

# 平成29年度オホーツクイメージ発信プロモーション事業 実施業務 企画提案指示書

## 1 委託する業務名

平成29年度オホーツクイメージ発信プロモーション事業

## 2 業務の目的

オホーツク地域は世界自然遺産知床、流氷など類い希な自然や、農業産出額全道2位、木材・木製品出荷額全道1位、漁業生産額全道1位と道内有数の豊富で良質な農林水産資源を有するが、そうした地域の魅力が十分に知られていないため、オホーツク管内18市町村等が連携し地域一体となってオールオホーツクでプロモーションを行い、「オホーツク」のイメージアップ・浸透、ブランド化を目指す。

## 3 委託業務の内容

上記の目的から、「オホーツク」という地域の存在、名称と場所がセットになった認知度向上と「オホーツク」から連想する地域活性化に資する良好なイメージの形成を目的とした次の業務を一括委託する。

### (1) オホーツクのイメージ形成・発信に係る企画の立案及び実施

自然、景観、環境、文化、産業、催事、美食等、オホーツク地域全体の魅力について、インターネットを活用して広く周知するなど、効果的に発信する手法を企画立案し、大規模プロモーションを実施すること。

なお、プロモーションの実施に当たり、事前に成果を客観的に確認するための指標を設定するとともに、実施後の効果検証に必要な具体的資料を付して成果を報告すること。

### (2) 事業に係る意見聴取や説明等の実施

オホーツク地域全体の魅力を効果的に発信し、一体となった取組にするため、委託者を始め、必要に応じて管内の大学生など地域住民や学識経験者、関係団体からの意見の聴取や、企画の意図・効果、事業の進め方についての説明を適宜実施すること。

### (3) 事業計画の作成

平成29年度から平成31年度における年度別の事業計画を作成し、目的を達成するための戦略及び具体的な手法を明示した上で、平成29年度実施事業の位置づけについて記載すること。併せて平成32年度以降の持続的な事業展開の方針についても記載すること。

## 4 委託期間

契約締結日から平成30年2月23日（金）

## 5 予算上限額

20,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

## 6 成果品

(1) 上記3(1)の成果報告書（写真及び効果検証に必要な具体的資料を含む）

(2) 上記3(1)の各種ツール（制作した場合）

(3) 上記3(2)の議事録

(4) 効果検証後の事業（計画）展開案

(5) 納入期限 平成30年2月16日（金）

(6) その他

契約履行過程で生じた成果品、制作物等の著作権は、全て委託者に帰属する（インターネット等による公開や委託者の自由な加工・二次利用を含め、成果品全ての使用権の譲渡を要件とする）。

## 7 審査基準

### (1) 事業者の業務遂行能力

ア 実施体制が確立されており、業務遂行に十分な知識・経験があるか。

イ 業務を効率的かつ効果的に実施できるスケジュールとなっているか。

### (2) 本年度実施のオホーツクのイメージ形成・発信について

ア 企画及びその考え方が適切で、企画の内容がその手法を含め、オホーツクの認知度向上、良好なイメージの形成に効果的・効率的なものになっているか。

イ 管内市町村や道、その他関係団体が実施する観光や移住・定住プロモーション、物産展などを始めとした各種事業の効果を底上げし、オホーツクの地域活性化に資するものになっているか。

ウ 独自性があり、話題性についても考慮されているか。

### (3) 事業計画について

ア 手順が適当で、具体的な効果が見込め、事業期間全体（平成29年度～平成31年度）を意識した戦略性のあるものとなっているか。

イ 効果が持続し、オホーツク管内の人材や団体の育成につながるなど、今後のオホーツクに寄与する内容となっているか。

## 8 手続き等

### (1) 参加表明書の提出（A4版縦で作成）

プロポーザルへの参加を希望するものは、参加表明書及び添付資料を提出すること。

ア 提出書類 参加表明書、添付資料（登記簿謄本（写）、納税証明書等）

イ 様式 参加表明書 別添様式による。

添付資料 別添様式による。

ウ 提出部数 参加表明書、添付資料ともに1部

エ 提出期限 平成29年9月13日（水）17時（必着）

オ 提出場所 オホーツクイメージ戦略推進委員会事務局

（北見市企画財政部企画政策課内）

住所：〒090-8501 北見市北2条東1丁目11

電話：0157-25-1103

FAX：0157-24-1101

メールアドレス：kikaku@city.kitami.lg.jp

カ 提出方法 持参または郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる）とする。

### (2) 企画提案書の提出

参加表明書の提出後、（事務局）から提出要請を受けた者は、企画提案書及び附属資料を提出すること（なお、企画提案書提出要請時に記号を通知しますので、提出書類の社名は、すべてこの記号を使用してください）。

なお、企画提案書は、次の内容で、A4版縦で作成してください。

#### ア 業務処理

##### (ア) 業務処理体制

当該業務の処理にかかわる人すべてを記号により記載してください（氏名は記載しないでください）。但し、営業のみを担当する人は除いてください。

##### (イ) 業務処理計画

一連の業務の流れを記入してください。

イ 企画の基本的な考え方

企画タイトル、企画のコンセプト、企画の構成及び成果指標など具体的に記入してください。

ウ 業務処理に要する見積価格

エ 提出部数 企画提案書、附属資料とも20部

オ 提出期限 平成29年9月25日(月)17時(必着)

カ 提出場所 (1)オと同じ

キ 提出方法 持参または郵送(特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる)とする。

## 9 その他

(1) 提出された企画提案について、ヒアリングを実施します。日程等は後日お知らせします。

なお、企画提案が多数の場合は、書面による予備審査を行うことがあります。

(2) 複数の企画提案は認めません。