

「山梨フルーツキャンペーンプロモーション業務委託」
仕様書

令和6年3月

公益社団法人やまなし観光推進機構

1. 業務名

山梨フルーツキャンペーンプロモーション業務

2. 実施期間

契約締結日～令和7年3月末頃

3. 業務の目的

富士の国やまなし観光ネット（委託者が運営する観光情報WEBサイト。以下、「観光ネット」という）のユーザ数を拡大、PVを増加させるとともに、山梨県産フルーツ（さくらんぼ・もも・ぶどう・いちごなど）のブランド力を向上させ、観光誘客を促進し、地域経済を活性化させる。

4. 業務の内容

(1) オンライン記事原稿の制作・納品

山梨県産フルーツに関するオンライン記事原稿を制作し、委託者あて納品する。

- ① 制作本数 フルーツごと2本以上（計8本以上）
- ② 内 容 受託者からの提案による。
- ③ 要 素 原則としてディスクリプション、画像、画像キャプション、タイトル、リード文、本文とする。
- ④ 文 字 数 原則として1本あたり2,000～3,000字程度（画像キャプション除く）とする。
- ⑤ 納品期限 委託者が指定する日
- ⑥ 納品方法 委託者が指示する方法
- ⑦ そ の 他 納品された原稿をもとに委託者が記事を制作し、観光ネットに掲載する。

(2) 販促物の制作・設置

キャンペーンを周知する販促物を制作し、設置する。

- ① 種 類 原則としてリーフレット（パンフレット・チラシ等）は必須とし、その他は受託者からの提案による。リーフレットへの掲載事項は、受託者からの提案による。
- ② 部 数 受託者からの提案による。
- ③ デザイン 受託者からの提案による。
- ④ 設置場所 後述のプレゼント企画に協力する山梨県観光果実園振興協議会員の果実園（フルーツごと15箇所程度ずつを見込む）への設置は必須とし、その他は受託者からの提案による。
- ⑤ 設置期間 委託者が指定する期間

- ⑥ その他 キャンペーン期間終了後は、受託者が速やかに撤去することとする。
フルーツごと販促物を制作すること（例：さくらんぼ・もも・ぶどう・いちごそれぞれに焦点を当てたリーフレットを制作する、等）。

(3) インターネット広告の制作・配信（運用管理）

Meta が所有するソーシャルネットワーキングサービス「Instagram」において、キャンペーンを周知する広告を配信する。

- ① 本 数 原則としてフルーツごと 2 本以上（計 8 本以上）
- ② 形 式 受託者からの提案による。
- ③ デザイン 受託者からの提案による。
- ③ 配信期間 委託者が指定する期間（キャンペーン期間と連動）
- ④ 配 信 先 受託者からの提案による（年代、性別、地域、配信機器等）。
- ⑥ その他 広告には観光ネットへのリンクを設定すること。

(4) プレゼント企画の運営

フルーツごとに参加者を募る催しを実施し、参加者の内、一定の要件を満たした当選者に対し、県産フルーツ等を贈呈するプレゼント企画を運営する。

① 内 容

ア) 参加者を募る催し

受託者からの提案による（例：フルーツに関するクイズを出題し、正解者の中から抽選し、当選者を決定する、等）。

イ) 参加導線の整備

原則としてオンライン、オフラインの両方から参加できるようにすること。

オフラインについては、フルーツキャンペーンに協力する山梨県観光果実園振興協議会員の果実園を想定（果実園で参加）。同協議会員への呼びかけ、選定は委託者が行う。

その他は受託者からの提案による（例：応募 BOX を設置する等）。

ウ) 当選者の選定

手段・手法については、受託者からの提案による。

参加者の個人情報、受託者が善良な管理者の注意をもって厳重に管理し、抽選後は委託者へ引き継ぐとともに、速やかに破棄する。

エ) その他運営に必要な事項

必要に応じて受託者が提案するものとする。

② 実施期間 委託者が指定する期間

- ③ その他 贈呈品の決定、調達、発送手配への対応及びこれらに要する経費は含まない（別途委託者が対応）。

プレゼント企画の運営に当たっては、キャンペーンの趣旨を踏まえるとともに、公益社団法人やまなし観光推進機構会員、山梨県観光果実園振興協議会員、県内農業協同組合（JA）と連携すること。

④ スケジュール（目安）

5月下旬～6月下旬 「さくらんぼ」プレゼント企画実施

6月下旬～7月上旬 「もも」プレゼント企画実施

8月上旬～9月中旬 「ぶどう」プレゼント企画実施

1月下旬～2月下旬 「いちご」プレゼント企画実施

生育状況等を考慮し、スケジュールを前後する可能性がある。

5. 業務実施体制

業務実施に当たっては、委託者との協議、関係者との連絡調整等が迅速に行えるよう体制を整えること。委託費は費用対効果を十分に考慮して執行すること。

- ① 受託者は、本業務委託を指揮する業務実施責任者を配置すること。
- ② 業務実施責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者を指導して業務を実施させること。
- ③ 業務実施責任者は、関係者との交渉、連絡調整を行うこと。
- ④ 業務実施責任者は、委託者との連絡を密に行い、遅滞なく業務が実施できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- ⑤ 業務実施責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと。
- ⑥ 業務実施責任者は、経費・事業内容等について、委託者から報告を求められた際は速やかに対応すること。
- ⑦ 受託者は、やむを得ない場合を除き、業務実施責任者を変更しないこと。
- ⑧ 受託者は、契約締結後速やかに業務実施責任者、本業務従事者の氏名を委託者に通知すること。

6. 資料等の貸与及び返還

本業務を遂行する上で必要と認められる資料、データ等を貸与する。貸与を受けた者は、善良な管理者の注意をもって管理し、本業務以外の目的に使用しないこと。本業務が完了したときは、速やかに返還すること。

7. 成果物

(1) 成果図書等

- ① 業務完了届
- ② 業務完了報告書
- ③ その他（打ち合わせ記録、本業務で使用した各種ドキュメント）

(2) 図書の体裁

A4 版縦、横書き、作図等は適宜記載 (A3 版の折込可)

(3) 納品方法

- ① 紙媒体 2 部 (カラー)
- ② 電子媒体 (CD-R) 1 枚

(4) 納期限

令和 7 年 3 月末

(5) その他

提出された報告書及び素材等の著作権は委託者に帰属し、一般に公開することがある。

8. 留意事項

(1) 個人情報や企業情報の秘密厳守等

本業務の受託者は、業務遂行にあたり、知り得た秘密を厳守し、個人情報等の漏洩がないよう機密保持に万全を期する。また、業務終了後も同様とする。

(2) 一括再委託の禁止

委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。委託業務の一部を再委託する場合、委託者の承諾を得るものとする。

9. その他

- ・本業務仕様書に定めのない事項、または疑義等が生じた場合には、速やかに委託者、受託者間で協議のうえ、決定するものとする。
- ・受託者は、委託者と 5 回以上 (業務着手前、中間報告 (キャンペーン実施後都度)、その他委託者が必要と認める場合) 打ち合わせを行うこと。
- ・契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書 (実施内容、スケジュール等を記載) を提出し、委託者の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、委託者と十分協議すること。
- ・委託業務の実施に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。