

推し活で日本のひなたプロモーション事業業務委託仕様書

1 委託業務名

推し活で日本のひなたプロモーション事業業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 業務目的

本県で開催される「ひなたフェス 2026」などの大規模イベントや、本県にゆかりのあるアイドル、アーティスト、アニメ等とのコラボレーションを契機として、ファン（推し活層）の熱量や行動力を生かした観光プロモーションを実施することにより、県外からの誘客促進を図るとともに、本県の話題化や認知度の向上、さらには一過性に留まらないリピーターの獲得を目的とする。

4 ターゲット層

- (1) 県内で開催される大規模イベントに参加するために来県する県外在住者
- (2) 本県にゆかりのあるアイドルやアニメ等を応援しており、聖地巡礼等に関心のある県外在住者
- (3) 主に20代を中心とした「推し活」に関心の高い若年層

5 委託業務の内容

(1) 事業計画書の作成

本業務の実施概要や実施方針、実施スケジュール、実施体制等を検討し、事業計画書として取りまとめること。

(2) 大規模イベントや本県ゆかりのコンテンツと連携した県内周遊・歓迎プロモーションの企画・実施

ア イベント参加者や聖地巡礼等を目的とした来県者が、県内各地を巡りたくなるような周遊企画を実施すること。その際、連携するコンテンツとのストーリー性を意識するとともに、県内の観光地等の既存コンテンツとの親和性も十分に考慮した内容とすること。

イ 本県の観光地等を周遊したくなるようなインパクトがあり、拡散性のある企画とすること。

ウ コラボ対象の選定理由と観光プロモーションの適合性を明確に示すこと。

エ 若い世代が興味を持ちやすい仕掛け（SNS連動型企画やデジタルツールの活用、限定グッズや特典配布など）を盛り込むこと。

オ 特定のイベントやコンテンツ（アイドルやアニメ等）との連携を想定した企画の場合、イベント主催者や著作権元・所属事務所等との調整が必要となるため、その調整の実現性やプロセスを明確にすること。

カ 企画の構成や実施時期などについては、企画提案内容を踏まえた上で、受託者決定後に県と受託者で協議し決定することとする。

(3) 効果測定

ア SNSでの波及効果（インプレッション数、エンゲージメント率等）を測定・分析すること。

イ その他事業の効果を測定するための具体的な指標を提示し、目標達成のための方策を提案すること。

(4) その他独自提案

予算の範囲内において、委託業務の内容に加えて、その他の効果的なプロモーションがあれば独自に提案すること。なお、企画提案書に独自提案部分について分かるように記載すること。

6 成果物

- (1) 制作した各種デジタルコンテンツのデータ
- (2) ポスター、装飾物等のデザインデータ一式
- (3) 事業実績報告書

本業務の完了後、速やかに県に提出すること。なお、事業実績報告書には、以下の内容も含めること。

- ・事業実施計画、スケジュール
- ・実施した業務の内容
- ・効果等が分かるデータ（実施したプロモーションの効果検証結果等）
- ・効果測定データを基にした改善提案
- ・その他業務を実施する上で作成した資料や成果品等

納品時は県が指定する場所へ納入すること。

納品形態は、紙で1部、電子データで1部納入すること。

7 成果品に関する権利の帰属等

- (1) 本業務の成果品の著作権は、委託者に帰属すること。納品された制作物は、今後、宮崎県の観光振興に資する用途で幅広く活用する可能性がある。
- (2) 委託契約期間終了後、県が制作物を使用するに当たり制限がある場合には、企画提案書にその旨を明記すること。
- (3) 本業務において、特許権や実用新案権、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の対象となっている履行方法等を使用するときは、受託者がその使用に関する一切の責任を負うこと。

8 委託事業に関する経費の管理等

- (1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。
 - ア 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
 - イ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）
 - ウ 団体等へ加入するための負担金
 - エ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
 - オ 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの
- (2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。
 - ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿
 - イ 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
 - ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
 - エ その他、協議の上、必要と認められる書類

9 その他留意事項

- (1) 県に提出した事業計画書等に基づき、適切に業務を実施し、進捗状況を適宜県に報告すること。また、必要に応じて委託者と受託者の打合せの場を設けること。
- (2) 事業計画書等を変更する必要がある場合は、県と協議の上、変更の承認を受けること。
- (3) 本業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務責任者及び作業を定めるとともに、業務実施体制を明らかにすること。
- (4) 受託期間中は、専任の担当者（県との連絡調整担当者）を配置し、常時連絡を取れる体制とすること。
- (5) 受託者は、本業務を企画運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
- (6) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない内容については、県と受託者で協議の上、定めるものとする。

※本仕様書において定める要件については、公募時点の想定であり、受託候補者決定後、速やかに協議を行い、仕様書を確定させるものとする。