

日本遺産「究極の雪国とおかまち－真説！豪雪地ものがたり－」  
インフルエンサーを活用した誘客促進業務委託仕様書

第1章 委託事業

1 業務目的

本業務は、日本遺産「究極の雪国とおかまち－真説！豪雪地ものがたり－」のストーリーやその世界観に触れ、当地域の雪国文化への理解を深めることを目的とした観光または理解が深まる観光の誘客促進を目的とする。

2 定義

(1) 発信のテーマ

インフルエンサーは、「スノウリッチツーリズム／Snow Rich Tourism」をテーマにした発信を行う。

(2) スノウリッチ／Snow Rich とは

日本遺産「究極の雪国とおかまち－真説！豪雪地ものがたり－」に書き綴られた雪国の魅力を詰め込んだ言葉。雪の量とそれがもたらす恵みの豊かさや、雪を生かし、雪を友とする暮らしの豊かさなどを表現している。

(3) スノウリッチツーリズム／Snow Rich Tourism とは

Snow Rich を体感し、心をリッチにする旅。

(4) 文化観光拠点施設とは

十日町市博物館、越後妻有交流館キナーレ、まつだい雪国農耕文化村センター(農舞台)、越後松之山「森の学校」キョロロ、清津峡溪谷歩道トンネル

(5) スノウリッチ\*スポットとは

日本遺産「究極の雪国とおかまち－真説！豪雪地ものがたり－」のストーリーを活用して、商品やサービスを提供している施設。十日町市内に約 85 箇所点在し、観光ガイドブックやWEBサイトには載っていないオススメのスノウリッチ体験を紹介している。(※別紙1「スノウリッチ\*スポット一覧」)

3 業務内容

(1) インフルエンサーの選定

業務目的の達成に相応しく、次の条件を満たすインフルエンサー等を選定し、3件以上招聘すること。

- ① インフルエンサーとして十分な発信力(情報拡散力)を有すること
- ② 積雪期において降雪の中でも屋外で活発に活動ができること
- ③ 業務目的や定義を理解し、旅行を楽しむ様子の発信ができること

(2) 文化観光体験の実施

選定した全てのインフルエンサーが次の①～③を訪問先とする、宿泊を伴う文化観光体験を実施すること。訪問先及び体験内容等については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

- ① 文化観光拠点施設 2～3か所程度／各インフルエンサー
- ② Snow Rich を発信する市内の事業者 4～5か所程度／各インフルエンサー
- ③ その他

### (3) SNS への投稿

インフルエンサーは、本業務で行った文化観光体験をもとに、本業務目的の達成に向け、次の①～④を踏まえて、SNS 等を活用し、効果的に情報発信を行うこと。

- ① SNS 等を活用した情報発信は、1件の招聘につき4回以上行うこと
- ② 体験で訪れた全ての施設を効果的に紹介すること
- ③ 委託者がインタラク션을閲覧できる設定で発信し、業務完了後もその状態を保つこと
- ④ 発信方法及び発信内容は受託者の提案を基に協議のうえ決定する

### (4) その他

上記のほか、業務目的を達成するうえで有効な独自の企画がある場合は積極的に提案すること。

## 4 成果品（報告書）の納入

### (1) 納入期限

令和6年3月22日（金）

### (2) 成果品

- ① 実績報告書  
業務実施内容及び閲覧数等の業務成果の詳細
- ② 情報発信の内容、回数、成果等が確認できる資料  
投稿画面のコピー等
- ③ 文化観光体験の記録  
本業務で行った文化観光体験の様子を撮影した写真または映像
- ④ 投稿に使用した資料  
投稿に使用した画像、映像、コピー

### (3) 納入場所

十日町市文化観光推進協議会事務局（十日町市産業観光部文化観光課内）

## 5 著作権等の取扱い

- (1) 受託者は、成果物に係る所有権を納品時に委託者に無償で譲渡するものとする。成果物に係る著作権は、受託者に帰属するが、その使用方法等については委託者と協議する。

- (2) 受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合生じる問題の責任は、受託者が負うものとする。
- (3) 投稿は事業を実施した翌年度から起算して5年間は削除や非公開の設定をしてはならない。
- (4) 委託者は、「1 業務の目的」の実現に向け、同目的の範囲において、委託者は受託者と協議の上、成果物を転用、二次使用（印刷物の制作、ホームページへの掲載等）できるものとする。

## 6 その他

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、業務統括責任者を置くこと。
- (2) 受託者は、業務の進捗状況について、委託者から求めがあった場合は、随時報告すること。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

## 第2章 一般事項

### 1 業務項目

業務に係る項目はこの仕様書に準ずるものとする。

### 2 業務管理

- (1) 受託者は、本業務に着手したときは、遅滞なく、委託業務着手届を委託者に提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務期間内に業務を完了するよう業務計画を立て、それを工程表として、上記（1）に合わせて委託者に提出し、委託者の承諾を得るものとする。
- (3) 受託者は、本業務の円滑な進捗を図るため、必要な専門的知識と十分な経験を有する従事者を配置するものとする。
- (4) 受託者は、本業務の全般にわたる技術的管理を行わせるため、上記（3）の従事者のうちから業務担当責任者を選任し、その氏名を委託業務着手届の提出により委託者に通知するものとする。
- (5) 受託者は、必要に応じ適宜委託者に進捗状況を報告し、打合せを行うものとする。また、委託者から求めがあった場合は、随時進捗状況を報告すること。
- (6) 受託者は、関係する官公署との協議を必要とし、又は関係する官公署から協議を求められた場合は誠意をもってこれに当たり、また、その内容を遅滞なく委託者に報告するものとする。

### 3 遵守事項

本仕様書に定めるほか、次の関係法令規則などに従うものとし、本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じたときは、受託者の一方的判断によらず、委託者との協議の上、決定するものとする。

また、情報漏洩等の事故を防止するため、別紙2及び別紙3を遵守し、セキュリティ対策に万全を期さなければならない（別紙2及び別紙3中、甲とは委託者をいい、乙とは受託者をいう。）。

#### 【法令等】

- (1) 十日町市財務規則（平成17年十日町市規則第63号）及び同規則別記委託契約条項
- (2) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) その他業務の実施に係る関係法令

### 4 実施報告

受託者は、本業務の完了後、速やかに委託業務完了届を委託者に提出するとともに、本業務に係る成果物等を提出し、実施報告を行うこととする。

なお、業務期間内においても、各業務の成果物をその都度、委託者に提出し、適宜情報共有に努めること。

### 5 資料の貸与

本業務に必要な資料の収集又は調査等は原則として受託者が行うこととするが、委託者が現在所有しているものについては、委託者から受託者に貸与するものとする。（十日町市が所有しているものについては、委託者を通じて受託者に貸与する。）この場合において、受託者は、貸与を受けた資料に関するリストを作成の上、委託者に提出するものとし、業務完了後、貸与された資料の全てを速やかに委託者へ返還するものとする。

### 6 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報、秘密は他に漏らしてはならないことはもちろんのこと、本業務の目的以外に使用してはならない。
- (2) 委託料は、成果物の納品後及び委託業務完了届の提出後、委託者の検査の後に支払うものとする。
- (3) 納品後、成果物の内容に脱漏、不備又は錯誤が発見された場合、受託者は責任をもって速やかに訂正するものとし、これに対する経費は、受託者が負担するものとする。