

推し活で日本のひなたプロモーション事業業務委託仕様書

1 委託業務名

推し活で日本のひなたプロモーション事業業務委託

2 委託期間

契約日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

本県にゆかりのあるアイドルやアニメ、漫画等とコラボした県内誘客企画や、みやざき大使やプロスポーツ選手等による“宮崎の推し飯・推し旅”PR動画を制作・配信することにより、主に20代の若い世代をターゲットとして、本県の話題化を図り認知度を高めるとともに、観光誘客増につなげることを目的とする。

4 委託業務の内容

(1) 事業計画書の作成

本業務の実施概要や実施方針、実施スケジュール、実施体制等を検討し、事業計画書として取りまとめること。

(2) 誘客企画の実施

ア 本県にゆかりのあるアイドルやアニメ、漫画等とのコラボによる県内誘客企画を提案すること。

イ 本県の観光地等を周遊したくなるようなインパクトがあり、拡散性のある企画とすること。

ウ コラボ対象の選定理由と観光プロモーションの適合性を明確に示すこと。

エ 若い世代が興味を持ちやすい仕掛け（SNS連動型企画やデジタルツールの活用、限定グッズや特典配布など）を盛り込むこと。

オ 主なターゲットとなる20代を中心とした若い世代の行動特性を踏まえた提案内容とすること。

（例）・日帰り又は1泊2日の旅行が多い

・SNSでのシェアや写真映えするスポットに関心が高い など

カ 企画の構成や実施時期などについては、企画提案内容を踏まえた上で、受託者決定後に県と受託者で協議し決定することとする。

(3) PR動画の制作・配信

ア 「推し飯」（地元の名物料理など）や「推し旅」（観光地やアクティビティ体験など）をテーマとした動画とすること。企画提案書に絵コンテなどを掲載し、

企画内容が分かるようにしておくこと。

(例)・出演者が「押し飯」を食べ歩きながらその魅力を伝える

・「押し旅」ルートを実際に出演者が巡る様子を記録する など

イ コラボ対象の選定理由と観光プロモーションの適合性を明確に示すこと。

ウ 制作する動画は、ストーリー性を持たせた構成とすること。

エ 撮影や編集の方向性について、若い世代に響くような工夫を盛り込むこと。

オ 次の内容は、委託業務に含むものとする。

- ・ 資料及び素材の収集
- ・ 肖像権や著作権等についての必要な手続き
- ・ 出演者や協力者、撮影地への交渉や許可申請、必要な費用の負担
- ・ 撮影に使用する機材及び消耗品等の費用の負担

カ 撮影した映像の加工や編集、BGM、ナレーション、テロップの挿入等の編集作業を行う。編集に使用する映像や写真等の素材、BGM は原則受託者が調達するものとする。

キ 動画内で紹介する料理及び観光地等の名称や説明等について、関係者に確認を行い疑義が生じないようにすること。

ク 動画の構成や配信時期、媒体、手法などについて、提案者において効果的な内容を提案すること。ただし、その構成等については企画提案内容を踏まえた上で、受託者決定後に県と受託者で協議し決定することとする。

(4) 効果測定

上記(2)及び(3)の企画について、事業の効果を測定するための具体的な指標を提示し、目標達成のための方策を提案すること。

(5) その他独自提案

予算の範囲内において、委託業務の内容に加えて、その他の効果的なプロモーションがあれば独自に提案すること。なお、企画提案書に独自提案部分について分かるように記載すること。

(6) 業務報告

受託者は事業の結果を取りまとめた業務完了報告書を作成し、本業務の完了後、速やかに県に提出すること。業務完了報告書の内容については、以下の内容も含めること。

- ・ 事業実施計画、スケジュール
- ・ 実施した業務の内容
- ・ 効果等が分かるデータ（実施したプロモーションの効果検証結果等）
- ・ 効果測定データを基にした改善提案

・その他業務を実施する上で作成した資料や成果品等
納品時は県が指定する場所へ納入すること。

納品形態は、紙で1部、電子データで1部納入すること。なお、PR動画やデザイン素材を今後の観光プロモーションで再利用可能な形で納品すること。

5 成果品に関する権利の帰属

- (1) 本業務の成果品の著作権は、委託者に帰属すること。納品された制作物は、今後、県が宮崎県の観光振興に資する用途で幅広く活用する可能性がある。
- (2) 委託契約期間終了後、県が制作物を使用するに当たり制限がある場合には、企画提案書にその旨を明記すること。
- (3) 本業務において、特許権や実用新案権、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。

6 委託事業に関する経費の管理等

- (1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。
 - ア 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
 - イ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）
 - ウ 団体等へ加入するための負担金
 - エ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
 - オ 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの
- (2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。
 - ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿
 - イ 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
 - ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
 - エ その他、協議の上、必要と認められる書類

7 その他留意事項

- (1) 県に提出した事業計画書等に基づき、適切に業務を実施し、進捗状況を適宜県に報告すること。また、必要に応じて委託者と受託者の打合せの場を設けること。
- (2) 事業計画書等を変更する必要がある場合は、県と協議の上、変更の承認を受けること。
- (3) 本業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務責任者及び作業を定めるとともに、業務実施体制を明らかにすること。

- (4) 受託期間中は、専任の担当者（県との連絡調整担当者）を配置し、常時連絡を取れる体制とすること。
- (5) 受託者は、本業務を企画運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
- (6) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない内容については、県と受託者で協議の上、定めるものとする。

※本仕様書において定める要件については、公募時点の想定であり、受託候補者決定後、速やかに協議を行い、仕様書を確定させるものとする。