

仕様書

1. 事業年度 令和7年度

2. 業務名

令和7年度「吉野・高野・熊野の国」事業 海外プロモーション業務

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月23日(月)

4. 目的

世界遺産「紀伊山地の霊場と参詣道」を中心とした歴史・文化・自然等の地域資源を活用し、国内外の観光地間競争や観光客のニーズの多様化に対応した積極的な情報発信を行う。

令和7年度は、誘客対象を欧米豪とし、より効果的なプロモーションを実施する。

5. 予算上限額

3,569,500円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

6. 履行場所

「吉野・高野・熊野の国」事業実行委員会事務局（以下、「事務局」とする。）が指定する場所

7. 業務内容

主に、欧米豪の訪日旅行市場において訴求力のある有力メディアに、世界遺産「紀伊山地の霊場と参詣道」を紹介する記事を掲載し、情報発信を行う。

（1）記事の掲載

ネイティブライターによる記事を、下記の通り作成すること。

- ・ターゲット国（地域）、言語は、企画提案事項とする。
- ・奈良県・和歌山県・三重県の三県の地域が均等に取り上げられるよう十分に配慮した上で、掲載テーマや内容を提案し、事務局と協議して決定すること。
- ・記事作成に必要な素材等の手配については、事務局と協議のうえ決定すること。
- ・掲載時期や記事の納期は事務局と協議のうえ決定すること。

- ・公開前に掲載する言語と日本語にて事務局へ提供し、内容の確認を求め、事務局の修正指示がある場合は、それに従わなければならない。

なお、掲載先は欧米豪の訪日旅行市場において訴求力のある有力メディアを選定の上事務局に提案し、事務局と相談した上で決定すること。

(2) その他

(1) の他、受託者が本事業に有効と考える業務があれば、それも併せて提案し、事務局へ相談の上、実施すること。

8. 打ち合わせ協議等

(1) 受託者は、本業務の内容及び範囲について事務局と十分に打ち合わせを行い、本事業の目的を達成すること。なお、業務着手時の打ち合わせ後速やかに、本業務のスケジュールを事務局へ提出すること。

(2) 受託者は、本業務の進捗状況に関して、随時事務局へ報告するとともに、本業務に関する打ち合わせによる協議、調整を行うこと。打ち合わせの内容は随時記録し、速やかに事務局へ提出すること。

(3) 打ち合わせ方法については、対面形式のほか、Web会議等のオンライン形式でも可能とする。

9. 準拠法令等

本業務の遂行に際しては、本仕様書によるほか、業務に関連する法令、条例、規程、要綱等に準拠するとともに、各種指針、ガイドライン、基準等についても適宜参考にするものとする。当該適用法令及び基準等（以下、「適用法令」という。）は、各業務着手時の最新版を遵守するものとし、業務実施中に適用法令等が改正された場合は、改正後のものを遵守すること。

10. 業務実施体制について

業務を実施するにあたり、各業務の目的を十分に理解し、業務目的の達成のために必要な人員を確保するとともに、事務局と密に連絡可能な体制を確保しなければならない。

なお、「7. 業務内容」に記載する各業務の目的達成にあたっては、十分な経験を有する者を業務責任者及び業務担当者とすること。また、業務責任者及び業務担当者は兼務できないものとする。

11. 納品する成果物及び期日等

(1) 納品する成果物及び部数

①業務完了報告書 3部

なお、報告書には、下記の内容を含むこと。

- ・委託業務の実施概要
- ・委託業務の成果・効果検証
- ・委託業務の実施により得られた成果物
- ・その他、報告に必要と考えられる資料

②打ち合わせ等の議事録 1式

③11.①の紙媒体、①②の電子データ

なお、事務局の要請に応じて、必要な資料を随時提示すること。

(2) 成果物の納品先

11. (1) の成果物については、下記の納品先へ、それぞれ紙媒体1部及び電子データを納品すること。

- ・奈良県産業部観光局観光戦略課(奈良県奈良市登大路町30)
- ・和歌山県地域振興部観光局観光振興課(和歌山県和歌山市小松原通1-1)
- ・三重県地域連携・交通部南部地域振興局東紀州振興課(三重県津市広明町13)

(3) 納入期限

令和8年3月23日(月)

12. 業務処理の注意事項

本業務の遂行に際しては、委託業務の実施状況を定期的に報告するなど、事務局との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

また、事務局から業務の改善を求めた場合、受託者は速やかにこれに応じなければならない。

13. 再委託について

受託者は、業務の全部、または主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、総合的企画力、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

また、受託者は、本委託業務の達成のため、委託業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることを必要とするときは、再委託先(順次、再委託する場合は最終の委託先まで)、再委託業務の内容、再委託期間及び再委託の理由等を記載した書面を事務局に提出し、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。

14. 貸与資料

受託者は、本業務に必要な資料の貸与を受けることができる。なお、受託者は貸与を受けた資料については、業務上必要であっても、事務局の許可なく複写してはならない。また、受託者は事務局の指示に従い、借用書を事務局に提出のうえ資料の貸与を受けるものとし、貸与資料は業務完了後速やかに返却するものとする。

15. 撮影許可及び掲載許可申請、著作物等の手続き

- (1) 本業務の遂行にあたり、撮影許可及び掲載許可などの許可申請手続きの必要が生じた場合は、原則的に受託者において対応することとする。
- (2) 受託者は、本業務に係る写真等の使用に際しては、関係機関に対して必要な使用申請を行うこととし、事務局から別途使用料・掲載料等の支払いは行わない。
- (3) 受託者は、本業務に係る著作物等の使用に際しては、関係機関に対して必要な使用申請を行うこととし、事務局から別途使用料等の支払いは行わない。

16. 著作物の取り扱い

- (1) 成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、事務局に無償で譲渡するものとする。
- (2) 事務局は、著作権法第 20 条第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。
- (3) 納入される成果品について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。
- (4) 受託者は、事務局の事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条及び第 19 条を行使することができないものとする。

17. その他

(1) 個人情報の取り扱い

受託者は、本業務の運営上取り扱う個人情報を、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に処理しなければならない。また、本業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、本業務終了後も同様とする。

(2) 秘密の遵守等

受託者は、本業務実施中に生じるすべての成果品を、事務局の許可なく

他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。事務局より貸与された資料及び成果品については、受託者は破損、紛失のないよう、取り扱いに十分注意するものとする。

(3) 仕様変更

事務局は、本業務実施過程で本業務仕様書の記載内容に変更の必要が生じた場合、受託者に協議を申し出る場合がある。この際、受託者は委託費の範囲内において本業務仕様書の変更に応じること。

(4) 損害賠償

本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、事務局の責に帰する場合を除き、すべて受託者の責任において処理すること。

(5) 協議事項

この仕様書に定めのない事項または業務の遂行にあたり疑義が生じた場合には、事務局と受託者が協議して定めるものとし、この協議が調わない場合は、事務局の決定によるものとする。