

# 令和8年度体験型コンテンツ魅力向上業務企画提案仕様書

## 1 業務名

令和8年度体験型コンテンツ魅力向上業務

## 2 業務の目的

コロナ禍を経て旅行者のニーズが「個人旅行」「体験型観光」へと変化する中、持続可能な観光都市として市内周遊と旅行消費額の拡大を実現するためには、体験型コンテンツの魅力向上及び情報発信の強化が必要である。

本業務では、市内の観光関連事業者（以下、事業者という。）を支援し、体験型コンテンツの磨き上げを行うとともに、OTA（オンライン旅行代理店）等のデジタルプラットフォームを活用した情報発信・誘客促進を一体的に実施することで、事業者が即時に販売・収益化できる体制を構築することを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 4 履行場所

糸島市内

## 5 業務内容

受注者は、以下の業務を実施することとする。

### (1) 事業者支援業務

第3次糸島市観光振興基本計画に掲げる「働いてよし」の観光まちづくりを実現するため、事業者の稼ぐ力の向上及び事業者が販売する体験型コンテンツが市場で選ばれるよう、受託者の持つ情報発信・予約・販売サイト（以下、自社OTAという。）への掲載をサポートするなど、事業者に対して実行性の高い支援を行うこと。

#### ① 体験型コンテンツブラッシュアップ支援

事業者に対し、体験型コンテンツの企画設計、価格設定、写真の撮り方、自社OTAのシステム操作説明、商品紹介記事の校正等の個別支援を実施すること。

#### ② プロカメラマンによる取材撮影

冊子掲載対象等の選定事業者に対し、プロによる素材撮影を行い、販売力を強化すること。

#### ③ 観光関連事業者向けセミナー開催

事業者の稼ぐ力の向上に資する勉強会を開催すること。

#### ④ 相談窓口の開設

事業者からの相談に対応するワンストップ窓口を設置すること。

(2) 情報発信及びプロモーション業務

第3次糸島市観光振興基本計画に掲げる「訪れてよし」の観光まちづくりを実現するため、体験型コンテンツをとりまとめた観光パンフレットの制作及びデジタルパンフレットを自社 OTA へ掲載し、デジタルとアナログの双方からプロモーションを実施すること。

① 体験型コンテンツを集約した観光パンフレットの制作

市内の体験型コンテンツを集約した観光パンフレットを下記のとおり作成すること。提案にあたっては、以下の条件を満たし、評価表の各項目の視点に沿って具体的に説明すること。また、提案者が作成するパンフレットがどのようなものになるのか具体的にイメージできるように提案すること。なお、業務の一部について、再委託を予定している場合は、提案書に記載すること。

ア パンフレット制作	
パンフレット仕様	<ul style="list-style-type: none"><li>・「見やすさ」「読みやすさ」「分かりやすさ」を重視し、観光客の消費行動を促す内容とする。併せて、下段の「イ パンフレットの印刷・製本、納品」の内容を踏まえたデザインとすること。(字体、文字の大きさ、色調、レイアウト、イラスト、写真等)</li></ul>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・パンフレットの企画、取材、写真撮影、パンフレットの制作を行うこと。</li><li>・市内体験型コンテンツを集約し、誘客を促進するものとし、最終的な掲載内容は糸島市(以下「発注者」という。)と協議の上、決定すること。</li><li>・パンフレットの各体験型コンテンツ紹介ページには、自社 OTA の該当予約ページへ直結する QR コード(または短縮 URL)を必ず配置し、観光客がパンフレットから予約サイトへ迷わず遷移できるシームレスな予約導線を構築すること。なお、QR コードの配置については、デザインを損なうことなく、かつ視認性が高く、ユーザーが読み取りやすい設計とすること。</li><li>・パンフレットの制作にかかる取材について、現地取材を基本とし、取材対象者については発注者と協議のうえ決定すること。</li><li>・写真、イラスト等、紙面の構成に必要な資料等は受注者において入手することを基本とし、時期などの関係により入手困難な写真等がある場合は、発注者所有の写真や資料を提供する。なお、体験型コンテンツの取材にかかる費用は受注者が負担すること。</li><li>・パンフレット制作前に、発注者へ受注者が考える見出しなどを含めたパンフレットのデザインの概要を事前に提示し、発注者の承認後に制作すること。</li><li>・校正作業は、発注者が校了と判断するまで行うこと。</li><li>・その他パンフレット完成までの一連の業務全般を行うこと。</li></ul>
サンプル事記	<ul style="list-style-type: none"><li>・上段のパンフレットの仕様を踏まえ、体験型コンテンツを紹介するサンプルページを1ページ、企画提案書に添付すること。</li></ul>

イ パンフレットの印刷・製本、納品	
アで制作したパンフレットを下記の仕様のとおり印刷し、納品することとするが、本業務の目的を達成するために、より良い仕様がある場合は提案すること。また、パンフレットの PDF データも納品すること。	
印刷・製本	<p>【サイズ】 A4判規格 (210mm×297mm)</p> <p>【カラー】 フルカラー</p> <p>【ページ数】 16 ページ (表・裏表紙 2 ページ含む)</p> <p>【印刷部数】 10,000 部</p> <p>【紙質】 コート紙菊判 (76.5kg)</p> <p>【綴じ方】 中綴じ</p>
納品	<p>&lt;パンフレット&gt;</p> <p>【納品部数】 10,000 部</p> <p>【納品場所】 糸島市役所 (福岡県糸島市前原西一丁目 1-1)</p> <p>&lt;PDF データ&gt;</p> <p>【納品部数】 1 部</p> <p>【納品方法】 発注者が指定する大容量データ転送システムにより納品</p> <p>【納品場所】 糸島市役所 (福岡県糸島市前原西一丁目 1-1)</p>

## ② 自社 OTA でのデジタルパンフレット掲載

自社 OTA 上にデジタルパンフレットを掲載し、予約導線を構築すること。なお、デジタルパンフレットの掲載期間は 6 ヶ月以上とする。

## ③ 販売実績分析・提言

自社 OTA に掲載している糸島市内事業者の体験型コンテンツの販売実績データを分析し、分析結果を発注者及び支援対象事業者へ提供すること。加えて、分析結果をもとに次年度以降の施策に向けた提言を行うこと。

## (3) 事業実施・管理業務

本業務の実施にあたっては、発注者との調整会議を必要回数設け、本業務の実施がスムーズに行われるように調整すること。なお、スケジュールは、決定後、発注者の都合により変更する場合がある。

## 6 成果品の著作権等について

- (1) 成果品の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有権、著作権、利用権等に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受注者において負うものとする。
- (2) 制作にあたり、使用する画像等は基本的に新規撮影を原則とし、撮影の際に必要な調整及び撮影許認可等の各種手続きは、受注者において行うこと。既存の画像を使用する場合においても手続き等は受注者において行うこと。また、肖像権や意匠権、著作権その他の権利などについて、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。
- (3) 成果品に対し、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、発注者の責に帰すべき事由による場合を除き、受注者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、発注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。

## 7 実績報告書の提出等

- (1) 受注者は、令和9年3月31日までに、実績報告書に成果物、支出書類、データ等関係書類を添えて発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務完了後、5年間はこれを適切に保存しなければならない。
- (3) 受注者は、前項の帳簿等について、委託業務完了後も5年間は、発注者から提出を求められた場合は提出しなければならない。

## 8 その他の要件

- (1) 本業務の実施にあたっては、発注者との調整会議を必要回数設け、本業務の実施がスムーズに行われるように調整すること。なお、スケジュールは、決定後、発注者の都合により変更する場合がある。
- (2) 本業務の実施にあたって、発注者及び関係先と十分な連絡・調整を行うこと。
- (3) 発注者との調整会議は、糸島市役所会議室もしくは発注者が指定した場所で行うこと。
- (4) 取材対象者へは取材承諾書などにより、本人の承諾を得ること。
- (5) 取材対象者への謝礼等が発生する場合は、受注者の負担とする。
- (6) 委託業務にかかる費用で特段記載していない費用については、すべて受注者の負担とする。
- (7) 関係団体、協力者、本業務従事者のトラブル並びに現地におけるトラブル等への対応は、原則として受注者の責任において行うこと。
- (8) 市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (9) 個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び糸島市の関係例規を遵守し、個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。
- (10) 関係者の事故や災害などの緊急事態が発生した場合や機器等の障害が発生した場合などにおいても、本業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
- (11) 受注者は、業務の一部を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にし、発注者に報告すること。また、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は「令和8年度体験型コンテンツ魅力向上業務に係る公募型プロポーザル実施要領」の「5 参加資格要件」を満たしておくこと。

## 9 留意事項等

- (1) 本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (2) 本業務に関する内容を発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩等してはならない。
- (3) 業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (4) この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、

その都度、受注者は発注者と協議を行い決定するものとする。