

山梨フルーツ特集用記事作成及び山梨フルーツキャンペーンプロモーション業務 仕様書

令和5年3月

やまなし観光推進機構

(両面印刷における表紙の裏面)

1 業務の目的

山梨県産フルーツ（さくらんぼ、もも、ぶどう、いちご）に対するイメージを向上させることで観光誘客を促し、地域経済を活性化させる。

2 委託業務名称

山梨フルーツ特集用記事作成及び山梨フルーツキャンペーンプロモーション業務委託

3 履行期間

契約締結翌日から令和6年3月末まで

4 履行場所

山梨県内

5 委託業務

以下の業務を実施する。

なお、業務の実施にあたっては、やまなし観光推進機構と協議を行いながら進めること。

(1) 事業の名称

山梨フルーツ特集用記事作成及び山梨フルーツキャンペーンプロモーション業務委託

(2) 実施期間

契約締結日から令和6年3月末まで

(3) 事業内容

(ア) 富士の国やまなし観光ネット掲載記事の作成

①内容

富士の国やまなし観光ネットに掲載する委託者が定める県産フルーツ（さくらんぼ、もも、ぶどう、いちご）に関する記事を各4本（計16本）作製することとし、記事の詳細については、次の事項を満たすこと。

A記事の内容 山梨県内のフルーツについての記事（タイトル及リード文も含む）

B記事の文字数 400～800文字程度

②提出期限

委託者が指定する期限

③提出方法

委託者が指定する方法

(イ) 特設ページの作成

①特設ページ

受託者が運営するサイトまたは外部サイトに、委託者が定める県産フルーツを使用し時流を捉えたスイーツを扱う店舗等取材し紹介することとし、記事の詳細につ

いては、次の事項を満たすこと。

- A 写真 2点以上（商品写真、外観、内観等を含める）
- B 記事の内容 魅力的な山梨県内のフルーツを使ったスイーツを提供する飲食店の紹介
- C 記事の文字数 200文字以上
- D 店舗基本情報 店名、住所、電話番号、営業時間等

※掲載店舗の都合により、不測の事態等が発生した場合には事前に委託者に協議すること。

（想定する工程）

取材対象選定 → 取材（キャンペーン賛同企業） → 特設ページの作成
→ 委託者の確認 → ページ公開

②掲載期間

委託者が指定する期間

③掲載場所

受託者運営サイトまたは外部サイトで業務目的を果たすことが出来る場所

④リンクについて

特設ページの閲覧者にキャンペーンの詳細を知らせるために、富士の国やまなし観光ネット内の委託者が指定したページに効果的な誘導を図ることが出来るリンクを張ること。

⑤フルーツキャンペーン用のバナーの作成

フルーツキャンペーンを県内外にPRするバナーを作成すること。

（ウ）販促物の作成

①販促物のデザイン

キャンペーンの趣旨を踏まえて提案すること。

②販促物の種類

受託者の提案による

③販促物の設置期間

委託者が指定する期間

④販促物の設置場所

委託者が指定する県内スイーツ店や県内観光果樹園等

※なおキャンペーン期間が終了した後は速やかに撤去すること。

（エ）ネットプロモーション

Meta が運営するアプリケーション「インスタグラム」において、富士の国やまなし観光ネットに係る画像広告を特定の対象者に向けて配信し、富士の国やまなし観光ネットへ誘導すること。

①配信期間

委託者が指定する期間（プレゼントキャンペーン期間実施期間と連動する）

②配信対象等

- ア 年代及び性別 委託者と協議
- イ 地域 委託者と協議
- ウ 配信機器 タブレット端末及びスマートフォン

③広告機能について

閲覧者が広告をクリックすると、富士の国やまなし観光ネットのWEB サイトに移動すること。

(オ) プレゼントキャンペーンについて

①キャンペーン内容

訴求効果の高いプレゼントキャンペーンを実施し、キャンペーンの拡散及び多くのページ閲覧に繋がりやすい提案を行うこと。

②キャンペーン実施期間

委託者と協議

③プレゼント発送業務及び個人情報の取り扱いについて

抽選業務は受託者が行うこととし、プレゼント選定及びプレゼント発送は委託者が実施する。

プレゼント当選者の個人情報については、受託者が厳重に管理するものとし委託者に情報を引き継いだ後に速やかに破棄すること。

(4) スケジュール (目安)

- 4月 受託者選定・委託契約
- 6月 さくらんぼ記事掲載及びプレゼントキャンペーン
- 7月 もも記事掲載及びプレゼントキャンペーン
- 8月 ぶどう記事掲載及びプレゼントキャンペーン
- 1月 いちご記事掲載及びプレゼントキャンペーン

3 業務実施体制

事業実施にあたっては、やまなし観光推進機構との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。なお、委託費は費用対効果を十分に考慮して執行すること。

業務実施責任者

- 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、やまなし観光推進機構との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、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、やまなし観光推進機構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の氏名等をやまなし観光推進機構に通知すること。

4 業務実施上の条件

- (1) 履行期限 契約締結日から令和6年3月末まで
- (2) 打合せ回数及び内容

受託者は、県と5回以上（業務着手前、中間報告（キャンペーン実施後都度）、その他県が必要と認める場合）打合せを行うこと。

5 その他

- (1) 本特記仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (2) 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、やまなし観光推進機構の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、やまなし観光推進機と十分協議した上で実施するものとする。
- (3) 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。

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（以下「貸与品」という。）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。なお、本業務が完了したときは、速やかに貸与品を返還すること。

7 成果物

- (1) 成果図書等
 - ① 業務完了届
 - ② 業務報告書
 - ③ その他（打合せ記録、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

報告書 2 部 (カラー)

② ドキュメント類

電子媒体 (CD-R) 1 枚

(4) 納期

令和 6 年 3 月末まで

(5) その他

提出された報告書及び動画素材の著作権はやまなし観光推進機構に帰属し、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。

なお、契約業務の一部を委託する場合、やまなし観光推進機構の承諾を得るものとする。

9 その他

本業務仕様書及び特記仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議のうえ、決定するものとする。

〔問い合わせ先〕

公益社団法人 やまなし観光推進機構

佐藤・石田

〒400-8501 甲府市丸の内一丁目 6 番 1 号

TEL 055-231-2722 FAX 055-221-3040