

# 令和2年度 菊池ファンクラブ事業 業務委託仕様書

## 1 適用

本仕様書は、菊池観光協会（以下「委託者」という。）が実施する「菊池ファンクラブ事業業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

## 2 事業目的

菊池市出身者や菊池一族に縁ある人（全国のきくちさん）、菊池市に愛着を持つ人等と、地域や市民が相互につながり、交流の促進、移住・定住の促進、地域経済の活性化等に寄与することを目的としたファンクラブ制度の構築と運営、および将来的に自走可能な運営体制を整備することを目的とする。

## 3 委託概要

- (1) 履行期間：契約締結日の翌日から令和3年3月31日（水）まで
- (2) 委託料上限額：4,218,500円（内消費税額383,500円）
- (3) 業務内容：「菊池ファンクラブ事業」に関わる全ての業務
- (4) 履行場所：熊本県菊池市他

## 4 業務

### (1) 委託内容

#### ① 運営コンサルティング

- ・委託者が将来にわたりファンクラブ制度を運営していくための体制づくりおよび運営支援（会員情報管理、協賛店の募集、会員サービスや特典の検討、PRキャンペーンの企画、着地型観光商品やグッズ等の企画、職員の人材育成等）を行うこと。
- ・月に4時間以上を目安に運営会議を行うこと。また、必要に応じて緊急時の打ち合わせや相談等にも対応すること。
- ・菊池ファンクラブ（仮称）のプロジェクト名および企画コンセプトを委託者と協議のうえ決定すること。
- ・菊池ファンクラブ（仮称）のアクションプラン（令和2年度～4年度までの3カ年分）を策定すること。また、会員ニーズを把握するためのアンケート調査を実施し、アクションプランに反映すること。

#### ② ウェブサイト制作・保守

- ・菊池一族の歴史文化資源を活用するなどし、菊池市出身者や歴史ファン、全国の菊池（地）姓の方等、ファン潜在層に対してファンクラブへの入会を促進するデザインや工夫を施すこと。
- ・入会申し込みフォームを作成し、会員情報の運用管理機能および個人情報を保護するためのセキュリティー機能を導入すること。
- ・ウェブサイトおよび会員管理運営マニュアルを作成すること。

- ・将来的なコンテンツの更新や拡張にも柔軟に対応できるサイトにすること。

### ③PR動画制作

- ・菊池一族の歴史文化資源を活用するなどし、菊池市出身者や歴史ファン、全国の菊池（地）姓の方等、ファン潜在層に対してファンクラブへの入会を促す動画を制作すること。（単なる観光PR動画とならないよう留意すること）
- ・PR動画は、3分程度＋ダイジェスト版の2種類とし、HD以上の画質とすること。

※組織運営・体制図は別紙1参照

※事業スケジュールについては別途協議

## (2) 対象となる経費について

委託契約の対象経費は、事業実施に直接必要となる経費（人件費、謝金、旅費補助、役務費、会議費、需用費、賃借料）及び一般管理費とし、備品購入については、原則認めない。

- ・事業周知、募集、実施に係る経費
- ・事業アンケート、実績報告書作成費
- ・事業実施に係る協議に要する経費

※一般管理費は、事業費の10%までを経費として計上できるものとする。

その他、実施にあたり必要な経費で、以下に掲げる経費は、対象外とする。

- ・通常に必要なと判断される経費以外の経費
- ・事業実施に直接関係しない経費
- ・社会通念から華美と判断される経費

## 5 留意事項

本業務は、本仕様書によるほか、関係各種法令に準拠して実施するものとする。

- (1) 受託者は、本業務の意図及び目的を十分に把握し業務を遂行するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と詳細な協議を行い、委託者の承認後に業務を遂行する。なお、本仕様書は、業務の主要事項のみを示したものであるため、これらに記載のない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、責任を持って充足しなければならない。

## 6 業務実施計画書等の提出

受託者は、本業務の契約締結後、速やかに委託者と詳細な打ち合わせ協議を行うとともに、次の書類を提出し、委託者の承諾を受けたうえで作業を進めるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 着手届
- (3) 監理技術者及び照査技術者経歴書（履歴書）
- (4) 工程表
- (5) その他委託者が指示する書類

## 7 工程管理

受託者は、業務実施計画書に基づいて適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時、委託者に報告しなければならない。

## 8 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。

## 9 秘密の遵守

受託者は、個人情報保護法及び菊池市個人情報保護条例を遵守し、委託者からの借用物及び本業務の内容及び業務に係る資料を、委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。

また、本業務において、受託者の社員はもとより退職後といえども業務上知り得た情報を何人にも漏洩してはならない。

## 10 著作権の譲渡等

受託者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に無償で譲渡するものとする。

## 11 完了・検査

受託者は、業務完了と同時に完了届、納品書類とともに成果品を納入し、委託者の検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従い、再度、検査を受け合格により業務を完了したものとする。なお、加除・訂正等に要する費用は、受託者の負担とする。

## 12 疑義等

本仕様書に明示していない事項あるいは作業過程において疑義が生じた場合、委託者・受託者協議の上、受託者は委託者の指示に従い業務を遂行しなければならない。

## 13 受託者の特定

本業務の受託者は、「菊池市公募型プロポーザル方式」に準じて特定する。

## 14 成果品

成果品について、以下に示す部数を提出するものとする。

- ・業務委託報告書 2部＋データ形式1部
- ・PR動画DVD 4枚（ビデオ形式2枚、データ形式2枚）
- ・ウェブサイト管理マニュアル 2部＋データ形式1部
- ・その他関連資料 一式

## 15 成果品の利用（二次利用等）

本業務による成果品の著作権は委託者に帰属するものとし、関係機関への提供など二次的な利用も可能とすること。

## 16 市内業者の利用及び資材調達

資材の発注等については、できるだけ菊池市内での調達（関係業者との取り引き）を行うこと。また、常勤・臨時職員に限らず、できるだけ菊池市内からの雇用に努めること。さらに、下請の発注についても、前段と同様に努めること。

## 17 受注者に対する暴力団等による不当介入の排除

暴力団等又は暴力団等関係者から不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、次に掲げる事項を遵守すること。なお、遵守していないことが判明した場合は、指名停止等の措置を行う。

- （1）不当介入を受けた場合は、毅然としてこれを拒否し、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに捜査上必要な協力を行うこと。
- （2）警察に通報等を行った内容について書面により速やかに発注者に報告すること。  
また、不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。