

宿泊施設誘致 PR 事業業務委託 仕様案

1. 適用

本仕様書は、奈良県（以下「甲」という。）が受託事業者（以下「乙」という。）に委託して実施する宿泊施設誘致 PR 事業業務委託について必要な事項を定めるものとする。

2. 本業務の目的

宿泊施設の立地（投資）意向を持つ企業に対し、奈良県の支援制度等を効率的に情報発信することにより、奈良県における宿泊施設にかかる投資を一層促進する。また、東京で「宿泊施設立地セミナー2024in 東京」を開催し、首都圏のデベロッパー、宿泊関係事業者に対し効果的・効率的に本県の施策・魅力の PR を行い、今後の宿泊施設誘致の端緒とする。

3. 履行期間

自 契約締結後

至 令和7年1月31日（金）

4. 委託概要

(1) 宿泊施設の立地（投資）意向のある事業者に向けた県の支援制度の広報業務

- ① 広報業務
- ② 広報用素材の制作

(2) 「奈良県宿泊施設立地セミナー2024in 東京」に係る下記の業務

- ① セミナーに係る調整・運営全般
- ② 動画制作
- ③ 主催者（知事等）及びゲスト登壇者によるプレゼンテーションの文字おこし
- ④ アンケートの作成・集計
- ⑤ セミナーに関する情報発信・広報

5. 業務内容

(1) 宿泊施設の立地（投資）意向のある事業者に向けた県の支援制度の広報業務

① 広報業務

令和6年7月を目途に、下記の広報業務を行うこと。

(i) 宿泊施設の立地（投資）意向の見込まれる事業者へ向け、奈良県が作成している「奈良県宿泊施設立地支援ガイド（令和6年度版）」（以下「ガイド」と表記）の内容及び、「奈良県宿泊施設立地促進事業補助金」（以下「補助金」と表記）の公募開始について、郵送500件程度、電子メール5,000件以上を送付すること。

(ii) その他、ホームページ、SNS等、受託者が有するノウハウやネットワークを活用した効果的・効率的な広報媒体・手段を用いて広報を実施すること。

《留意事項》

- ・ガイドは、既に県において冊子を作成し、右記奈良県産業創造課ホームページにデータ掲載済み。<https://www.pref.nara.jp/52329.htm>
- ・補助金については、公募開始次第奈良県産業創造課ホームページに詳細（募集要項等）を掲載する。
- ・郵送と電子メールの送付先は重複してもよいものとする。
- ・送付先は県との協議のうえ決定し、決定した送付先のリストを県に提供するものとする。
- ・電子メールの送付にあたっては、受託者が発行するメールマガジン等の定期的なメール送信

によることも可能とする。

- ・電子メールの内容としてはガイドの情報を掲載した県ホームページへのリンクの記載でも良いものとし、ガイドそのもののデータの添付は必須ではない。
- ・郵送にあたっては、封筒の見えやすいところに、奈良県からの受託事業者による送付物であることが分かる文言を印刷すること。

② 広報用素材の制作

- 5 (1) ①の広報業務を実施するにあたり必要な広報用素材の制作を行うこと。
(5 (1) ①の郵送に必要なガイドについては、現物を県から支給する。)

(2) 「奈良県宿泊施設立地セミナー2024in 東京」に係る下記の業務

① セミナーに係る調整・運営全般

別添1-1 「「奈良県宿泊施設立地セミナー2024in 東京」運営業務仕様書」に従い、「奈良県宿泊施設立地セミナー2024in 東京」の開催に係る会場、消耗品、備品及び人員の手配並びに各種調整・運営全般に係る業務を行うこと。

② 動画制作

別添1-2 「「奈良県宿泊施設立地セミナー2024in 東京」動画制作業務仕様書」に従い、動画の撮影・編集を行うこと。

③ 主催者（知事等）及びゲスト登壇者によるプレゼンテーションの文字おこし

主催者（知事等）及びゲスト登壇者によるプレゼンテーションの講演内容の文字起こしを行うこと。発言内容をそのまま起こすのではなく、文脈を踏まえ加工すること。

④ アンケートの作成・集計

セミナー当日に実施する参加者へのアンケートを作成・集計し、その結果を報告すること。
なお、アンケートは今後の奈良県における宿泊施設誘致に資する情報を得られる設問を県と協議のうえ設定し、結果について分析し、報告を行うこと。

⑤ セミナーに関する情報発信・広報

(ア) 広報業務

- (i) 宿泊施設の立地（投資）意向の見込まれる事業者へ向け、セミナーの開催及び参加者募集について郵送2,000件以上、電子メール5,000件以上を送付すること。
- (ii) その他、ホームページ、SNS、新聞、雑誌、テレビなど、受託者が有するノウハウやネットワークを活用した効果的・効率的な広報媒体・手段を用いて実施すること。

《留意事項》

- ・郵送と電子メールの送付先は重複してもよいものとする。
- ・送付先は県との協議のうえ決定し、決定した送付先のリストを県に提供するものとする。
- ・電子メールの送付にあたっては、受託者が発行するメールマガジン等の定期的なメール送信によることも可能とする。
- ・郵送にあたっては、封筒の見えやすいところに、奈良県からの受託事業者による送付物であることが分かる文言を印刷すること。

(イ) 広報用素材の制作

- ・5 (2) ⑤ (ア) の広報業務を実施するにあたり必要な広報用の素材の制作を行うこと。
- ・セミナー広報用のチラシ（A4サイズ4色両面刷り）の作成を必須とし、5 (2) ⑤アに使用するものとは別途、県に200部を納品すること。

6. 打ち合わせ協議

- (1) 業務の打ち合わせは、業務着手時、5 (1) (2) それぞれの情報発信前、セミナー開催前及び最終成果品納入時の計5回以上行い、また、必要に応じて随時行う。また、打ち合わせ後は、乙が内容を打ち合わせ記録簿に記録し、甲に確認を行う。

(2) 打合わせは、必要に応じ WEB 会議システム等を活用して行う。

7. 成果品の納品

各業務内容の成果物は委託期間終了までに業務完了報告書とともに下記のとおり提出するものとする。

- (1) 宿泊施設の立地（投資）意向のある事業者に向けた県の支援制度の広報業務
 - ・ 郵送、電子メールの送付先の分かる資料
 - ・ 周知・広報の内容が分かる資料
 - ・ 制作した広報用素材 1部ずつ

- (2) 「奈良県宿泊施設立地セミナー2024in 東京」に係る業務
 - ① 動画制作
 - ・ 制作した動画の電子データ（形式：AVI、MOV、WMV、MP4、F4Vのいずれか）一式
 - ・ 本委託業務で作成した電子データ（編集前の動画や映像素材等も含む）一式
 - ・ 上記すべての電子データ一式（DVD（NTSC方式）及びブルーレイディスク各1枚）
※DVD、ブルーレイディスクともリージョンコードはALLとすること。
※各ファイルの仕様詳細は別途協議のうえ決定すること。
 - ② 主催者（知事等）及びゲストによるプレゼンテーションの文字起こし
文字起こしの電子データ（Windowsで読み取り可能な電子データ（CD-R又は電子メールによる提出））
 - ③ アンケートの作成・集計
アンケート及びアンケート集計・分析レポート
 - ④ セミナーに関する情報発信・広報
 - ・ 郵送、電子メールの送付先の分かる資料
 - ・ 周知・広報の内容が分かる資料
 - ・ 制作した広報用素材 1部ずつ
 - ・ セミナー広報用チラシ 200部

- (3) 納期
令和7年1月31日（金）
※7（2）④中「セミナー広報用チラシ」のみ令和6年7月31日（水）

(4) 納入場所は、奈良県産業部産業創造課とする。

8. 業務上の留意事項

乙は、業務履行にあたり、契約書に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 基本事項

- ①業務の遂行に関しては、関係法令を遵守すること。
- ②甲と十分な連携をとって事業を実施すること。
- ③業務の遂行に必要な経費は契約金額に含まれるものとし、甲は契約金額以外の費用を負担しない。
- ④本業務において、本仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた場合は、双方協議の上、甲の指示に従うものとする。

(2) 再委託

- ①業務の全部を第三者に再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ

め甲に届出を行い、承認を得ること。

②乙は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める乙の義務と同様の義務を負わせるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(3) 成果品の著作権、納品後の取り扱い

成果品の著作権は甲に帰属する。また、納品後、甲が独自に加工、コピーし、製本及び印刷等を行い、公表できるものとする。乙は甲の承認を受けずに他に公表、貸与、使用してはならない。

なお、乙は、第三者の著作物を使用する場合、甲が成果品をいかに使用しても、第三者からの権利の主張がない状態で納品すること。

(4) 成果品に瑕疵のある場合の訂正

納品後の成果品に瑕疵があった場合は、甲の指示により速やかに訂正すること。委託期間終了後も同様とする。

(5) 守秘義務

乙は、甲から提供された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報をもとに作成された資料を含む。）及び業務上知り得た秘密を、業務委託期間中はもとより、業務が完了した後においても、他に漏洩してはならない。

(6) 資料の貸与

乙は、業務の実施に必要な資料の借用を申し入れることができる。この場合、乙は甲に借用書を提出しなければならない。甲が貸与した資料は、甲の許可なく他に公表・貸与してはならない。業務の完了後、ただちに乙は貸与された資料を返還しなければならない。

(7) 個人情報の保護

乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(8) 公契約条例に関する遵守事項

乙は別記2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」に関する遵守事項を理解した上で受注すること。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記 2

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

「奈良県宿泊施設立地セミナー2024 in 東京」 運営業務仕様書

< 「奈良県宿泊施設立地セミナー2024in 東京」開催概要 >

- 日 時：令和6年11月13日（水）14:00～18:00（当日準備 11:00～）※予定
- 出席者：50人程度（宿泊施設立地に関する事業者（デベロッパー、ホテル運営事業者、投資法人、金融機関、建設業者 等））※予定
- 内 容：主催者（知事等）・ゲストによるプレゼンテーション及び交流会

（プログラム（予定））	14時00分	受付開始
	14時30分	セミナー開始（講演者2～3名予定）
	16時40分	交流会（名刺交換会）
	18時00分	終了予定
	（※準備11時～ 撤収19時）	

【運営業務内容】

（1）会場および備品等手配

- ①東京マリオットホテルを使用すること。（同会場及び会場において貸出しを受ける備品等は、奈良県において本押さえ済み）
- ②奈良県において本押さえ済みの会場・備品等にかかる費用は、3,169,853円（税サービス料込）である。
- ③受託事業者において調達、作成が必要なもの（上記②の会場・備品等費用に含まれないもの）
 - ・動画撮影用機材一式及び動画撮影者
 - ・来場者及び関係者用名札及び名札ケース
名札には、企業名、来場者名、装飾デザイン等をカラー刷りにて印刷すること。
首掛けストラップつき名札ケースを、来場者用と関係者用の2色で調達すること。
 - ・当日の運営にかかるマニュアルを作成し、事前に県と共有すること。

（2）人員手配

- ①受託事業者において、司会者1名を手配すること
- ②セミナー当日の会場準備、受付、会場案内・誘導、全体統括に従事する者を手配すること。

（3）出席者の事前参加申込受付及び管理並びに出席者名簿の作成

- ①参加申込の受付及び参加申込に関する問い合わせに対応すること。
- ②参加申込の受付方法については、web申込への対応を必須とする。
- ③定期的に申込状況を県へ報告すること。
- ④セミナー当日に受付にて使用する受付名簿（社名、所属、役職、氏名、連絡先等を記載）を作成し、セミナー開催日の3日前までに県にデータで共有すること。

(4) ゲスト登壇者との調整

①ゲスト登壇者1名(県が登壇依頼済み)への、当日運営にかかる連絡・調整を行うこと。

②登壇者への出演料(10万円)は受託事業者が委託料から支払うこと。

- ※留意事項
- ・(1)②の会場及び備品等の費用、(4)②の登壇者への出演料を、入札金額に含めること。
 - ・会場の求めがあった場合は、受託事業者において会場の指定する期日までに会場費用の前払いを行うこと。

「奈良県宿泊施設立地セミナー2024in 東京」 動画制作業務仕様書

1. 概要

「奈良県企業立地セミナー2024in 東京」の講演の内容を動画で撮影し、編集を行う。

2. 業務内容

① 撮影

- ・講演の様子がわかるように撮影すること。

② 編集

- ・セミナーの各講演者の講演の様様について、見やすくわかりやすい10分～15分程度の動画となるよう編集を行うこと。(撮影はセミナーのみ。講演の様様のほか、会場の外観や会場内の映像を取り入れる等、当日の様子が視聴者に伝わるよう適宜工夫すること)
- ・テロップを適宜挿入することとし、当該テロップは読みやすいフォント、サイズで作成すること。
- ・来場者の顔や声などの情報が掲載されないよう配慮すること。
- ・原則、動画制作に関わる全ての業務（動画撮影、肖像権・著作権対応、編集、成果品の県への納品等）を行うこと。