

1 事業名

令和5年度 名護市観光プロモーション支援事業

2 業務の目的

名護市は沖縄県北部地域（やんばる）の玄関口として多様なニーズの旅行者を受け入れる滞在型観光地となることを目指している。市内への滞在促進には、本市の魅力を訴求する観光・物産の総合的なプロモーションの充実や、官民連携した情報発信、広報マインドの習得が欠かせない。

本事業は、名護市商工会、名護市観光協会等の関係機関と連携・協働してプロモーション活動を行い、本市の魅力を県内外に訴求することで認知度の向上及び来訪促進を図るものである。

3 委託期間：契約締結日から令和6年3月8日まで

4 業務内容

本市の魅力を訴求するため、以下の業務を実施する。なお、業務の実施にあたっては名護市商工会および名護市観光協会等、その他関係機関と十分に連携・協働しながら、継続的な事業効果を意識して、プロモーションを展開すること。

(1) プロモーションイベントの実施（2回以上）

名護市の観光資源、物産資源の認知度向上を図り、来訪促進につなげるためプロモーションイベントを企画実施する。業務の範囲は以下に掲げるもの及びこれらに付随する業務とする。

- ① 開催場所の選定については、本市のキラーコンテンツである北海道日本ハムファイターズ春季キャンプや、本市の友好都市、本市出身者の子孫がいる沖縄県人会が組織されている地域など、名護との繋がりや関係要素の強みを生かして、効果的な開催場所を提案すること。
- ② 費用対効果等を十分に考慮し、物販を絡めた観光展等、それぞれの観光プロモーションを行う場所に合ったPR手法を取り入れること。
- ③ 企画実施にあたり、名護市観光協会、名護市商工会が実施している取組みを有効活用し、関係機関と連携して、本市の魅力をより強くPRできるように相乗効果が図れる内容とすること。
- ④ イベント来場者を対象にアンケート調査を実施し、データの収集および分析を行うこと。アンケートの内容は本市と協議して定めるものとする。また、本調査の実施に要する一切の経費は、委託料に含むものとする。
- ⑤ イベントをより多くの方に周知するため、ホームページ、SNS、チラシ等を

活用して、効果的に情報発信を行うこと。

- ⑥ 契約金額の範囲内で独自に推薦できる提案があれば、積極的に提案すること。

(2) 広報トレーニング支援（開催回数：2回以上）

市のプロモーションを行うためには行政だけの発信ではなく、市民や地域事業者との連携・協働した情報発信も欠かせない要素となる。そこで広報人材の育成を図るため、本市観光関連団体、地域事業者等を対象とした広報のノウハウやPR活動に関するセミナー等を行う。

- ① 実施内容については、PR（関係づくり）の考え方や、伝わる情報発信のノウハウ、観光プロモーションに関連する内容とする。
- ② 講師による講演やワークショップも交えたセミナーなど、実施形式は問わない。
- ③ 対面式の開催が困難となった場合、Zoom等を活用したオンライン開催も対応できるものとする。
- ④ イベントに関する満足度、事業者の支援ニーズに関するアンケートを作成し、実施すること。

5 実績報告書類の作成

本業務完了後、以下の書類を速やかに提出すること。

ア 事業実施報告書

イ 経理関係書類、領収書等支出を証する書類等の写し

ウ その他事業内容を確認することができる書類等

6 対象経費

I	人件費
	① 直接人件費 ・事業責任者、運営補助員
II	事業費
	① 旅費 ・プロモーションイベント企画実施に係る旅費 ・広報トレーニング支援講師旅費
	② 会場等借用費 ・プロモーションイベント会場借料費等 ・広報トレーニングの会場借料費等
	③ 講師招聘費 ・広報トレーニング支援講師謝金

	④	プロモーション費 ・アンケート調査費等
	⑤	広告宣伝費 ・SNS、WEB等のPR費等
	⑥	印刷費 ・チラシ、パンフレット作成費
	⑦	製作費 ・SNS記事、動画制作等
	⑧	その他経費 ・事業を行うために必要な経費のうち、他のいずれの区分にも属さないもの
III	⑨	一般管理費 ・直接経費（I. 人件費＋II. 事業費）の10%以内 ※直接経費には再委託費・外注費は含まない。
IV	⑩	消費税（10%）

7 実績報告書類の提出

提出期限：令和6年3月15日（金）

提出内容：実績報告書類一式（印刷物）

8 委託料の支払

委託料は下記に掲げる期間に分割して請求できるものとする。

期間
契約締結日から令和5年10月末日分
令和5年11月1日から令和6年3月8日分

9 業務進行上の注意

- (1) 当委託業務は、名護市契約規則によるほか、本仕様書に基づき施行すること。
なお、本仕様書に定めのない事項については、市と受託者で協議のうえ決定する。
- (2) 消耗品、備品等について、本事業のみで使用される、直接必要な最小限度の支出であること。また本事業以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、契約後速やかに業務に着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (4) 委託業務が完了した際には、実績報告書を提出すること。
- (5) 受託者は業務遂行にあたって、常に本市担当職員と密接な連携を図り、本市の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。

- (6) 受託者は、詳細事項及び内容に疑義が生じた場合並びに、業務上重要な事項の選定については、あらかじめ市と打ち合わせを行い、その指示を受けること。
- (7) 委託業務に係る経費については、経理関係書類を整備して、他の経理と明確区分して記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (8) 委託費の支出内容を証する経理書類について、委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

10 事業の成果品及び著作権

当委託業務により得られた成果物の著作権及び所有権は、名護市に帰属するものとする。ただし、当委託業務で得られた成果物において、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

11 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、業務実施上知り得た事業者の情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって、自ら利用し、他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取扱いについて、名護市個人情報保護条例（平成13年12月20日条例第28号）に基づき、遵守しなければならない。

12 問い合わせ先

名護市地域経済部 観光課 担当：堰口、岸本
〒905-0014 名護市港二丁目1番1号
電話番号：0980-53-5438 FAX：0980-53-5426