

2024年3月1日

九州 MaaS サービスインに係る広告制作等広報業務委託
企画提案公募 仕様書

1 委託業務名

九州 MaaS サービスインに係る広告制作等広報業務

2 業務の目的

2024年夏に予定する九州 MaaS サービス開始に伴い、九州 MaaS の理念、目指す姿、取り組み、サービス（観光素材、商品等）を広くアピールするためにプレプロモーションを行うことで、九州 MaaS 開始への機運を高めるとともに、情報発信のための基盤の構築により九州 MaaS の認知度向上と九州への誘客促進を図る。

3 業務の内容

(1) キャッチコピー及びロゴの企画、作成

以下の事項に留意した上で、(2)以降のそれぞれの広報に用いることができる「一般社団法人 九州 MaaS 協議会」（仮称：2024年4月1日設立予定。以下「協議会」という。）が運営する「九州 MaaS」事業のキャッチコピー及びロゴを企画、作成すること。

- (ア)「九州 MaaS」という聞きなれない概念を、親しみやすく、耳に残るような、キャッチーなフレーズで表現し、九州 MaaS が取り組むことが分かる内容とし、九州 MaaS 事業全体のタイトルとなるようなキャッチフレーズにすること。
- (イ) ロゴは、(ア)のキャッチコピーに合わせ、地域住民や観光客が MaaS に関心を持ち、理解しやすく、人目を引くようなものにする。
- (ウ) キャッチコピー及びロゴは、2案以上提案すること。また、(2)以降の広報内で効果的に活用すること。また、広報内での活用のためのバナーを作成すること。
- (エ) キャッチコピー及びロゴの完成データを電子媒体（CD-R 等）で画像ファイル及び PDF 形式で提出すること。
- (オ) キャッチコピー及びロゴを企画、作成するにあたり商標調査及び登録を行うこと。

(2) 九州 MaaS サービスインに係る記者発表の企画、運営

九州 MaaS サービスインに向けた機運醸成と認知度向上を目的として、記者発表を企画・運営すること。

- (ア) 記者発表日時は第 45 回九州地域戦略会議と同日（2024年6月3日又は4日）とする。会場は九州地域戦略会議と同会場とする（予定）。

(イ) 記者発表にて、(1) のロゴ、キャッチコピーを発表すること。

(ウ) 記者発表当日の会場設営、準備、進行運営を行うこと。

(3) WEB ページの制作・更新・管理

以下の事項に留意したうえで、本事業の WEB ページの制作・更新・管理を行うこと。

(ア) 本協議会の理念、目指す姿、MaaS の取組や MaaS を活用した地域の魅力・楽しみ方を一元的に分かりやすく閲覧でき、地域公共交通の利用促進、地域振興につながるデザイン及び機能を備えた WEB ページを制作し、民間がサービスを提供するサーバー等を使用して公開すること。

(イ) WEB ページは、以下の内容をビジュアルで分かりやすく掲載すること。その他、本事業の目的に合うより良い掲載内容の提案があれば提案すること。

- ① (1) で作成したキャッチコピー及びロゴの掲載
- ② 「九州 MaaS とは何か」、「九州 MaaS のメリット・効果」の説明
- ③ 九州 MaaS の理念、目指す姿
- ④ MaaS アプリの使い方
- ⑤ 九州 MaaS で取り扱うデジタルチケット（商品）の紹介
- ⑥ 本事業で作成した動画や広報物の掲載
- ⑦ 協議会会員（自治体、事業者等）の交通・観光に関するオウンドメディア（WEB ページ、SNS 等）との連携
- ⑧ 協議会が指定する MaaS に関する取組や記事等のリンクの掲載
- ⑨ その他本事業の目的達成のために必要であると認める事項

(ウ) パソコン及びタブレット端末、スマートフォン等、各種の端末に対応する構成・デザインであることとし、閲覧環境に応じて最適化されるよう設計すること。

(エ) WEB ページは多言語対応（日本語、英語、中国語（簡体字、繁体字）、韓国語）とし、第三者によるチェックを行うこと。

(オ) 公開時期は(2) の記者発表の時期を基本とするが、協議会事務局と協議のうえ決定すること。

(カ) 本事業終了後、専門的な知識や技術を有しない事務局スタッフでも管理者専用画面から、容易にコンテンツの編集・更新・追加・削除等ができる仕組みを構築すること。

(キ) 外部からの侵入、コンテンツの改変や改ざん、データの漏洩などが行われることのないよう、セキュリティ対策に万全を期すこと。

(ク) SSL 通信に対応すること。

(ケ) 機密情報は暗号化してサーバー上に保持すること。

(4) 公式 SNS アカウントの制作・更新・管理

以下の事項に留意したうえで、本事業の公式 SNS アカウントの制作・更新・管理を行うこと。

- (ア) 九州 MaaS の取組みや MaaS を活用した地域の魅力・楽しみ方を訴求するための情報発信機能を備えた公式 SNS を制作し管理を行うこと。
- (イ) 公式 SNS は Instagram を必須とするが、他の SNS の追加提案を妨げない。
- (ウ) 公開時期は（２）の記者発表の時期を基本とするが、協議会事務局と協議のうえ決定すること。
- (エ) 本事業終了後、専門的な知識や技術を有しない事務局スタッフでも管理者専用画面から、容易にコンテンツの編集・更新・追加・削除等ができる仕組みを構築すること。
- (オ) 外部からの侵入、コンテンツの改変や改ざん、データの漏洩などが行われることのないよう、セキュリティ対策に万全を期すこと。

（５）チラシやポスター等の紙媒体配布物の作成・配布

以下の事項に留意した上で、九州 MaaS の理念、目指す姿、取組み、サービス（観光素材、商品等）を広くアピールするチラシやポスター等の紙媒体による配布物を作成・配布すること。

- (ア) チラシやポスター等の広報媒体の種類について、県や市町村、交通事業者、飲食店、観光施設等を通じ広報・配布できるものとする。なお、チラシ、ポスターを想定しているが、高い訴求効果と費用対効果が見込めるのであれば、その形態を問わない。
- (イ) 内容は、「九州 MaaS とは何か」、「九州 MaaS のメリット・効果」等を分かりやすく伝える、MaaS の普及啓発を目的としたものとする。
- (ウ) デザインについては、MaaS に関心を持ち、理解しやすく、人目を引くようなものにするるとともに、MaaS アプリの使い方が分かりやすく伝わるような工夫を凝らすこと。
- (エ) 校正は２回以上行うこと。
- (オ) 内容は協議会事務局と協議の上、ビジュアルは受託者で検討すること。
- (カ) 各種紙媒体の規格は以下のとおり。

	規格等	最低発行部数
ポスター	B 1 コート紙・縦・片面４色刷り	5, 000 枚
チラシ	A 4 コート紙・縦・両面４色刷り	10, 000 枚

※上記以外の広報媒体の場合は、最も適した企画を提案すること。

- (キ) 委託者が提供する送付先リストに基づき、広報物を必要部数ごとに仕分けする。それぞれの送付先ごとに協議会事務局が用意した送付鑑文を印刷・封入し、広報物と併せて発送する。配布先は契約決定後に提示する。（主な配布先は県、市町村、交

通事業者、公共施設、飲食店、宿泊・観光施設等を想定。)

- (ク) 送付鑑文は委託者から受託者に電子データで支給し、必要部数の印刷は受託者において行う。
- (ケ) 発送に必要な封筒等は受託者において準備する。
- (コ) (キ) で発送する以外の広報物は、協議会に納品する際 100 部単位で仕切り紙を入れること。
- (サ) 広報物の完成データを電子媒体 (CD-R 等) で画像ファイル及び PDF 形式で提出すること。

(6) 年間を通した九州 MaaS のプロモーション戦略と計画

本委託の広報業務にあたり、年間 (2024 年 4 月 1 日~2025 年 3 月 31 日) を通した九州 MaaS のプロモーション戦略と計画を提案すること。なお、(1) ~ (5) の企画内容の提案にあたっては、これに基づき提案すること。

(7) KPI 設定 (項目・目標値) および分析方法の提案

本委託の広報業務にあたり、以下の事項に留意したうえで、KPI 設定 (項目・目標値) および分析方法の提案を行うこと。

- (ア) 事業の目的に沿った事業効果を把握できる指標 (KPI) が設定されること。
- (イ) 事業効果の検証・分析について豊富な知識と経験を持ち、的確な KPI マネジメントが可能であること。

(8) 広告の効果測定及び分析に関すること

本委託の広報業務について、アクセス解析等により、WEB ページの閲覧回数 (来訪者数、ページ閲覧数、滞在期間等)、広告の表示回数 (インプレッション数やクリック数等)、動画の視聴回数、閲覧者・視聴者の属性 (年齢、時間帯別、地域、特性) 等の分析数値及び効果の検証結果を協議会へ報告すること。

(9) 報告書及び成果品の提出

(1) ~ (8) の各成果品及び分析結果に加え、業務完了時に精算書を添付し、業務完了報告書を提出すること。なお、成果品は、画像・映像・音楽等の著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納品すること。

4 契約期間

契約締結日から 2024 年 6 月 30 日まで

ただし、3 (3) および (4) で制作した WEB ページ、公式 SNS の更新、管理に関する業務の契約期間については、契約締結日から 2025 年 3 月 31 日までとする。

5 業務を遂行する上で必要な事務

- (1) 提案に当たっては、妥当性があり実現可能なものとなるよう、十分精査すること。
- (2) 企画検討、連絡調整のため、協議会事務局との打ち合わせを必要に応じて行い、事業の進捗状況、計画等について報告を行うこと。打ち合わせ以外にも、事務局と十分な協議を行うため、随時連絡調整を行うこと。
- (3) 受託者は契約締結後、事業全体の実施計画、報告方法・時期等について協議会事務局と協議を行い決定すること。また、個別事業の実施に当たっては、協議会事務局の意向を尊重し、実施期日及び内容について協議会事務局と適宜協議を行うこととする。
- (4) 業務の遂行に関し、事業に必要な能力と経験を有する業務責任者を定め、必要な人員を配置すること。
- (5) 受託者は業務実施に当たって、データの漏えい、滅失及び事故等の予防に十分に注意し、業務の信頼性及び安全性の確保に努めること。
- (6) 当事業実施にあたって必要な費用は全て受託者が負担すること。
- (7) 当事業実施にあたって関係法令及び九州各県の条例等を遵守すること。

6 経費

- (1) 本業務の実施に必要な経費は、委託料として協議会において支出する。委託料には、人件費、交通費、必要とする資材、機材の運搬費、会場使用料等の業務の実施に必要なすべての経費を含むものとする。
- (2) 本事業の終了後、速やかに経費の精算を行うこととする。なお、支払限度額は、当初契約の委託金額とする。

7 著作権

- (1) 受託者が本業務委託により制作したデータ、動画、写真、イラスト、文章等の成果品（中間成果品を含む）の所有権、著作権（著作権法第27条、28条に規定する権利を含む）、利用権は協議会に帰属するものとするが、これによりがたい場合は、協議会事務局と協議の上、取扱いを決定するものとする。
- (2) 成果品等に、受託者が従前から有していた知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報）が含まれていた場合には、権利は受託者に保留されるが、協議会は当該権利を無償で使用できることとする。
- (3) 成果品の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有権、著作権、利用権等に関して、受託者の負担で必要な手続きを行うこと。
- (4) 他者の著作権侵害など知的財産権等に関わる問題が生じた場合は、受託者が全責任を負うこと。

8 その他

- (1) 業務を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ協議会の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) この仕様書は、業務の実施方法の概要を示すものであるため、業務の性質上当然実施しなければならないもの、または軽微な部分で記載のない事項については、協議会の指示に従うこと。
- (3) 効果的な業務の実施のため、必要に応じて都度、協議会と協議を行うこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、その都度、協議会と受注者の双方で別途協議を行うこととする。