

仕様書(案)

1 委託名

岡山市・瀬戸内市インフルエンサーを活用した情報発信事業業務委託

2 業務の目的

岡山市・瀬戸内市観光連携事業実行委員会(以下「委託者」という。)では、岡山市及び瀬戸内市(以下「両市」という。)に共通して所在する瀬戸内海や歴史文化に関する観光資源などを活かして、観光客が両市を周遊することを促進する観光連携事業を実施することとしている。本業務は、インフルエンサーを招請したツアーを実施し、瀬戸内海や古くから焼き物・刀剣などレベルの高いものづくりの地であった両市の魅力について岡山県外をメインターゲットに発信することで、両市の認知度向上及び誘客促進を図ることを目的に実施する。

3 委託期間

契約日から令和9年2月26日(金)まで

4 履行場所

岡山市内及び瀬戸内市内

5 業務内容

受託者は、本業務の目的を達成するため、次の(1)～(4)の業務を実施すること。

(1)インフルエンサーの選定・招請

(2)のツアーに参加するインフルエンサーを選定し、提案すること。インフルエンサーは以下ア～ウの条件を満たすものとし、提案書に概要(インフルエンサー名、フォロワー数、過去の主な発信内容、ターゲット層、過去の視聴回数等)を記載したうえで、そのインフルエンサーを選定した理由についてもあわせて記載すること。

ア 主として岡山県外在住の人に影響力があり、Instagramを主軸に様々な地域の観光情報を発信しているインフルエンサーを招請すること。なお、岡山県外在住の人に影響力があれば、両市もしくは岡山県の観光情報・コンテンツを中心に発信するインフルエンサーも可とする。

イ 招請する人数は3人以上とすること。なお、契約締結後、招請予定のインフルエンサーがやむを得ず欠席となった場合は、協議会と協議のうえで、他の同等の情報発信力を有するインフルエンサーを手配すること。また、他のインフルエンサーが手配できない場合は、手配したインフルエンサー1人あたりの投稿回数を増やすこと。

ウ 多様な層にアプローチするため、招請するインフルエンサーは、旅行、歴史、グルメ、文化等、異なるテーマで活躍しているものとする。

(2)インフルエンサー招請ツアーの企画・実施

ア ツアーの企画

(1)で招請するインフルエンサーの特色を活かしたツアーを企画し、提案すること。提案にあたっては、提案書に実施時期及び行程を記載し、その内容とした理由についてもあわせて記載すること。なお、最終的

な実施時期及び行程は委託者と協議のうえで決定する。

実施時期：(3)の情報発信や効果検証のスケジュールを考慮すること。

行程：1泊2日で、両市を概ね1日ずつ訪問し、岡山市については、東区を必ず訪問すること。訪問先は、業務の目的を踏まえ、両市の観光資源などを活かし、観光客の周遊を促すものとする。雨天の場合も想定した行程とすること。

イ ツアーの実施

ツアーの実施に関する一切の業務(訪問先との調整、交通手段の手配等を含む。)を実施すること。実施に係る費用は、すべて当初の契約金額に含むものとする。

(3)インフルエンサーによる情報発信

インフルエンサー招請ツアーで得られた両市の観光情報について、インフルエンサーが所有するInstagram等の SNS で情報発信すること。インフルエンサーごとに投稿形式・投稿回数を提案すること。また投稿形式・投稿回数を定めた理由について明記すること。

また、各行程(訪問先)ごとに必ず1度はストーリーズを投稿するようにし、フィード投稿のうち1つは動画(静止面の編集ではない)を含んだものにする。

なお、情報発信に際しては、各種法令等を遵守するとともに、本市及び関係団体等の信用やブランド価値を損なうような不適切な投稿は行わないこと。

(4)独自提案

本仕様書に記載がない事項について、両市の認知度向上及び誘客促進につながる独自提案を企画提案書に記載すること。企画提案書作成にあたっては、どの部分が独自提案かわかるように記載すること。

6 効果検証

本業務の効果検証を実施すること。効果検証にあたっては、投稿毎の閲覧数及びエンゲージメント数、コメント内容、閲覧者の属性(年齢、地域、特性など)等のデータを集計し、報告すること。またその内容を実績報告書に記載すること。

7 業務の実施計画

業務実施に係る計画(取組方針、業務内容、スケジュール等を記載)を提案すること。最終的な計画書の内容は、委託者と協議した上で決定すること。

8 業務実施体制

(1)受託者は、受託業務を適切に遂行できるための業務実施体制を提案すること。

(2)受託者は、業務の遂行を総括する業務責任者を定め、周遊企画の制作等に精通する職員を配置するとともに、業務に着手する前に体制(業務責任者、主任担当者、業務従事技術者など)が分かる書類を委託者に提出すること。

(3)主任担当者は、インフルエンサーを活用した情報発信事業にかかる実績を有するものとし、全体的な事業計画を策定し、適切な進捗管理を行うこと。

(4)主任担当者に選任した者が、委託業務の適切な運営管理を行わず、業務の円滑な遂行が見込めないと委

託者が判断した場合は、両者協議のうえ、新たな主任担当者の選任を求めることができるものとする。

- (5) 受託者は、業務遂行にあたり、委託者と月 1 回程度、進捗状況の報告等の協議を行うこと。また、協議録を作成し、委託者の確認を得た上で、提出すること。委託者が必要と認めるときは、委託業務の実施状況について、何時でも受託者に対し報告を求めることができる。
- (6) 受託者は、委託期間を通じて、委託者の担当者と緊密な連携、調整を図り、必要に応じて開発担当者が打ち合わせに参加するなど、業務遂行がスムーズに行われるよう配慮すること。
- (7) 受託者は、委託者からの電話又はメールによる連絡窓口を設けること。

9 実績報告書

- (1) 提出期限 令和9年2月26日(金)
- (2) 提出場所 岡山市・瀬戸内市観光連携事業実行委員会事務局
(岡山市産業観光局観光部プロモーション・MICE 推進課内)

10 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり次に掲げる法令・条例等を遵守すること。

- (1) 岡山市契約規則
- (2) 岡山市個人情報保護法施行条例
- (3) その他の関係法令、条例等

11 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、または委託者の事前の承諾を得ることなく第三者に開示してはならない。また、本業務の遂行に伴い受託者が提供を受けたデータ及び協議、資料、計画等の内容については、本業務の目的にのみ使用し、第三者に提供してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う場合は、個人の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を遵守し、適正な取り扱いを確保すること。

12 知的財産権等

- (1) 受託者は、本業務の委託範囲内で制作した成果物、備品、広報媒体等が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む)を、業務完了時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、5 業務内容の(3)は除く。
- (2) 受託者は、本業務委託において制作した成果物、備品、広報媒体等が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作人格権(公表権、氏名表示権、同一性保持権)を行使しないものとする。ただし、5 業務内容の(3)は除く。
- (3) 受託者は、本業務委託で制作する成果物、備品、広報媒体等に第三者が権利を保有する素材(映像、絵画、マンガ、キャラクター、小説、工芸品、音楽、タレント等の著名人等)を使用する場合には、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、著作権、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・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない

ない。

- (5)本業務委託において、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

13 貸与資料等

- (1)受託者が本業務を実施する上で必要となる資料等のうち、委託者が提供することが可能な資料等は、委託者が受託者に無償で貸与するものとする。
- (2)貸与された資料等は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した資料等は、契約期間満了後若しくは契約解除されたとき、または本業務履行上不要になった場合は委託者に返還しなければならない。なお、貸与資料等の複製物は適切に廃棄するなど委託者の指示に従った処置を行うこと。

14 その他

- (1)本業務の開始から終了までの間、調査、制作、進行管理全般を常に把握している8 業務実施体制の(3)に示す主任担当者を置き、円滑な実施のために適宜委託者と打ち合わせを行い、必要に応じて委託者と協議を行うこと。
- (2)本業務に伴い必要となる経費は、受託者が負担すること。
- (3)本業務に付帯する作業については、本仕様書に明記されていない事項であっても履行すること。
- (4)本業務の実績はすべて委託者の所有とし、委託者の承諾を受けずに他に公表、貸与、または使用してはならない。
- (5)本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合、または第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わないものとする。
- (6)本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を委託者に提示しその承認を得ること。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (7)受託者は企画提案書で提案した内容を履行するものとし、企画提案書と仕様書が抵触する場合は、仕様書が優先するものとする。
- (8)本業務の実施にあたって、環境負荷低減に努めること。
- (9)この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに委託者と受託者とが協議して決めるものとする。