

奥会津体験交流型プログラム構築事業委託仕様書

1. 業務の名称

奥会津体験交流型プログラム構築事業

2. 目的

奥会津は恵まれた自然、古くから伝わる文化、手仕事など魅力的な地域資源が溢れている。しかし、住民にとっては身近であるため独自性の高い価値として認識しづらく、それらの経済・社会価値としての転用がなされていない現状にある。

このため、地域外の人にとっては奥会津を知るきっかけ作り、地域内の住民にとっては奥会津に眠る魅力の顕在化と共に、これからの奥会津を担う住民同士がつながることでビジネス化の一助とすることを目指し、ビジネス化する前の実証実験の場として奥会津に関する体験交流型のプログラム（以下、「プログラム」という。）を構築する。※プログラムの本番実施は来年度夏からを想定。

3. 業務内容

プログラムを運営するために必要な下記業務に携わりながら、将来の開催に向けた運営事務局の組織、運営の仕組みの構築、プログラム造成等について支援する。業務実施においては、委託者と地域住民から組織された運営事務局の人財が今後地域づくりの担い手としての力を発揮できるようにアプローチを心がけること。

(1) 運営事務局組織支援業務

委託者が地域住民から運営事務局員を募集する際に、

- ・事務局員として必要と考えられる素養や条件
- ・運営事務局の仕組み（具体的な業務内容や費用面）

について委託者へ助言を行う。

(2) コンセプト会議支援業務

プログラムの開催におけるメリットや必要事項、奥会津における開催テーマの設定等の認識を共有するため、運営事務局と地元の観光関係者（飲食業者、宿泊業者、商工会、観光協会等）とで開催するコンセプト会議を支援する。

(3) プログラム実施主体者（以下、「パートナー」という。）募集における支援業務

パートナーを募集する際の告知内容、及び広報手段、その他必要と思われる事項について支援する。

(4) ワークショップの開催における支援業務

①運営事務局体制構築ワークショップ

※運営事務局向けに行う。

運営事務局とパートナーとの費用面におけるルールや予約管理の手法確立、奥会津博覧会独自のデザインコードの設定、その他必要と思われる事項について支援する。

②プログラム構築支援業務

※パートナー向けに行う。

奥会津でも開催できそうな体験プログラムの事例紹介や情報発信する際の写真や文章の造成、PR時のSNSの活用方法についての講演を開催する。これを基にパートナーが考案したプログラムについても助言を行い、内容のブラッシュアップを図る。

(5) 予約管理WEBシステム提供

作成された体験交流プログラムの予約管理WEBシステムを提供する。WEBは奥会津独自デザインのものとし、そのデザイン製作を含む。

※ただし、サーバーは受託者が管理するものとし、その使用料を見積額に組み入れること。

予約管理WEBシステム仕様

- ・運営事務局がWEBサイトに関する専門知識を有していなくても、簡単に短期間でWEBを構築することができること。また、WEBを独自ドメインで運用できること。
- ・プログラム提供者がWEBサイトに関する専門知識を有していなくても、各自でWEBに体験交流プログラムを簡単に掲載することができること。
- ・パソコン、スマートフォン、タブレット端末など画面サイズが違う端末でも表示が可能なシステムであること。
- ・体験交流プログラムの予約を希望する者（以下、「顧客」という。）が自らWEBから予約することができ、運営事務局、プログラム提供者が予約管理をする際、電話からの予約、WEBからの予約管理とも一元管理できること。
- ・運営事務局が容易に顧客管理ができるとともに、権限を柔軟に設定でき、個人情報保護について十分配慮されていること。
- ・FacebookなどのSNSと連携することができること。

(6) ガイドブックのデザイン制作業務

ワークショップで企画された体験交流プログラムを掲載するガイドブックを運営事務局と協働で製作する。掲載するプログラム内容は上記WEBと連動したものとする。ガイドブックの仕様は運営事務局と協議の上決定するものとする。

(7) PR展開支援業務

PR方法（広報、メディア、SNS活用等）や集客案について効果的な助言をするなどし、運営事務局を支援する。

(8) プレ開催におけるコーディネート業務

運営事務局及びパートナーが事業イメージを深めることを目的とし、本年度冬期に開催予定のプログラム体験会において、PR及び予約受付システム機能を持つWEBの試運転、開催時の運営事務局の動き方、パートナーの支援等について助言を行い、開催後に振り返りを行う会議を開催する。

(9) その他フォローアップ

実施に関して、運営上疑義が生じたときや問題が生じたときは、委託者と受注者で協議し、適宜フォローアップを行うこと。

4. 業務実施期間

契約日～令和3年2月28日

5. 成果品

業務実施報告書を令和3年2月28日までに納品すること。業務目的、業務概要、業務実施内容（特に、支援業務中に行った提言やアドバイスについて詳しく記載すること）・結果、まとめ、次年度以降への提言等を盛り込むこと。

6. その他

- (1) 契約額には、上記3に関する経費（消耗品費、資材及び機器の使用料、各報告書の作成に係る費用等）を含む。
- (2) 契約に係る費用については受注者が負担するものとする。

- (3) 上記3に関し、その実績がわかる報告書（テキスト・写真含）を4部作成し、提出する。
- (4) 報告書の内容は提出前に委託者とその内容の確認を行うものとする。
- (5) 本業務により知りえた情報を許可なく外部に漏らし又は他の目的に使用しないこと。
- (6) 業務実施報告書ほか本業務の納品物についての著作権は委託者に帰属する。ただし、研修会資料や発表資料などの受託者等が事業着手前から有する著作物は除く。
- (7) この仕様書に定めのない事項については委託者と受注者が協議の上決定する。ただし、明示の無い事項にあっても社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。