

鶴ヶ島市シティプロモーション推進業務仕様書

1 業務の名称

鶴ヶ島市シティプロモーション推進業務

2 業務の目的

市では、人口減少や少子高齢化が進行する中であっても、魅力ある地域社会をつくり、将来にわたって市の活力を維持するため、若い世代や子育て世代、企業など多くの人から「選ばれるまち」となるよう、様々なまちづくりに取り組んでいる。

本業務は、まちのイメージや認知度の向上を図るため、高い専門性やノウハウを有する事業者からの提案や助言を受けながら、市外に向けて効果的なプロモーションを推進することを目的に実施するものである。

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

※ 契約締結日は令和7年7月上旬を予定

4 共通仕様

① 適用範囲

本業務の遂行に当たり、受注者は、本仕様書に定める事項を遵守するものとする。

なお、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に明記なき事項であっても、本業務の遂行上必要と思われる事項については、市と受注者の協議により決定する。

② 守秘義務

受注者は、本業務の遂行上知り得た情報を機密情報として扱い、本業務の目的以外に利用し、または第三者にもらしてはならない。また、業務完了後においても同様とする。

③ 業務担当者及び業務管理

- ・ 受注者は、業務監督者及び業務担当者を以って、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する業務担当者を配置するものとする。
- ・ 業務監督者は、業務全般にわたり技術的管理を行うものとする。
- ・ 受注者は、常に市との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

④ 関係機関との協議

本業務の遂行に関して必要な関係機関等との協議については、受注者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく市へ報告すること。

⑤ 一括再委託の禁止

受注者は、本業務のすべてを一括して第三者に委託することはできない。ただし、業

務の一部をよりノウハウを有する協力事業者に委託する場合には、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

⑥ 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は、原則として受注者が行うものとするが、市から貸与を受ける資料については、そのリストを市に提出し、業務完了とともに返却するものとする。

なお、業務完了前においても市が返却を求めた場合は、速やかに返却するものとする。

⑦ 打合せ

打合せは、業務着手前、中間、業務完了時のほか、随時必要に応じて行うものとする。

⑧ 議事録

受注者は、業務遂行に当たっての事務打合せ等の都度、その結果について整理し、書面をもって市へ報告するものとする。

⑨ 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当たっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、市の承認を受けるものとする。

【業務着手時】

- ・ 業務担当者届
- ・ 業務実施計画書
- ・ 業務着手届

【業務完了時】

- ・ 業務完了届

その他業務遂行上必要とされる書類

5 業務内容

【プロモーション業務】

- ・ 本市のイメージアップや認知度向上に向けたプロモーション企画を提案し実施すること。
- ・ 東京圏在住者で 20～30 代の若者をターゲットとする。
- ・ 本市公式の SNS の利用、開設などは、原則行わないものとする。
- ・ プロモーションサイトの構築などは、行わないものとする。
- ・ 提案例として以下のとおり示す。ただし、これらによらず、本市のプロモーションに、より効果的と考えられるプロモーション業務を提案すること。

例：① 市のイメージアップにつながる物品等の制作と周知

② キャッチコピーなどを用いた、パンフレット等の制作と配布

③ 本市の地域資源（脚折雨乞やふるさと納税など）を用いた市の PR

④ 東京圏における、デジタルサイネージ広告等を利用した市の PR

⑤ 本市の特徴などと連動したイベントの開催

【市のプロモーションに関する指導、助言】

- ・ 本市の特色を活かしたプロモーションの展開方法等に係る、指導、助言を行うこと（月1回程度、原則対面）。
- ・ 指導、助言の内容について、実施計画書（指導、助言を行う者のプロフィール等含む）を作成し、提出すること。
- ・ 指導、助言の実施については、協議の上、市が内容の変更を求めることができるものとする。

6 成果品

- ① 本業務の成果品は、次のとおりとする。

・ 報告書	2 部
・ その他関係資料	一式
・ 上記成果品に係る電子媒体（CD-R 又は DVD-R）	一式
- ② 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。

7 検査及び引渡し

- ① 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なくその旨を書面をもって発注者に通知しなければならない。
- ② 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- ③ 受注者は、前項の検査に合格しないときは、遅滞なく当該業務の補正を行い、発注者の検査を受けなければならない。この場合、補正の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を適用する。
- ④ 受注者は、検査の合格の通知を受けたときは、遅滞なく成果物を発注者に引き渡さなければならない。

8 その他

- ① 事業実施のための個人情報の取扱については、本市の「契約条項（委託）」に定めるところにより、遵守することとする。
- ② 成果品の著作権及び使用権は、市に帰属するものとする。
- ③ 著作権など第三者が権利を有する映像、画像、絵画等を使用する場合には、仕様に関する手続き、費用等については、全て受注者の責任を持って負担、処理すること。
- ④ 本業務に係る費用については、全て受注者の負担とすること。
- ⑤ 経費については、必要と思われる一切の費用を含めて見積ること。
- ⑥ この仕様書に定めのない事項については、市と協議の上決定することとする。