

にかほ市ロケ地観光受入体制整備業務委託仕様書

にかほ市 商工観光部 観光課

1. 業務概要

にかほ市ロケ地観光受入体制整備業務委託

2. 摘 要

本書は、にかほ市（以下「発注者」という。）が発注するにかほ市ロケ地観光受入体制整備業務委託（以下「本業務」という。）に適用するものとし、受注者が順守すべき事項を定めるものである。

3. 業務の目的

本業務は、大型映画公開に伴うロケ地巡り観光客の増加を見据え、私有地への無断立入り、生活道路・農業用道路への車両流入、違法駐車、混雑及びマナー違反を未然に防止するため、来訪者の受入、周遊、情報発信及び地域協働の体制を整備するものである。

あわせて、来訪者の受入可能な施設や市内事業者へ分散誘導し、地域住民の生活環境を守りながら、地域内の消費及び継続的な受入につながる仕組みを構築することを目的とする。

4. 業務期間

契約締結日から令和9年2月26日(金)まで

5. 参加及び実施体制に関する条件

- ・企画提案参加者は、秋田県内に本社を有する企業であること。
- ・本業務は、地域事業者との連携を前提として実施するものとし、受注者は、企画提案時点において、にかほ市内の地域事業者等を構成員に含む協議会その他これに準ずる連携体制を構築していること。
- ・企画提案時に、連携する地域事業者、主な役割及び連絡調整体制等が確認できる資料を提示すること。
- ・業務の実施に当たっては、当該連携体制を活用し、発注者、地域事業者、観光関係者、交通関係者その他の関係者と必要な協議・調整を行うこと。
- ・地域事業者との対面調整を要するため、市内において継続的に活動できる体制を有すること。

6. 委託業務の内容

受注者は、次の各業務を相互に連動させて実施すること。

各業務の具体的な実施方法、制作物、数量、回数、媒体及び実施時期等については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

(1) ロケ地観光における基礎受入体制整備業務

本業務は、事業全体の工程と受入導線をあらかじめ体系的に設計し、関係者間の緊密な連携体制と二次交通環境を整えることで、無用な現場混雑や進行遅延を防ぎ、円滑な事業運用と受入基盤の確立を図ることを目的とする。

ア) 年間計画・受入導線設計

事業全体の工程を定め、旅マエから旅アトまでの受入導線を設計する。対象者導線設計を作成し、ロケ地から地域事業者・飲食店へ立ち寄る導線を構築すること。

イ) 関係者調整・定例会議・進行管理・コンシェルジュ体制設計

関係者の役割と会議体を整え、制作物の進行と課題を管理する。関係者役割一覧及び受入案内体制図を作成し、定例会議の運営や進行管理表の運用を行うこと。

ウ) 二次交通・サイクルポート等の導入整備

駅等を起点とした市内移動を補完するため、二次交通の利用環境及び運用体制を整備する。まず、利用想定者、対象エリア、利用時間、保管条件を整理し、最適な運用手法を提案する。貸出・返却・保管に必要な設備を備えたサイクルポートを整備し、案内板を設置すること。料金、無料条件、利用時間、対象年齢、保険等を網羅した利用規約案を取りまとめること。

(2) 「旅マエ・旅ナカ」のデジタル誘導と拠点整備によるロケ地観光周遊混雑対策業務

本業務は、来訪前・滞空中・訪問後の各フェーズに応じた最適なデジタルプロモーションを展開することで、ターゲット層の周遊意欲を高め、ロケ地から市内事業者・飲食店への誘客・分散を促進することを目的とする。

ア) 地域内コンテンツ広告配信

ロケ地に加え市内の地域事業者、飲食店、配布物及び周遊コースを広告で紹介し、来訪前から周遊への関心を高める。広告画像及び動画を制作し、広告最適化を行い、月次及び終了時にレポートを作成すること。

イ) インバウンド向け広告配信・多言語対応・校正

アジア圏を中心とする海外からの来訪者に向け、対象言語で正しく伝わる広告及び案内を制作・配信する。想定するターゲットの対象言語及びターゲット方針を発注者と協議のうえ整理し、優先度の高い言語から順次、各言語への翻訳及びネイティブチェック・用語統一を実施すること。

ウ) 旅ナカ・旅アトの SNS アカウント運用

来訪中及び来訪後の利用者に向けて継続的に情報を発信し、問い合わせに対応する。運用方針書及び投稿カレンダーを作成し、地域事業者・飲食店の紹介を含む投稿原稿や画像・動画を制作すること。配信を行い、月次運用レポートを作成すること。

(3) 地域資源を活用した広域周遊モデル構築と需要分散業務

本業務は、正確な事実に基づく広報展開、コンテンツ制作、及び体験型イベントを一体的に実施することで、メディア露出を拡大させるとともに、観光需要を市内の幅広い店舗や拠点へ分散させることを目的とする。

ア) 市内取り組み整理・発信業務

メディア及び発信担当者が共通して使用できるよう、事実関係を整理した基礎資料を作成する。映画・ロケ地・地域資源等の情報を整理したシートを作成し、情報公開日から逆算した事前案内を含む発信計画・原稿を作成すること。行政・権利者確認を徹底し、完成データを納品・配布すること。

イ) ロケ地紹介テキスト・周遊ルート紹介文制作

冊子、Web、SNS、広告及び動画の土台となる原稿と写真素材を制作する。公平性に配慮して掲載事業者を選定・対面で周知し、事前の掲載箇所確定及び訪問時の同意書取得を行うこと。撮影を実施し、各種紹

介文・コンセプト文の作成及び校正を行うこと。

ウ) インバウンド向けプログラム調整・翻訳対応

外国人来訪者がそのまま利用できる形に、周遊プログラムと案内物を整える。対象のインバウンド市場のニーズを整理し、外国人向け周遊プログラム調整表及び店舗受入条件一覧を作成すること。翻訳対象・用語ルールを明確化したうえで多言語案内物を制作し、関係店舗へ配布・調整すること。

エ) 地域内事業者連携周遊施策の企画・運営

来訪者を複数の店舗及び拠点へ誘導することを目的とした施策を設計する。目的・体験設計、対象エリア・参加店舗の調整同意取得、周遊ルート及び配布物の設計制作を行うこと。事前告知・現地運営・トラブル対応等を実施すること。

オ) 周遊コース・地域資源を活用した動画制作

周遊コースと地域の人を映像で紹介し、来訪の動機をつくる。配信媒体に合わせた、動画の目的・尺・構成絵コンテ（店舗・飲食店を巡る構成）を策定し、出演者の選定・許諾取得を行うこと。撮影・編集を行い、動画一式及び媒体別データを納品し、効果測定レポートを作成すること。

（４）市民生活の安全確保と地元企業の「関わりしろ」創出による地域協働型観光推進業務

本業務は、地域事業者が主体的に関われる機会を創出するとともに、交通混雑や近隣住民への影響等のリスクを管理し、地域と調和した持続可能で安全な観光受入環境を整備することを目的とする。

ア) 地域事業者関わりしろ創出に向けたコンテンツ制作・配布

地域事業者が本事業に参画し、来訪者を店舗へ紹介・誘導できる仕組みと配布物を制作する。配布物の仕様・配布条件を設計・作成し、事業者と連携した周遊状況の効果測定レポートを作成すること。

イ) 問い合わせ対応・相談窓口・応募者対応

来訪者、住民及び事業者からの質問や苦情を一本化して受け止め、正しい情報を返す。電話・メール・SNS 等による相談窓口設計書、FAQ、回答テンプレートを作成すること。一般・住民・事業者からの問い合わせや苦情に迅速に対応して記録を作成し、休業・交通・混雑情報の更新管理を行うこと。

ウ) 安全管理マニュアル整備・緊急時対応フロー策定

事故、混雑及び迷惑行為に備えた手順を定め、発生時に動ける体制を整備する。リスク一覧・体制表・見学ルール含む安全対策設計書及び交通安全対策表を作成すること。緊急連絡網・保険確認・定期点検体制を整備する。日常点検・事故対応をまとめた安全管理マニュアルを年度末までに見直し更新すること。

7. 業務の進め方

- (1) 受注者は、業務に先立ち基本計画及び実施スケジュール等を作成し、発注者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 実施スケジュールは、担当者、期限及び確認者を明記すること。発注者及び関係機関の確認を要する制作物については、確認期間を含めて逆算すること。
- (3) 受注者は、発注者の意図及び目的を十分理解したうえで、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、発注者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (4) 進捗状況及び今後の進め方等を発注者に逐次報告すること。報告は、発注者から確認を受けてから行うのではなく、問題が生じる前に懸念事項を先行して共有すること。
- (5) 受注者は、発注者から業務の進捗状況を把握するための資料等を要求された場合は、速やかに提出

すること。

(6) 本仕様書に定めのない事項は、都度発注者と協議を行い、処理すること。

8. 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、初回打合せ、中間打合せ及び最終報告と合わせて月次で実施する。
また、発注者との協議により必要に応じて適宜行う。

各回について、会議次第、資料、議事録及びアクション一覧を作成し、発注者へ提出すること。

9. 成果品の提出

本委託業務期間終了の10日前までに、事業の実施状況や結果等について業務報告書を作成し、業務の完了報告を行う。

(1) 提出形式

- ・業務報告書（制作物等を含む。）1部。日本工業規格A4判で簡易製本とし、写真等は適宜カラー印刷とする。
- ・報告書等のデータを記録した電子データ 1式。成果品は原則として電子データで提出し、編集可能なデータが存在するものについては、必要に応じて当該データを提出すること。
- ・具体的な成果品の種類、内容、数量及び提出形式は、実際の業務内容を踏まえ、発注者と受注者が協議のうえ決定する。
- ・受注者は、業務完了後、委託業務完了届、実績報告書、その他発注者が必要とする資料を提出すること。

(2) 提出先

にかほ市 商工観光部 観光課

10. 協力事業者について

本業務の内容が多岐にわたるものであるため、受注者は、業務内容の一部について専門性を有する事業者の協力を求め実施することができるものとする。

ただし、本業務の全部を第三者へ再委託してはならない。なお、専門的な業務について発注者の承認を得て再委託する場合はこの限りでない。

11. その他

(1) 業務は、発注者と受注者が協議し、双方が承認した内容に基づき実施すること。

(2) 未公表情報、個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。契約終了後も同様とする。

(3) 受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を発注者に連絡し、その指示に従うものとする。

(4) 著作権、商標権、肖像権その他の権利について、必要な許諾を得ること。成果品に第三者が権利を

有する既存著作物等が含まれる場合には、受注者が使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。

（５）成果品の権利は、第三者が従前から保有する権利を除き、原則として発注者に帰属する。また、受注者は、成果品に係る著作権人格権を行使しないものとする。著作権関係の紛争が生じた場合は、その一切を受注者の責任において処理すること。

（６）地域住民、農業従事者及び地域事業者の日常生活・事業活動を妨げないよう配慮し、必要な安全対策を講じること。

（７）受注者が業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。

（８）事業効果、権利関係、地域の状況、履行期限その他の事情に応じ、各業務の目的及び経費計画の範囲内で、実施内容、方法又は優先順位を見直すことができる。

（９）本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項は、発注者と受注者が協議して定める。

以上