

富士山 木のおもちゃ美術館整備事業
広報プロモーション業務委託仕様書

1 目的

2026 年夏に開館する「富士山 木のおもちゃ美術館（以下「おもちゃ美術館」という。）」は、「遊び」と「おもちゃ」を通じて赤ちゃんからお年寄りまで豊かな出会いと楽しみを感じ、木の温もりを体感できる木育体験ミュージアムとして、市が新たに設置・運営するもので、御殿場市木育推進基本構想に掲げる木育活動拠点として、地域の活性化、御殿場らしい人づくり等に資する活動を推進することを目的としている。

本業務は、おもちゃ美術館の開館にあたって、御殿場市に来訪する市内外からの来館者の集客や認知度を高めるための効果的な各種広報業務を実施することを目的とする。

2 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

委託者が指定する場所

4 委託料の上限

10,900千円（消費税及び地方消費税相当を含む）

(1) 委託料は「13 業務完了後の提出書類」における請求により、年度ごと支払うものとする。

(2) 令和7年度の支払い上限額は900千円とする。

5 プロポーザルの性格

本プロポーザルは、公募型により行う。

また本プロポーザルは、与えられた条件下において参加者の考え方や具体的な準備・運営に関する実力等を「提案」を通して評価し、受託候補者を特定するものであり、本業務の準備や運営については、当該受託候補者（受託者）の提案どおりに実施できない場合がある。

6 業務内容

(1) ディレクション業務

① 計画の策定

- ・本事業を十分に理解した上で、本委託業務全体を統括し、定期的に市と協議、調整のうえ、専門的な見地から時期、ターゲットに応じた広報手段を分析し、効果的・効率的な広報プロモーション計画を作成すること。

- ・提案内容には受託者が直接行う広報活動だけでなく、市が関係者と調整の上、直接実施の方が広報効果として期待でき、かつ効率的である事業企画についてもアイデアがあれば、積極的に提案すること。

② 計画の内容

- i 本委託業務を進めるにあたっての考え方、計画
- ii それぞれのターゲット層に向けた効果的な広報手段
- iii 広報業務スケジュール、業務体制等

※ おもちゃ美術館の主なターゲット層

- ・御殿場市民及び御殿場市への来訪者・潜在的な来訪者

来訪者は特に、御殿場市に年間 1,500 万人訪れる観光交流客のうち、

【横浜エリアを中心とする神奈川県内及び静岡市エリアを中心とする静岡県内】とする。

- ・リピートして利用が可能な御殿場市近隣自治体
- ・子ども及び子育て世代の家族

(2) プロモーション活動

① 国内の各種媒体への広告掲出

広告枠を買い取り、原稿作成・入稿を行う等。

- i ターゲット層への認知を高め来館意欲を高めるための広告
- ii その他、市が依頼する広告

② デジタル・プロモーション

開館前及び開館後において、デジタルプロモーションのコンサルティング業務を含む効果的なプロモーションを立案し実施する。

- i SNS 広告を含むインターネットの活用
- ii 公式 Instagram のフォロワー数拡大
- iii 広くメディアやインフルエンサーを活用したタイアップ企画、キャンペーン等による話題の創出
- iv その他、デジタルプロモーションを実施するにあたり必要となる業務

③ 報告業務

実績の記録写真等を含めた報告をすること。デジタルプロモーションにおいては、SNS 運営に関するアクセス解析・効果測定を盛り込むこと。

(3) 公式ウェブサイト制作・保守管理業務

ア おもちゃ美術館の公式ウェブサイトの製作

① 内容

- i サイトの全体構成の作成
- ii テンプレートの作成
- iii HTML コーディング
- iv マルチデバイスへの対応(レスポンシブデザインの導入)
- v オーサリングツールの導入(CMSの導入等)
- vi SNS機能の導入・連携
- vii 簡易版のトップページの作成

② 留意事項

- i 本業務の目的に沿ったウェブサイトの全体構成を検討・提案し作成すること。
なお、本市のおもちゃ美術館は、東京都四谷「東京おもちゃ美術館」の姉妹おもちゃ美術館(全国 14 施設)に新たに加わるおもちゃ美術館として開館を想定し、その機能については他の姉妹おもちゃ美術館と同等程度のものを予定する。
基本的デザイン(ロゴマーク等)は市から受託者に事前提供を受するものとする。
- ii Instagram など SNS を積極的に活用した情報発信及び交流ができる手段や運用について提案すること。
- iii PC 及びタブレット端末、スマートフォン等マルチデバイスでの利用を考慮すること。
ただし、デバイスごとに別のサイトを製作するのではなく、同ドメイン・同ページを使用し、画面サイズによって最適化される構造とすること。
- iv ユーザビリティを考慮し、ストレスを感じない程度の閲覧状態・構成・速度を意識したうえで制作すること。
- v 市の担当者が容易にコンテンツの製作や修正ができ、また、最新の情報や映像、及びリンク先の更新・公開を可能とすること。
- vi ウェブサイトのテキスト及び画像、動画等の一切の情報について、受託者により入力を行い、各ページを作成すること。ただし、日常的な情報更新については、下記で求めるマニュアルに基づき、CMS等のオーサリングツールを使用する範囲内での入力作業を市が行うことも可能とする。
- vii ウェブサイトのテキスト及び画像、動画等については市から受託者へ提供する。
それ以外については、原則、受託者によりテキスト等を用意すること。
- viii ウェブサイトの言語表記は日本語を基本として、一部のページ(インバウンド客を想定した基本的な施設利用案内ページを想定)には英語表記への切り替えを可能とすること。
- ix 原則、簡易版のトップページを作成し、令和8年3月20日までに公開すること。
CMS等を導入し、且つ令和8年6月末に完成予定のおもちゃ美術館内の画像素材等を更新したページを公開するまでの仮のウェブサイトとする。ただし、スケジュール上、困難である場合は、市との協議のうえ、令和8年3月20日以降に公開することを可能とする。

イ コンテンツの企画・提案

① 内容 コンテンツの企画・提案

② 留意事項

- i 基本的なコンテンツについては、東京おもちゃ美術館をはじめとする全国の姉妹おもちゃ美術館と同程度の内容のものとする。
- ii 市との協議のうえ、必要に応じて、魅力的なウェブサイトを作成するためのコンテンツを企画・提案すること
- iii ウェブサイト閲覧者に興味を持たれる情報をリアルタイムに発信する等、本施設のリーダーにつながる仕組みを提案すること。

ウ 動作環境の構築及び保守

① 内容

- i サーバーの選定、契約
- ii 新規ドメインの取得
- iii セキュリティ対応
- iv システムトラブル対応

② 留意事項

- i ドメイン名は、「富士山木のおもちゃ美術館」の公式ウェブサイトであることをイメージできるものとし、市と協議のうえ、決定するものとする。
- ii 市が所有する情報資産の機密性、完全性、可用性を確保した運用が可能なシステムをとること。また、個人情報の保護を的確に行うシステムとすること。
- iii 安全なプログラミングを行うと共に、公開前に十分なセキュリティテストを行うこと。
- iv システム、ハード、ネットワーク環境全般において、脆弱性が発見されたり、アップデート等のメンテナンスが必要な場合は、速やかに対応すること。
- v OS、データベースや捜査状況等に関するログを取得できるようにすること。

エ ウェブサイトのマニュアル作成

① 内容

- i 管理・運用マニュアルの作成

② 留意事項

- i 市の担当者が情報更新できるよう、わかりやすい内容のマニュアルを作成すること。

オ 効果測定及び検索エンジン最適化(SEO)対策

① 内容

- i アクセス履歴の追跡調査及び分析等
- ii 検索エンジンの最適化(SEO)対策

② 留意事項

- i ユーザー動向調査(いつ、だれが、どこから、どのくらい、どのページへ来たか等)として、追跡や分析を行うと共に、積極的なSEO対策を講じることで、本サイトへのアクセス数が向上するように努めること。
- ii 効果想定結果を踏まえて、更なるアクセス数の増加が図れるような改善策を考案し、必要に応じて市との別途協議のうえ、ウェブページの修正等を行うこと。

カ 構築及び保守期間

① ウェブサイト

令和8年3月20日まで(簡易トップページの公開)

※それ以降のウェブサイトの更新については、市との協議のうえ、決定することとする。

② 保守管理

- i 期間は令和8年3月31日まで
- ii 令和8年4月1日～令和9年3月31日までの保守管理(サーバー費・ドメイン費含む)業務については、本業務とは別途契約することを想定する。

③ 企画提案

- i 上記内容を含めた、運用開始後の月々の保守管理費用を提案すること。

(4) 目的達成に資する追加提案

その他、本市のおもちゃ美術館運営や来館者の満足度向上の他、効果的な広報プロモーションに資する内容がある場合、追加提案を行うこと。

7 報告等

(1) 業務打合せ等

市との定例打合せを隔週1回以上、御殿場市役所等において実施する。

なお、トラブル等、報告が必要と思われる事案が発生した場合は速やかに連絡すること。

(2) 業務記録

受注者は発注者と協議を行った場合、速やかに協議記録を作成し、発注者と共有すること。業務記録の様式は問わないが、(Word及びPDF)にて提出すること。

8 成果品の利用及び著作権

- (1) 受注者は、成果品のうち本業務の実施に伴い新たに製作したものについて、著作権法(昭和45年法律第48号)第2章第3節第2款に規定する権利(以下「著作者人格権」という。)を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、予め発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 前項の規定は、本件受注者の従業員、再委託された場合の再委託先またはそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) 第1項の規定については、発注者が必要と判断する場合において、この契約終了後も継続する。
- (4) 受注者は、成果品に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利(以下「著作権」という。)を、発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、当業務内容等により別途協議が必要な場合は、この限りでない。
- (5) 受注者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

9 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、「個人情報取扱特記事項」による。

10 提出物

受注者は、本契約締結の翌日から起算して10日以内に受託期間中の業務計画を定め、

その委託業務実施計画書を提出し確認を受けること。なお、委託業務実施計画書の提出にあたっては、契約締結後に発注者と初回の打合せを行い、業務スケジュールの調整を行った上で提出することとする。

11 再委託

業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

12 引継ぎ

- (1) 受注者は、履行期間満了後、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行出来るよう確実に引継を行うこと。
- (2) 受注者は、利用者の情報、履歴、システムから送信されたメッセージ及びその他発注者が指定する情報を次期受注者に確実に引継を行うこと。

13 業務完了後の提出書類

業務完了後、速やかに次の書類を作成し、甲に提出すること。

- (1) 委託業務完了届
- (2) 実施内容報告書(任意様式)
- (3) 請求書

14 その他

- (1) 契約後、委託内容を変更する必要がある場合、発注者と受注者で協議して決定するものとする。
- (2) 契約後、この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた際は、発注者と受注者は対等な立場で協議のうえ、決定するものとする。
- (3) 受注者は、本件業務の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により生じた毀損その他の損害はすべて受注者の負担とし、その賠償の責を負うものとする。

ただし、発注者の故意若しくは天災地変、戦争、暴動、内乱、テロリズム、重大な疫病、その他の不可抗力、法令の制定・改廃・公権力による命令・処分、争議行為、輸送機関・通信回線等の事故、その他受注者の責に帰することができない事由は、この限りではない。