

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30年3月19日

4. 委託業務目的

本町においては平成28年3月にまち・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」を策定した。その中の重点戦略として、「ターゲット別定住・転入促進戦略」と「プロモーション戦略」を展開していくこととしており、平成28年度には、地方創生加速化交付金を活用し、交流・移住・定住促進のためのタウンプロモーション事業を展開し、その中で「南知多町タウンプロモーション戦略」を策定した。当事業では、この戦略で定めた目標（※1）を達成することを目的とし実施する。

併せて、第6次南知多町総合計画、南知多町まち・ひと・しごと総合戦略において示している重要業績評価指標（KPI）及び地域再生計画に記載した3項目（※2）の目標値達成のための一助となることを目的とする。

- ※1 ①ポータルサイトの記事への年間アクセス件数 100万PV/年
②facebook ページの「いいね！」総数 4,000いいね！

- ※2 ①観光客入込客数 360万人
②空き家バンク制度を利用した起業・創業支援数 4件
③空き家バンク制度を利用した延べ移住者数 95人

5. 委託業務内容

（1）ポータルサイトの充実

- ・平成28年度に制作したポータルサイトへの「ページビュー」を増加させるためのコンテンツ追加・充実等の運用支援。

（2）facebook ページの充実

- ・平成28年度に開設した facebook ページの「いいね！数」を増加させるための運用支援。

（3）情報発信ツールの維持・強化

- ・ポータルサイトやメールマガジン等の既存ツールに対する維持管理費の支出。
- ・情報発信ツールの見直し・更新等による情報発信力強化。

※情報発信ツールとは、ポータルサイト、facebook、プロモーション動画、パンフレット、メールマガジン等のことを指す。

(4) インターネット以外での情報発信

- ・インターネットでは拡散できない対象者に対して、効果の高いプロモーション施策を実施。

(5) 情報発信チーム運営

- ・情報発信チームを発足させ、プロモーション事業を展開していくための運営支援。
- ・プロモーター・サポーターといった住民等からの協力者が、プロモーション事業に協力しやすい運営体制を構築。

※情報発信チームは平成28年度事業により仮発足済み。

(6) 情報発信講座

- ・プロモーター・サポーターを対象とした情報発信講座の実施。

(7) 事業者提案によるイベント等企画・運営

- ・プロモーション事業の起爆剤となるような、町内外から注目を浴び、南知多町タウンプロモーション戦略に記載された目標指標達成に資する事業の企画・運営。

(8) 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。

(9) 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。

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。