

## 仕 様 書 (案)

### 1 委託名

歴史観光 Web サイト「おかやまレキタビ」周遊企画等業務委託

### 2 業務の目的

歴史観光 Web サイト「おかやまレキタビ (<https://rekitabi.jp/>)」(以下「おかやまレキタビ」という。)は、歴史好きだけではなく、そこまで歴史に詳しくない方にも岡山市の歴史を魅力的に伝え、岡山市への来訪意欲を掻き立てるため、岡山市の歴史・文化遺産等について、その価値やエピソードなどを観光的な視点を踏まえて発信している Web サイトである。本業務は、「おかやまレキタビ」を活用した周遊イベントを実施することで、県内外からの誘客を促進するとともに、岡山市の歴史観光への満足度を高め、広域周遊観光による滞在時間の延長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3月31日(水)まで

### 4 履行場所

岡山市内ほか

### 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)～(6)の業務を実施すること。

#### (1) 「おかやまレキタビ」を活用した周遊企画の実施

「おかやまレキタビ」に掲載している歴史ストーリー(以下「ストーリー」という。)を活かしながら、各ストーリーの関連スポット(モデルコース、周辺スポット、インスタ映えスポット)を周遊する企画(以下「周遊企画」という。)を実施すること。

#### ア コンセプトの構築

本業務の目的に沿った周遊企画のコンセプトを構築し、提案すること。コンセプトは、「おかやまレキタビ」に関連したもので、歴史・文化遺産等への興味を喚起し、現地への来訪を促すようなものにする。

#### イ 周遊企画の実施

企画内容は、「おかやまレキタビ」の内容を参考に一貫性を持たせるとともに、2ストーリー以上を活用した周遊企画とすること(2ストーリー以上を活用した周遊企画とは、①1ストーリーの関連スポットを周遊する場合は2本以上の企画、②2ストーリー以上の関連スポットを周遊する場合は1本以上の企画とする)。なお、周遊促進に繋げるため、周遊スポット等の選定においては受託者の責によって行うこと。提案にあたっては、周遊企画の具体的な内容(周遊させる仕組み、設置物や配布物等の各種ツール(以下「各種ツール」という)を使用する場合はそのデザイン案)を記載すること。また、周遊スポット及びそれらのスポットを選定した理由も記載すること。

#### 【周遊企画 例】

例①：1ストーリー内の関連スポットを周遊する場合は、2本以上の企画

- ・「備中高松城水攻め」のモデルコースを周遊する企画1本
- ・「国境の地・建部町」のモデルコースを周遊する企画1本（計2本）

※例①の場合は、別ストーリーを使用し、2本以上すること。

例②：2ストーリー以上の関連スポットを周遊する場合は、1本以上の企画

- ・「岡山城と城下町の形成」と「児島湾干拓と開墾」などの2つ以上ストーリーを組み合わせ、モデルコースや周辺スポットを周遊する企画1本

(ア) 実施時期

原則として、令和8年9月もしくは令和8年10月から令和9年2月までとする。ただし、委託者と協議のうえ、業務内容に応じて変更することも可能とする。

(イ) 実施場所

岡山市内のストーリー関連スポット（最終的な周遊スポットについては、委託者と協議の上で決定する。）

(ウ) 所要時間

県外からの参加を想定し、移動時間も含め、1企画あたり半日～1日程度で完結するようにすること。なお、県内からの参加やリピーター向けに複数の企画や難易度の異なる企画を設けることは差し支えない。

(エ) 参加費

参加者から参加費を徴収することも可能とするが、実費相当額とし、徴収する場合は、金額とその内訳を提案書に記載すること。

ウ 周遊企画の実施に関する一切の業務（周遊企画を実施するために必要な各種ツール等の作成、周遊スポットの管理者等との調整、什器・備品及び機材等の手配、設置物の作成及び設置、撤去などの管理、周遊企画の事務局業務など）を行うこと。

なお、設置物等の各種ツールの作成や設置及び撤去に係る費用、各種利用料、登録料等は全て当初の契約金額に含むものとする。

エ 各種ツール等のデザインを制作すること。デザインを制作するにあたっては、「おかやまレキタビ」のキャラクターやイラストのタッチと統一感を感じられるよう配慮すること。最終的なデザインや使用する各種ツールについては委託者と協議のうえ決定すること。

(2) 周遊企画をPRするランディングページの制作

ア 周遊企画を周知広報し、観光誘客の促進を図るためのランディングページ（以下「LP」という）を制作すること。LPは、周遊企画を紹介するとともに「おかやまレキタビ」の閲覧を促すものとし、デザイン及び構成を提案すること。

イ LPはスマートフォン等での閲覧・操作を想定した形式とし、パソコンやタブレットからも閲覧・操作ができるようにすること。

ウ LPの制作にあたっては、デザイン案を事前に委託者に提出し、承認を得ること。デザインを制作するにあたっては各種ツール等と同様に「おかやまレキタビ」と調和がとれたデザインとすること。

エ 「おかやまレキタビ」を運用している委託業者と連携して「おかやまレキタビ」内で周遊企画を

紹介すること。

オ LPの制作・運営に必要となるサーバー等のハードウェア、ネットワーク及びデータベース、ソフトウェア等は受託者が用意し、令和9年3月31日までの保守・運営管理費用は当初の契約金額に含めること。

カ ドメインは、昨年度の周遊企画のLP (<https://rekitabi-meguri.jp/>) で使用した既存ドメインを使用すること。昨年度の周遊企画のLPは、XServerのXServerドメインを使用している。既存ドメインの使用にあたり、ドメイン移管が発生する場合は、委託者から必要な情報を提供するため、現在の管理事業者との間でドメイン移管に係る手続きや設定作業を行うこと。なお、契約期間中に令和8年10月1日からのドメイン使用に係る更新作業が必要なため、その費用を当初の契約金額に含めること。ドメインは、本業務完了後も継続使用することを前提とし、なりすまし等悪意のある第三者利用を防ぐため、LP閉鎖後も一定期間（3年程度）保持すること。本業務完了後のドメイン保持に伴い発生するドメイン更新費用等については、本業務の契約締結後に更新スケジュール及び見積書を別途提出すること。なお、ドメインを保持している期間中に他の事業者へのドメイン移管が生じた場合には、委託者及び受託者、移管先となる事業者の三者間で事前協議のうえ、ドメイン移管に係る手続きに応じること。

### (3) 効果的な情報発信の実施

周遊企画への参加を促すため、効果的な情報発信を実施すること。歴史・文化に興味のある層だけでなく、そこまで歴史に詳しくない層にも訴求力があり、且つ、県内外に効果的に情報発信できる手段を提案すること。

#### ア インターネット広告等の実施

##### (ア) バナーデザイン制作

広告用バナーデザインを制作すること。

##### (イ) 広告配信・運用等

広告を配信するにあたり、効果的な利用媒体や媒体毎の広告費の費用配分及び配信するエリアを理由も合わせて提案すること。また、表示回数・クリック数・ユーザー数の目標値を示すこと。

#### イ チラシ・ポスターの作成

手に取ってもらいやすいデザイン性のあるチラシ、ポスターを提案すること。なお、チラシ、ポスターについては、周遊企画の内容や参加方法の情報が入ったものとする。

(印刷部数) A4サイズチラシ 両面フルカラー 10,000部以上

B2サイズポスター フルカラー 50部以上

#### ウ 公式 SNS の投稿用素材の作成

「おかやまレキタビ」公式 X 及び公式 Instagram への周遊企画の告知用素材及び投稿内容を作成し、委託者に提供すること。

### (4) その他

本仕様書に記載がない事項について、周遊企画への参加を促す企画等、本業務の効果を高めるための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。なお、参加者の増加の施策として、景品等を用いることも可能とする。その場合の費用も全て当初の委託金額に含むものとする。

(5) 効果測定

ア (1) で実施する周遊企画の評価指標を提案するとともに目標参加人数とその人数の把握方法を記載すること。また、効果を分析するため、参加者に対するアンケート調査を実施すること。  
アンケート項目の内容・方法については委託者と協議のうえ決定するものとする。また、利用者数や属性（年齢、地域、特性等）などについて調査・集計し、分析結果を報告すること。

イ (3) において実施する広告及び情報発信については、表示回数、視聴者の属性（年齢、地域、特性等）等の分析数値を、委託者の求めに応じて報告すること。また、その結果に応じてターゲットの変更、絞り込み等改善策を委託者と協議し、実施すること。

(6) 業務の実施計画

業務実施に係る計画（取組方針、業務内容、実施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。

6 業務運営体制

(1) 受託者は、受託業務を適切に遂行できるための業務運営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、周遊企画の制作等にかかる実績を有するものとし、全体的な作業計画を策定し、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。

7 納品

(1) 成果物

以下のア～イを記録した DVD 1枚

ア 周遊企画等で制作したデザイン等の PDF データ

イ 周遊企画等の制作にかかる資料、写真など

※LPは、公開をもって納品したものとみなす。

(2) 実施報告書

(3) 納入期限及び納入場所

ア 納品期限 令和9年3月31日（水）

## 8 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

## 9 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。

## 10 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。
- (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者人格権（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。
- (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。
- (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。

## 11 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

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。

## 1.2 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業務責任者を置き、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。
- (5) 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。
- (6) 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。