

観光施設多言語情報掲載支援事業 業務仕様書

1 目的

- ・ 山梨県（以下「県」という。）は、「山梨県総合計画」において、ICT を活用したデジタルトランスフォーメーション（DX）の推進により県内経済の活性化を図ることとしています。国においても観光地等の受入環境整備を着実に実施し、インバウンドの段階的復活に向けた取組を推進するとしており、その中で DX の推進を掲げています。
- ・ 本県の観光消費額は近年伸び悩んでおり、消費額を増加させていくためには、観光客の利便性向上、観光客の滞在時間の延伸による消費機会の増加が必要とされています。
- ・ 本業務では、Google マイビジネスの活用をサポートすることで、国内はもとより、今後回復が期待されるインバウンド観光客への情報提供体制強化による利便性向上を図るとともに、観光消費額を向上させるための周遊観光の促進を図り、県経済の振興に資することを目的とします。

2 委託業務名称

- ・ 観光施設多言語情報掲載支援事業業務（以下「委託業務」という。）

3 委託業務期間

- ・ 契約締結の日から令和4年3月31日まで

4 委託業務内容

- ・ 山梨県内の観光事業者（観光施設、飲食店、小売店、宿泊施設等）を対象に、Google マイビジネスの登録・活用を促進するため、以下の業務を実施する。
- ・ 受託者は、契約締結後速やかに業務実施計画書（実施体制、事業内容、スケジュール等）を県に提出することとし、委託業務の実施にあたっては、県と協議を行いながら進めること。

(1) Google マイビジネス登録状況のリストアップ、事業の周知

- ・ 山梨県内の観光事業者（観光施設、飲食店、小売店、宿泊施設等）の Google マイビジネス登録状況を確認し、リストアップを行う。
- ・ 未登録や活用が十分でない施設を対象に、Google マイビジネス登録代行・活用サポート事業の周知を行う。
- ・ 募集チラシは 20,000 枚を作成し、対象施設へ周知を行う。チラシは、事業内容がわかりやすく、目につきやすい内容とする（A4 両面フルカラー、マットコート紙 90kg 程度を基準）。

(2) Google マイビジネス登録代行・活用サポート

- 施設からの申出に基づき、登録代行及び活用サポートを行う。
【対象】山梨県内の観光事業者（観光施設、飲食店、小売店、宿泊施設等）
※ 公的機関（県、市町村等）の運営する施設は除く。
【登録代行・活用サポート内容】Google マイビジネスアカウント開設、オーナー確認、基本情報（施設名、説明、所在地、電話番号、営業時間、HP アドレス、写真等）及びアピールポイントの登録、活用サポート
【新規登録目標件数】2,000 施設
※ 写真は申込者から提供を受けたものとし、撮影は含まない。
- 2,000 施設を目標とし、委託料は実績件数に基づき精算することを前提とし、契約するものとする。
- 事業への応募受付、問い合わせ対応は、年末年始を除く平日午前 10 時～午後 5 時を基本とする。応募の受付は、利用者の利便性を考慮し、電子媒体も可とする。

(3) 活用マニュアルの作成、配布

- 登録後の活用をわかりやすくまとめたマニュアルを作成し、登録施設へ配布する。
- 本マニュアルの使用権は県に帰属するものとし、事業終了後に Google マイビジネスの登録を考えている事業者へ県から配布できるものとする。
- マニュアルはデータ及び紙媒体（A4 サイズ）で提供するものとする。

(4) 活用セミナーの実施

- 登録後の活用を促すためのセミナーを実施する。
- 甲府地域、富士五湖地域でそれぞれ 1 回 2 時間程度、参加者各 100 名程度で開催する。なお、新型コロナウイルス感染状況によりオンライン開催の場合も想定する。
- 講師による解説、相談対応を行う。講師謝金、会場使用料、資料作成等は本事業費に含めること。

(5) 実績報告の提出

- サポート業務の実施状況、業種別、地域別等に分析した報告書を提出する。

5 委託業務実施にあたっての条件

- インターネットに不慣れな事業者に対してもわかりやすく対応すること。
- チラシの他、必要に応じ、メディア広告、商工会・関係組合等への周知を行うなど、活用に向けて積極的な活動を行うこと。

6 想定スケジュール

令和3年10月	プロポーザルの公表
令和3年11月25日	受託事業者の決定
令和3年12月上旬	サポート事業の事務局設置、事業周知
令和3年12月～ 令和4年2月	サポート事業の受付、登録代行、活用マニュアル配布
令和4年3月	活用セミナーの実施、報告書提出

7 委託業務実施体制

- ・ 委託業務の実施にあたっては、県との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと
- ・ 受託者は、やむを得ない場合を除き、委託業務実施体制を変更しないこと

(1) 業務実施責任者

- ・ 受託者は、本委託業務を指揮する業務実施責任者を配置することとし、契約締結後速やかに業務実施責任者の氏名等を県に通知すること
- ・ 業務実施責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者を十分指導して委託業務を安全に実施できるよう管理を行うこと
- ・ 業務実施責任者は、県との連絡を密に行い、委託業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと
- ・ 業務実施責任者は、経費・委託業務内容等、県から報告を求められた際は速やかに対応すること

(2) 業務従事者

- ・ 業務従事者は、業務実施責任者とともに本委託業務を行うこと
- ・ 業務従事者は3名以上とし、受託者は、契約締結後速やかに業務従事者の氏名等を県に通知すること

(3) 打合せ回数及び内容

- ・ 受託者は、必要に応じて月1回程度、県と定例打ち合わせを実施すること

8 資料等の貸与及び返還

- ・ 本委託業務を遂行する上で必要と認められる資料、データ等（以下「貸与品」という。）を貸与する。
- ・ 貸与を受けた者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外の目的に使用しないとともに、本委託業務が完了したときは、速やかに貸与品を県に返還する。

9 成果物

(1) 成果資料等

- ① 業務完了届
- ② 「観光施設多言語情報掲載支援事業業務委託」業務報告書

(2) 資料の体裁

- ・ コピー可能な透明テキストファイル付 PDF ファイルとする。

(3) 納品方法

- ・ 電子媒体 (CD-R) 1 枚に格納して提出

(4) 納期

- ・ 令和4年3月31日

(5) その他

- ・ 提出された報告書の著作権は、県に帰属し、一般に公開することがある。

10 留意事項等

- (1) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。契約業務の一部を委託する場合については、県の承諾を得るものとする。
- (2) 委託業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。委託業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 委託業務に関して知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。委託業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 委託業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき事由により県に損害を与えたときは、その損害の責めを負う。
- (5) 委託金額は、実績件数に基づき精算することを前提とし、契約するものとする。なお、委託業務開始に係る必要経費として、前金払による支払を請求できるものとする。
- (6) 委託業務の実施に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (7) 本委託業務による成果物の著作権は県と受託者双方に帰属することとし、県は加工及び二次利用できることとする。
- (8) 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が生じた場合は、必要に応じて協議の上定めることとする。