

観光案内所リニューアルに伴う
集客促進イベント開催業務
公募型プロポーザル

仕様書

令和4年12月
郡山市観光課

第1 総則

1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、一般社団法人郡山市観光協会（以下「観光協会」という。）事務所及び郡山市観光案内所（以下「案内所」という。）リニューアル事業に伴う集客促進イベント開催業務（以下「本業務」という。）について受注者に求めるサービス水準を示したものである。（この水準は、最低限又は基本の条件として定めたものであり、同等以上の提案を妨げるものではない。）

なお、本仕様書は、募集要項、その他発注者が本業務に関連して配布する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。

2 リニューアル事業コンセプト

事業コンセプト「東北のヒト・コト・モノを紡ぐ“ワクワク”する観光拠点」

観光協会及び案内所は、東北の玄関口として、また、独立行政法人国際観光推進機構が認定する広域情報拠点として、郡山を中心とした東北の輝くヒト、楽しいコト、良いモノを紹介するとともに、訪れた方がこの場所をきっかけに郡山を知り、誰かに話したくなるような場所を目指す。

3 本業務の目的

本業務は、令和5年3月18日（土）にリニューアルオープン予定である案内所及び同時オープン予定の物販スペース（運営事業者予定者「ヘルベチカデザイン株式会社」。以下、「物販スペース運営事業者」という。）のオープン時期に合わせ、郡山駅西口駅前広場（郡山市駅前二丁目408番）を中心にイベントを開催し、案内所等との相互利用を促進させることを目的とする。

なお、郡山駅西口駅前広場については、令和5年3月18日（土）から令和5年3月26日（日）までの終日を本市において予約済みである（令和5年3月25日午後6時から午後9時を除く）。

4 提案の留意事項

- (1) 提案上限額の範囲内で独自の提案を実施することができる。
- (2) 本業務の目的に沿う場合、郡山駅西口駅前広場を利用することは必須ではない。
- (3) 令和5年3月18日（土）から令和5年3月26日（日）までの計9日間のイベント開催を求めらるものではなく、当該期間の範囲で実施日や時間帯を含め提案すること。

なお、当該期間の土日は必ず1回以上実施すること。

- (4) イベント開催に際し、必要な許認可関係の手続きは、受注者の責任をもって遺漏なく行うこと。

第2 委託業務の内容・要求水準等

1 企画及び実施

- (1) イベントを企画し、実施すること。企画、実施に当たっては、以下の内容を踏まえること。
 - ア 案内所及び物販スペース利用者及び郡山駅利用者が参加できる企画とするなど相乗効果の高い企画とすること。
 - イ 駅構内のみでなく、周辺地域への相乗効果も意識した内容とすること。
 - ウ 市内の事業者及び物販スペース運営事業者等と連携を図ること。
 - エ 実施に当たっては感染症対策を実施すること。
 - オ 実施に当たっては、警察、消防、保健所等の関係機関と連絡調整を図り、必要な許認可関係の手続きは、受注者の責任をもって遺漏なく行うこと。
 - カ イベント開催により収入を得る場合は、収支計画における収入として充てること。
- (2) 提案については、自由提案とする。
- (3) 提案した企画については、発注者と協議の上、実施内容を決定する。

2 各種イベントに関する広報

- (1) ポスター、チラシ等を作成し、周知を図ること。
なお、部数、サイズ、デザイン等については、提案すること。
また、作成に当たっては、発注者の校正を受けること。
- (2) SNS を活用し、周知を図ること。
なお、手法については、提案すること。

3 事業効果の検証

- (1) 目標値（KPI）の設定を行うこと。
- (2) 設定した KPI に対する検証を行い、報告書を作成すること。

4 イベント実施に関する留意事項

- (1) 必要に応じて消耗品を購入すること。
- (2) 協賛を募る場合は、発注者と事前に協議すること。
- (3) 受注者は、業務を実施するに当たり、発注者と十分な調整を行うこと。
- (4) 本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

第3 成果品

1 完了検査

業務が完了したときは、次の成果品を提出し、完了検査を受けること。

成果品の所有権、著作権等の一切の権利については、全て発注者に帰属するものとし、発注者の承諾なしに使用、公表してはならない。

No	成果品	様式 形態	提出 期限
1	実施報告書	任意	令和5年3月末日

2	打合せ記録簿	任意	
3	ポスター、チラシのデータ	協議による	
4	その他委託業務の中で生じた成果品	任意	

2 成果品の規格及び提出先

(1) 成果品の規格

原則、成果品は A4 版、縦型、横書きとし、製本や綴じ込みが必要なものについては、左綴じとする。なお、A3 版資料がある場合の取扱い等については、協議により詳細を決定する。

また、つづりは適宜分冊し、背表紙やインデックスを用いてわかりやすくまとめること。

(2) 提出先

郡山市産業観光部観光課 郡山市朝日一丁目 23 番 7 号 西庁舎 4 階

(3) 電子データ

成果品については、PDF 及び PDF 以外の加工可能な電子データについても提出すること。

なお、納品する電子データの形式については、双方協議の上、決定する。

第 4 その他留意事項

- 1 業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。発注者との連絡は原則として、この業務責任者を通して行うこと。
- 2 本業務に関する打合せを必要に応じて随時行うこと。
なお、打合せ協議に要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- 3 本業務の実施に当たっては、発注者と十分な協議の上、発注者の意向に沿った提案助言等を行うこと。また、発注者に必要な事項について、受注者は、積極的に提案を行うこと。
- 4 契約の締結、本業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めがない限り、全て受注者の負担とする。
- 5 受注者が自ら所有する写真・映像等を使用する場合には、著作権・肖像権等に十分注意の上、自らの責任において使用すること。
- 6 本業務の遂行において、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）を使用する場合には、受注者は、当該既存著作物等の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。
- 7 本業務の履行にあたり疑義が生じた事項や本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定する。
- 8 受注者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。