打合せは、各会議前には確認協議を行うものとする。

## (4) 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。

## (5) 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

## (6) 検査

受注者は、業務完了後は発注者の検査を受けなければならないものとする。なお、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

## (7) 成果品の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし、受注者は発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

## (8) 提出書類

受注者は本業務実施にあたって次の書類を速やかに発注者に提出し、承認を得るものとする。

- ①業務着手届
- ②業務工程表
- ③主任技術者通知書兼経歴書
- ④業務実施計画書
- ⑤貸与データ及び資料に関する誓約書
- ⑥その他発注者が指示するもの

## (9) その他

本仕様書は、プロモーション事業に係る企画提案協議を実施するために必要な仕様を記載したものであり、契約締結時の仕様書は、契約候補者と協議の上、契約締結段階に項目の追加、変更、又は削除を行うものとする。