

令和5年度アニメ作品を活用した市内への誘客強化業務委託仕様書

1 委託名

令和5年度アニメ作品を活用した市内への誘客強化業務委託

2 適用範囲

本仕様書は、本業務を受注した者が、契約締結後に遵守すべき業務に関する事項を示すものである。アニメ作品（以下「作品」という。）を活用した市内への誘客強化業務委託の企画提案に当たり提案する事項や、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

3 事業目的

本市を舞台とした作品に登場するスポット（以下「聖地」という。）を紹介するマップ（以下「聖地巡礼マップ」という。）の作成や、市内に店舗を有する飲食店、小売店等の事業者（以下「市内事業者」という。）と連携した周遊イベントを企画・催行し、国内外から市内への誘客を強化することで、地域経済の活性化を図る。

4 期待する効果

本事業を通じて市内事業者等へアニメ作品を活用した誘客の効果を示し、将来的な民間事業者の自発的な取組みを目指す。

5 委託期間

委託契約日から令和6年3月29日まで

6 事業概要

本事業に用いる作品は以下の2作品とし、作品ごとに周遊イベント等を企画・催行する。

- ・「やはり俺の青春ラブコメはまちがっている。」（以下「俺ガイル」という。）
- ・「青のオーケストラ」（以下「青オケ」という。）

イベント実施期間については、発注者と協議の上、決定する。

(1) 「俺ガイル」に係る事業について

ア 聖地巡礼マップ作成

市内への誘客を促進するため実施するイベント情報のほか、作品の聖地や公共交通機関情報等を掲載した、来訪者が周遊しやすいマップを作成する。

(ア) 規格 A3三つ折り(110kg)

(イ) 作成言語は日本語及び英語とする。

(ウ) 部数 8,000部(日本語7,000部/英語1,000部)

(エ) 配架先 次の「イベントの企画・催行」で実施のイベント時に、発注者と協議の上、決定すること。

イ イベントの企画・催行

市内事業者と連携し、市内への誘客及び周遊を促進し、地域経済の活性化を図るためのイベントを企画・催行する。イベントで使用する作成物に係る経費は委託料に含まれるものとする。

また、イベントの企画・催行に当たっては、イベントへの延べ参加者数をKPIとして設定すること。KPIは8,000人を標準とし、より多い人数を集客することが望ましい。

(ア) クイズ&スタンプラリー

市内スポットを周遊するクイズ&スタンプラリーを実施する。参加者は各スポットを回り、設置されているクイズに答えた上でスタンプを押す。クイズに全問正解かつスタンプをすべて集めた参加者には、オリジナルノベルティを配布する。

なお、各作成物のデザインには俺ガイルのキャラクターを使用すること。

a スタンプの作成(5種類)

b クイズ&スタンプラリーで使用する台紙の作成(聖地巡礼マップ内のコンテンツとすることも可)

c クイズ&スタンプ設置物の作成(提案事項)

d クイズ&スタンプの設置スポット

クイズとスタンプは併設し、5か所に設置すること。設置場所については、発注者と協議の上、決定すること。

e オリジナルノベルティの作成(提案事項)

オリジナルノベルティは、複数種類の作成も可能とする。

ノベルティの作成数は概ね4,000個を予定しているが、集客人数を想定の上、提案することも差し支えないものとする。

(イ) 飲食店と連携したグルメ・買い物ラリー

聖地周辺にある市内飲食店、サービス店、お土産店等を周遊するグルメ・買い物ラリーを実施する。飲食・買い物等をした参加者に、各店舗においてノベルティを配布する。参加店舗数は15店舗以上とし、各店舗毎に作品にちなんだオリジナルメニューを販売すること。

なお、各店舗におけるノベルティの配布は、イベント期間終了1週間前までを必須とする。

(ウ) その他のイベント

上記「(ア)」、「(イ)」のイベントのほか、1つ以上のイベントを企画するものとし、

各イベントと全部若しくは一部を一体とする、又はそれぞれを独立したイベントとして実施可能とする。

また、市内事業者と連携した市費を用いないイベントも実施可能とする。

(2)「青オケ」に係る事業について

ア 聖地巡礼マップ作成

市内への誘客を促進するため実施するイベント情報のほか、作品の聖地や公共交通機関情報等を掲載した、来訪者が周遊しやすいマップを作成する。

(ア) 規格 A3三つ折り(110kg)

(イ) 作成言語は日本語とする。

(ウ) 部数 1,000部

(エ) 配架先 次の「イベントの企画・催行」で実施のイベント時に、発注者と協議の上、決定すること。

イ イベントの企画・催行

市内事業者と連携し、市内への誘客及び周遊を促進し、地域経済の活性化を図るためのイベントを企画・催行する。イベントで使用する作成物に係る経費は委託料に含まれるものとする。

また、イベントの企画・催行に当たっては、イベントへの延べ参加者数をKPIとして設定すること。KPIは1,000人を標準とし、より多い人数を集客することが望ましい。

(ア) キーワードラリー

作品にちなんだキーワードを市内施設に掲示し、市内を周遊するキーワードラリーを実施する。キーワードをすべて集めた参加者には、オリジナルノベルティを配布する。

a キーワードの作成

b 回答用紙の作成(聖地巡礼マップ内のコンテンツとすることも可)

c キーワード掲示物の作成(提案事項)

d オリジナルノベルティの作成(提案事項)

オリジナルノベルティは、複数種類の作成も可能とする。ただし、デザインには青オケのキャラクターを使用すること。

ノベルティの作成数は概ね500個を予定しているが、集客人数を想定の上、提案することも差し支えないものとする。

e キーワードの設置施設

作成したキーワードの文字数に応じ、発注者と協議の上、決定すること。

(イ) その他のイベント

上記「(ア)」のイベントのほか、1つ以上のイベントを企画するものとし、各イベントと全部若しくは一部を一体とする、又はそれぞれを独立したイベントとし

て実施可能とする。

また、市内事業者と連携した市費を用いないイベントも実施可能とする。

7 委託業務

委託業務の内容は以下に記載するが、本書に記載のない事項や、効率的な事業運営に資する提案事項があった場合には、発注者・受注者協議の上で、変更できるものとする。

本項に記載の数量・日時はすべて想定であり、実際の数量・日時は契約締結後に発注者・受注者協議の上で決定する。

(1) 発注者と受注者の業務分担

ア 受注者の業務

聖地巡礼マップの作成、イベントの企画・催行、広報、作品の権利元との調整、問い合わせ対応等、発注者の業務以外のすべてのこと。

イ 発注者の業務

(ア) 庁内関係機関との調整

(イ) 必要な申請書類等の作成

(イ) 受注者で対応困難な問い合わせへの対応

(2) 委託業務の内容

ア 全体管理業務

各業務間の連携を図り、作業の進捗を管理し、必要に応じた措置を講じるため、委託業務全般を管理すること。

(ア) 業務実施計画書の作成

業務の円滑かつ効果的な実施のための実施体制を構築し、業務の全体管理・予算管理・運営等、本業務の進め方を記載した業務実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。作成に当たっては、本業務の実施内容ごとの実施時期を詳細に記載すること。

a 本業務委託契約締結後、5日以内に実施計画書としてまとめ、本市の承認を得ること。

b 実施計画立案に当たっては、各作業項目別に、作業内容を明確にすること。

c 実施計画承認後、同計画を変更する必要がある場合には、変更した実施計画書を提出し、本市の承認を得ること。

d 実施計画書は、Microsoft Word、Excel 又は Power Point のいずれかで閲覧可能な形式であることとし、A4判で作成することを原則とする。

e 実施計画書は、書面で1部提示するとともに、電子データでも提出することとする。

(イ) 実施計画の監理の実施

本市の承認を得た実施計画に沿って、本委託業務を監理すること。

また、業務完了時においては、事業者等の参加実績や実施した広報業務等を記載した業務完了報告書を作成すること。

イ 実施体制

本業務を実施するに当たっての体制及び役割は、以下に示すとおりとする。

なお、業務管理者及び業務従事者については、以下の条件すべてを満たすこととし、本市に対し技術支援を行うスキル及び経験を有すること。

(ア) 業務管理者（1人）

本業務の全体管理を行うこととする。

業務の進め方に関する本市との打合せや定期的な進捗状況の報告は、業務管理者が、直接、本市に対して行うこととする。

(イ) 業務従事者

作業項目について、業務管理者の指示を受けて実際の作業を行うこととする。

また、業務従事者数の規定は設けないものの本業務を円滑に実施する上で支障のないよう必要な人数を揃えること。

なお、業務従事者のうち1人が業務管理者と兼務しても差し支えないものとする。

ウ 業務実施場所

本市が指定又は承認する場所で作業すること。

なお、個人情報など機密の確保には十分留意すること。

エ 広報業務（提案事項）

WEB、メディア、チラシ等を活用した効果的なプロモーションを行い、市内事業者や市民等へ本事業を周知する。周知方法は主に以下に示すとおりとし、作品ごとに効果的な方法を選択すること。

(ア) イベント用ポータルサイトによる周知

イベントの内容や参加方法等を紹介するためのポータルサイトを作成し、参加者へ周知する。イベント実施前から終了までの必要な期間に PC、タブレット、スマートフォン等各種端末で閲覧可能であるものとする。

(イ) 作品とのコラボポスターによる周知

作品とのコラボポスターを作成し、イベント催行期間中に市内の施設に設置することで、イベントの周知及び参加者の周遊を促す。設置場所については発注者と協議の上、決定する。作成枚数及び設置個所数はそれぞれ5枚以上/5カ所以上とする。

(ウ) SNS等による周知

各種 SNS や web メディア等を通じてイベント内容等を発信し、参加者へ周知する。発信する媒体については、発注者と協議の上、決定する。

(エ) チラシ等による周知

チラシ等を通じてイベント内容等を発信し、参加者へ周知する。配架・配布施設については、発注者と協議の上、決定する。

オ 作成物について

(ア) 作成物等に使用する作品のイラストデータは、受注者が作品の著作権元と自ら交渉の上、借り受ける。提供されたイラストデータは、本業務以外で使用することができない。

また、事業終了後、提供されたイラストデータを速やかに削除すること。

(イ) 作成物等のデザインについては、あらかじめデザイン案を本市及び著作権元と協議の上、決定する。

(エ) 作成物等の作成に当たり、校正2回・色校1回以上とすること。

また、すべての広報物に対して校正が複数回行われることを想定すること。

(オ) 作成物等で使用する本市のロケーション写真は、原則受注者の責任において用意すること。

カ 問い合わせ対応

事業に参加する市内事業者との調整及びイベント参加者からの問い合わせ対応等は原則受注者の責任において実施すること。

キ 参加事業者及び参加者へのアンケート実施（提案事項）

今後さらに良い事業を立案するための資料として、アンケート調査を実施し、その結果を業務完了報告書に記載すること。アンケート調査には、参加者の利用金額や参加事業者の集客効果等に関する項目を盛り込むこと。

また、企画提案書にはアンケートの回収目標数や達成するための方法を記載すること。

ク 報告

(ア) 定例報告

受注者は、本市との認識の共有を図ることを目的とし、定例的な進捗、課題等に関する報告を行い、必要に応じて本市の指示を仰ぐこととする。

なお、打合せを実施した際は、速やかに議事録を作成し、本市の確認を得ること。

(イ) 実績報告・効果測定

受注者は、対象期間の終了後に、期間全体の実績及びその効果測定結果を発注者に報告すること。報告に当たっては、「6事業概要－(1)「俺ガイル」に係る事業について－イ イベントの企画・催行、及び(2)「青オケ」に係る事業について－イ イベントの企画・催行」でそれぞれ設定したKPIの達成度を測定・分析した結果についても記載すること。

a 納品について

(a) 納品物

実績報告が記録されたCDディスク：原盤1枚

(b) 業務完了報告書：5部

(c) 納品先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所高層棟7階
千葉市役所経済農政局経済部 観光プロモーション課

(d) 納品時期

令和6年3月29日(金)まで

※ 成果物の提出に当たっては、事前に本市の確認を受け、承認された上で提出期限までに提出することを基本とする。

※ 提出の体裁は、別途本市と協議して決定するものとするが、以下を基本とする。

A4判ファイル、日本語、横書を基本とし簡易製本の上、提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word 及びPDF (PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。) の2種類の形式により提出すること。

各成果物の作成に利用した図表については、Microsoft Word、Microsoft Excel 又はMicrosoftPowerPoint のいずれかの形式で提出すること。

8 委託料について

本業務の委託料の支払いは、業務完了検査後、一括払いとする。

また、本事業の委託料には以下を含むものとする。

- (1) 事業実施に係る事務諸経費
- (2) その他、事業の実施に必要な経費

9 守秘義務

受注者は、業務上知り得た本市固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

10 不正行為の防止

- (1) 本業務に関して何らかの不正行為が行われないう、適切に対応すること。
- (2) 万が一不正行為が行われた場合、本市が損害を被ることがないよう、受注者の責任で対応すること。

11 個人情報等の保護

- (1) 受注者は、本業務で知り得た個人情報や、市の事務に関する機密事項を、みだりに第三者に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。本業務委託が終了した後も同様とする。
- (2) 業務遂行に当たり、必要となる資料等については、千葉市が妥当と判断する場合

のみ受注者に提供する。

なお、提供を受けた資料等については、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取扱いに十分注意することとする。

- (3) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

12 受注者及び業務従事者の責任

受注者及び業務従事者が、業務の実施につき市又は第三者に及ぼした損害（天変地異及びその他受注者の責に期することのできない事由によるものを除く。）については、受注者がその責を負う。

13 留意事項

- (1) 法令はもとより、本市の条例、規則等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。

また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこと。

- (2) 本業務遂行の際は、十分協議を行うとともに、本市の指示を受けること。

また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議の上対応すること。

- (3) 本業務の進捗状況については、本市に適宜連絡し、関係者による定期的な打合せを開催し、報告すること。

- (4) 本業務の中で作成する各種資料の書式については、本市の定めがあるものを除き、受注者が提案し、本市の承認を得ること。

- (5) 受注者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて本市庁舎内で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。

- (6) 成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても、速やかに本市の指示に基づき、成果物の修正等を行わなければならない。

なお、同作業に要する費用は、すべて受注者の負担によるものとする。

- (7) 受注者は、本業務完了後であっても、本委託契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じるものとする。

- (8) 受注者は、本業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、事前に本市と協議し、その指示に従わなければならない。

- (9) 受注者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。

なお、受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市

に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

- (10) 本契約期間中は、当課の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時45分）に当課から常に連絡が取れるようにすること。
- (11) 受注者は、契約締結後速やかに、本業務の業務項目毎の費用内訳を書面にて本市へ提出すること。