「『うたなつ』を活用した誘客促進事業（聖地巡礼ツアーの開催）」業務委託仕様書

１　業務委託名

「『うたなつ』を活用した誘客促進事業（聖地巡礼ツアーの開催）」業務委託

２　履行期限

令和９年２月12日（金）

３　契約金額の上限額

1,310,255円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

４　業務目的

本事業は、ゲームアプリ「うたた往時のなつかしや」（以下「うたなつ」という。）のキャラクターと関連の深い島津氏ゆかりの地を鹿児島地域内において巡る聖地巡礼ツアーを実施することにより、既存ユーザーの「うたなつ」への関心の維持を図るとともに、同コンテンツを契機として鹿児島地域の魅力を広く発信し、ファン層の拡大を促進するものである。

あわせて、当該取組を通じて同地域への来訪意欲を喚起し、観光客の増加及び地域振興につなげることを目的とする。

５　ツアーの概要等

⑴　ツアーのタイトル、ロゴ等

※　受託者提案による。

⑵　開催時期

令和８年11月21日（土）または11月22日（日）

⑶　場所

鹿児島市、日置市及びいちき串木野市に所在する島津氏ゆかりの地を巡ること。

なお、巡礼地の例として、鹿児島城跡、徳重神社、串木野麓等が挙げられる。

※　行程の詳細については、受託者提案によるものとする。

※　移動は大型バスにより行うこと。

⑷　使用車両

バスは受託者が手配することとし、補助席を使用しない状態で、参加者、添乗員及び委託者（３名程度）が着席可能な正座席45席以上の大型車両とすること。

※バスの仕様

以下の要件を満たすものとする。

・運転手１人
・添乗員１人以上
・冷暖房が完備

⑸　参加資格

参加者の居住地は県内外を問わない。

※　18歳未満の者が参加する場合は、保護者の同意書を提出すること。
ただし、親権者が同行する場合を除く。

※　中学生以下の者が参加する場合は、保護者の同行を必須とする。

⑹　参加費

参加費は原則無料とする。

ただし、各施設の入館料、昼食費等は参加者の負担とし、これらの費用は見積額に含めないものとする。

⑺　プレゼントの配布

プレゼントは、鹿児島市、日置市及びいちき串木野市に所在する事業者の商品とし、各市につき１点以上準備すること。

配布は現地又はツアー終了後速やかに発送すること。

※　配布又は発送方法は受託者の提案による。

※　数量及び内容は受託者の提案によるが、可能な限り「うたなつ」のデザインを活用したパッケージ等とすること。

６　業務委託内容

⑴　企画

５に定める内容、条件等を満たすようなツアーを企画すること。ただし、業務目的の達成に寄与するような追加、変更等がある場合は、提案すること。

なお、留意事項等については以下のとおり。

ア　受託者はバス運行中や見学中に、鹿児島地域の歴史・文化の魅力や多様性等を的確に伝え、本ツアーの内容充実につながる企画を提案し、実施すること。「うたなつ」の世界観をより体感できる企画提案が望ましい。

イ　ツアー中においては、訪問地の歴史・文化や本事業に関連する内容について、参加者の理解が深まるよう適切な解説を行うこと。なお、解説内容については、事前に委託者と協議の上、必要に応じて調整を行うこと。

ウ　地域のイベント等と相乗効果が発揮できるような仕組みを検討すること。

エ　「うたなつ」のデザイン、ストーリー、コンセプト等を活用する場合は、「うたなつ」の世界観を崩さないよう、委託者と調整すること。

オ　委託者、関係団体等との連携を密にとること。

⑵　運営
　⑴で企画した内容で、実際にツアーを運営すること。
　なお、業務内容の詳細は以下のとおり。
ア　実施運営管理
(ｱ)　連絡・調整
　ツアー実施に当たって必要となる関係団体等との連絡・調整は、受託者にて行うこと。
(ｲ)　参加者誘導
　各訪問施設等において、バスの乗降場所から施設までの誘導を添乗員が安全に配慮し、円滑に行うこと。
(ｳ)　行政機関等への各種届出及び保険等の加入
　本事業の実施に当たり、必要な届出を行うこと。
　ツアー保険に加入すること。
(ｴ)　旅行業法等の遵守
　本ツアーの実施に当たっては、旅行業法その他関係法令を遵守するとともに、必要な登録、手続等を適切に行うこと。
　また、旅行条件書の作成及び交付、標準旅行業約款の適用等、参加者に対する適切な対応を行うこと。
(ｵ)　催行中止の取扱い
　天候不良、災害その他やむを得ない事由によりツアーの実施が困難と判断される場合は、委託者と協議の上、催行の中止又は内容の変更を行うこと。
　なお、中止等を決定した場合は、速やかに参加予定者へ連絡すること。
(ｶ)　安全管理及び緊急時対応
　受託者は、ツアー実施に当たり、参加者の安全確保を最優先とし、事故防止に努めること。
　また、事故、急病その他の緊急事態が発生した場合に備え、対応マニュアル及び連絡体制を整備するとともに、速やかに適切な対応を行うこと。
(ｷ)　雨天時等の対応
　雨天その他の事情により当初の行程の実施が困難となる場合に備え、代替となる行程案をあらかじめ検討し、委託者と協議の上、適切に対応すること。

イ　広報
(ｱ)　広報チラシの作成・配布
　ツアーの広報チラシについて、内容及び数量を委託者と協議の上、ツアー開催２カ月前までに作成すること。チラシ等広報媒体の配布（関係機関への発送等）については受託者が行い、より多くの県民に知ってもらえるように広報すること。
　なお、チラシに使用する写真・イラスト等については、受託者が収集し、著作権等に係るトラブルがないように調整すること。

(ｲ)　広報宣伝活動

ツアーへの誘客促進を図るために、効果的な広報活動について、委託者と協議の上、実施すること。

また、関係団体のホームページ、SNS等でも、ツアーについて情報発信してもらうよう、積極的に連携を図ること。

なお、広報のために特設サイト等の専用ホームページを開設する場合は、ドメインの管理について、以下の点に留意すること。

a　ホームページを開設する場合は、公開１カ月前までに、委託者に協議すること。

b　また、使用するドメインについては、公的機関しか利用できないドメイン「lg.jp」や本県サブドメイン「pref.kagoshima.jp」を原則として利用すること。

c　当該ホームページに閉鎖時期や閉鎖後のドメイン（旧ドメイン）の運用について掲載するなど、利用者に事前に周知を行うこと。

d　旧ドメイン運用停止後、第三者に不正に取得されないよう旧ドメインを一定期間（１年以上）保持すること。

e　dの間、旧ドメインへアクセスがあった際に後継となるサイト（後継するサイトがない場合は終了を告知したページや本県トップページ等）へ転送を行うなど、旧ドメインが検索サイトの上位に表示される機会をできるだけなくすこと。

ウ　参加者の募集・管理

(ｱ)　参加申込の受付及び管理を行うこと。

(ｲ)　応募者多数の場合は抽選により参加者を決定すること。抽選に当たっては、幅広い年代の参加が図られるよう配慮すること。定員超過後は、必要に応じてキャンセル待ち対応を行うこと。

(ｳ)　重複申込その他運営に支障を及ぼす申込については、委託者と協議の上、適切に対応すること。

エ　問合せ対応

ツアー前及びツアー中、ツアー参加者への問合せに対応すること。

なお、以下の点に留意すること。

(ｱ)　問合せ窓口については、広報チラシに掲載する等、事前に周知を図ること。

(ｲ)　対応が困難な問合せに対しては、委託者と協議の上、対応を決定すること。

(ｳ)　問合せ内容及び対応結果については、記録を保存し、委託者の求めに応じて、その都度、提出すること。

オ　参加者への配布物の作成

参加者用の「旅のしおり」を作成し、参加人数分を印刷の上、配布すること。

なお、しおりには、ツアー行程、内容、注意事項等を記載すること。

カ　ツアーに必要な機材の設営、保守及び撤去

(ｱ)　ツアーに必要な資機材の設営及び搬送については、関係団体と調整の上、行うこと。

(ｲ)　ツアー中、設営物等の状態が保たれるよう、適切な保守を行うこと。

(ｳ)　会場の撤去作業は、ツアー終了後速やかに行うこと。

(ｴ)　委託者が所持している等身大キャラクターパネル等が必要な場合、運搬については受託者が負担すること。

キ　アンケートの実施

回収率が高くなるようなタイミングでアンケートを実施し、参加者の内訳（性別、年齢、居住地、ツアーに参加したきっかけ、単独・家族連れ・友人同士等の別等)、感想等を把握すること。

なお、アンケートの内容については、委託者と協議すること。

ク　個人情報の管理

当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏洩等の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

ケ　その他、ツアー実施に付随する業務

その他、ツアー実施に付随する業務を行うこと。

⑶　報告事項

受託者は、以下のとおり報告を行うとともに、委託者と密に連絡調整を図ること。

ア　進捗状況の報告

受託者は、ツアー当日までの準備期間において、定期的に業務委託内容の進捗状況等を報告すること。

イ　報告書の作成

受託者は、業務が完了したときは速やかに実施状況（参加者数、ツアーの様子が分かる写真等）をまとめた報告書を作成の上、紙媒体１部及び電子媒体を提出すること。また、提出した報告書に誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても委託者と協議の上、受託者の負担において速やかに訂正し、委託者へ再提出すること。

なお、報告書には、以下の点について、必ず含むこととする。

(ｱ)　参加者の数及びその内訳（性別、年齢、居住地、ツアーに参加したきっかけ、単独・家族連れ・友人同士等の別等）等

(ｲ)　ツアーの様子が分かる写真

(ｳ)　参加者の感想

(ｴ)　その他、委託者が別途指示するもの

7　著作権

⑴　成果物に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理については、受託者が処理を行うこととし、その経費は委託料に含まれることとする。

⑵　受託者が本業務委託により制作した成果物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）は委託者に帰属するものとする。

⑶　受託者は、委託者及び委託者から譲渡又は利用許諾を受けた第三者に対して、著作権人格権を一切行使しない。

8　情報セキュリティ対策

⑴　基本的事項

受託者は、本業務の遂行にあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、関係法令及び委託者の指示を遵守するとともに、適切な安全管理措置を講じること。

⑵　責任体制の整備

受託者は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

⑶　作業責任者等の報告

受託者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、委託者に報告しなければならない。

⑷　提供された情報資産の目的外利用及び第三者への提供の禁止

受託者は、本委託業務において利用する情報資産について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。

⑸　守秘義務

ア　受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た情報資産を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

イ　受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

⑹　再委託

ア　受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

イ　受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、再委託する旨を委託者に報告し、その承認を得なければならない。

ウ　前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

エ　受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

オ　受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を

管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

⑺　派遣労働者等の利用時の措置

ア　受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

イ　受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

⑻　情報資産の管理

受託者は、本委託業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

ア　施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

イ　情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

ウ　メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。

また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

㈠　利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること。

㈡　個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあって、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。

㈢　送信前に、宛先、CCを使用していないこと、BCC欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること。

㈣　個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること。

㈤　上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

エ　郵送・ＦＡＸ送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・ＦＡＸ送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

㈠　送付先の宛名、住所（ＦＡＸの場合は、ＦＡＸ番号)、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。

㈡　また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること。

㈢　個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。

㈣　ＦＡＸを送信する場合は、ＦＡＸ送信機に登録された番号を使用し、手入

力しないこと。

(ｵ)　また、ＦＡＸ送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、ＦＡＸ番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。

(ｶ)　上記を含む受託者における郵送・ＦＡＸ送信手順書を作成し備えること。

オ　受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識および技能を習得させるため、事前研修および定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

(ｱ)　個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

(ｲ)　情報流出防止対策

⑼　定期報告及び緊急時報告

ア　受託者は、委託者から、情報資産の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

イ　受託者は、情報資産の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

⑽　監査及び検査

ア　委託者は、本委託業務に係る情報資産の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

イ　委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

⑾　事故時の対応

ア　受託者は、本委託業務に関し情報資産の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる情報資産の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

イ　受託者は、情報資産の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

ウ　委託者は、本委託業務に関し情報資産の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

⑿　契約解除

ア　委託者は、受託者が情報セキュリティ対策に定める義務を履行しない場合は、本情報セキュリティ対策に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

イ　受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

⒀　損害賠償

受託者の故意又は過失を問わず、受託者が情報セキュリティ対策の内容に違反

し、又は怠ったことにより、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

９　業務遂行に関する留意事項

⑴　実施計画書の作成

受託者は、契約後速やかに本業務に係る工程案、実施体制と業務担当者等の経歴と実績等を取りまとめた業務の実施計画書を委託者へ提出し、了承を得なければならない。また、提出後に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を委託者に提出するものとする。

⑵　業務担当者の選定

業務の遂行にあたっては、業務に精通した経験者を総括的責任者に定め、また、適切かつ十分な人材を配置しなければならない。

⑶　経費の負担

消耗品など業務遂行に必要となる経費は、特段の定めがある場合を除き、受託者において負担する。

⑷　成果物の帰属

本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、委託者に帰属するものとする。

⑸　委託者と受託者の関係

受託者は、業務の遂行にあたって随時経過報告を委託者へ行い、委託者と綿密な連携を図り、その指示に従う。

⑹　再委託の禁止

委託業務の全部又は大部分を一括して他に委託してはならない。ただし、委託者と協議の上、業務の一部の再委託は認めるが、適切な業務推進がなされるよう随時管理を行う。

⑺　契約不適合責任

受託者は、本業務完了後１年間以内に判明した目的物の契約不適合を委託者が指定する期限までに補修するものとする。

⑻　業務の遂行に際し、この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議し決定する。

⑼　受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えいについて管理者の注意をもってその情報を管理することとし、契約終了後も同様とする。