

新潟まつり  
広報及び事務局支援業務委託  
仕様書

令和4年3月  
新潟まつり実行委員会 事務局

## 1 業務の背景・目的

昭和30（1955）年に「住吉祭」「商工祭」「川開き」「開港記念祭」の4つの祭りがひとつとなって誕生した新潟まつりは、新型コロナウイルス感染症の影響により、2年連続で中止となっている。ポストコロナの新しい時代の祭りとして実施するため、公募により広報業務と協賛金募集を一体的に行い、協賛メリットを高めることで個人・団体からの支援を獲得し、新潟まつりの充実を図るものである。

## 2 方針

- ・企業等がメリットを感じられる協賛手法や、市民有志等による協賛手法を提案し、より多くの支援を獲得し、祭り開催のための基礎とする。
- ・「みなとまち新潟」の盛夏を彩る新潟まつりの魅力を市内外へ発信し、更なる交流人口の拡大に向けた契機とする。
- ・市民、市内事業者等で構成する団体が行う「市民参画プロジェクト」を、新潟まつり関連イベントとして統一的・戦略的に発信する。
- ・装飾等により、新潟まつり開催に向けた市民の参加意識やワクワク感を醸成する。

## 3 委託業務の範囲と具体的要件

### 3-1 広報業務

#### 3-1-1 広報計画の策定

##### (1) 内容

広報媒体毎に、以下の項目を具体化させて広報計画を策定する。

- ・対象者（ターゲット）
- ・広報する内容
- ・広報期間

##### <留意事項>

ア 「市内・市外」「閲覧者の世代」など、広報媒体毎に広報の対象を明確にして広報計画を策定すること。

イ 市民が興味を持ち、祭りに参加したくなるような広報を提案すること。（特に若者や子どもの参加を促すもの。それ以外の世代を含めた提案も可）

ウ 市民参画プロジェクト※による取組みも一体的に広報する計画とすること。

エ 広報期間は市民参画プロジェクトによる機運醸成期間（7月1日～8月10日）と新潟まつり開催によるコア期間（8月5日～7日）を含むように設定すること。

※市民参画プロジェクト：新潟まつり実行委員会が募集・支援する、市民発意の市民団体によるイベント等の取組み。（開催期間7月1日～8月10日、採択事業の決定は5月上旬～中旬、10件～20件程度を想定）

##### (2) 成果物

- ・広報計画書：電子データ 1部（CD-R等）

##### (3) 納期

- ・令和4年5月中旬（実行委員会と相談のうえ、完成版のデータを納品）

### 3-1-2 PRツールの作成・配布等

#### (1) 業務内容

##### ①ポスター作成・配布

- ・協賛社配布・機運醸成用ポスター：1種以上

##### <留意事項>

ア 主に市内での活用を想定し、機運醸成や協賛メリットにつながる内容、構成、効果の高い掲示手法等を提案し、作成すること。(協賛社名を入れる、長期間掲載できる内容とするなど)

イ 規格、部数は問わないが、市内外の関係機関や協力してくれる団体等への配布を想定したうえで、機運醸成に必要と考える部数・仕様で作成し、配布すること。

##### (参考) 令和元年度作成実績

観光施設等配布用 (B1縦)	約 1,000枚
観光施設等配布用 (B2縦)	約 2,200枚
JR用 (B1縦)	約 800枚
JR用 (B3横)	約 700枚
交通事業者用 (B3横)	約 650部

##### ②その他PRツール作成・配布(掲示)

行事内容や祭りの歴史等、新潟まつりの魅力を発信し、祭りへの参加意識や機運醸成に繋がるPRツールを作成する。

##### <留意事項>

ア PRツールの種類は問わないが、その目的(参加意識向上や機運醸成、協賛メリットの充実など)が十分達成できるよう、ターゲットや内容、構成を十分検討し、効果の高い手法等を提案、作成すること。

※作成例：チラシ・リーフレット、うちわ、アプリ、展示用パネル、アドボード等  
イ 協賛社名を入れて、協賛メリットの充実を図ることも可能とする。

##### (参考) 令和元年度の取組み

・まつり新聞配布	
新聞折込分	約 236,000部
市施設配布分	約 11,000部
実行委員会納品分	約 3,000部
・リーフレット配布	
観光施設等配布用	約 14,000部
実行委員会納品分	約 19,000部

#### (2) 成果物

- ・各PRツール：各完成品

完成版電子データ/JPG、PDF(CD-R等)

使用した写真、イラスト等電子データ/JPG(CD-R等)

#### (3) 納期

- ・広報計画のスケジュールに応じて随時作成

### 3-1-3 祭り期間の市内装飾

#### (1) 業務内容

- ・提灯取付け等

既存の提灯（約150個）を活用し取付けるとともに、祭りの機運醸成につなげるための装飾を市内各所に施す。

#### <留意事項>

- ア 提灯のほか、祭りのワクワク感が高まるような装飾を提案、実施すること。
- イ 祭りの機運醸成・コア期間において、機運醸成に十分つながるような期間・場所で設置すること。（設置する施設への申請・届出や調整等も含め一切の業務を行う）
- ウ 装飾物の設置・撤去のほか、設置期間中の運用保守（破損・汚損等の対応など）を行うこと。なお、設置期間中に万一事故等が発生した場合は、事業者の責任において解決するものとし、その費用も受託者が負担すること。

（参考）令和元年度の取組み

- ・提灯取付け（新潟駅万代口、新潟空港ビル1Fロビー、万代島ビル1F玄関、市役所本館正面玄関）

※提灯は実行委員会にて保管。

#### (2) 成果物

- ・各装飾物：各完成品
- ・実績報告（設置期間や場所のほか、取付けから撤去まで様子が分かるもの）：  
電子データ／PDF（CD-R等）

#### (3) 納期

- ・各装飾物：広報計画のスケジュールに応じて随時作成
- ・実績報告：令和4年10月

### 3-1-4 WEBコンテンツ等作成・運用（SNS含む）

#### (1) 目的

- ・WEBサイトを通じて、新潟まつりの行事や歴史など様々な情報を幅広い層に対して発信する。

#### (2) 役割

- ・新潟まつりの行事や市民参画プロジェクト、協賛金募集、その他関係情報を掲載する。
- ・新潟まつりを通じて、みなとまちへの愛着を深めてもらうための動機付けにつなげる。  
（行事内容や祭りの歴史等に関する情報を興味・関心を引くコンテンツとして提供）
- ・協賛金募集のプラットフォームとし、募集に関する情報や協賛社名等を掲載する。

#### (3) 業務内容

##### ①WEBサイト作成

- ・サイトの全体構成及びデザインの作成
- ・テンプレートの作成
- ・SNS機能の導入・連携
- ・サーバーの手配・管理
- ・バックアップ

- ・保守運用管理
- ・WEBサイトマニュアルの作成（CMS等の更新操作方法）

<留意事項>

ア PC及びタブレット端末、スマートフォンなど、マルチデバイスでの利用を考慮すること。

イ ユーザビリティ、同一ユーザーが月に何度も訪問する場合等を考慮し、ストレスを感じない程度のデザイン、構成、閲覧状態、速度を意識すること。

ウ WEBサイトのテキスト及び写真、動画等の一切の情報については、受託者により入力、作成すること。ただし、お知らせやイベント情報などの日常的に更新するコンテンツについてはCMS等により実行委員会事務局職員が行えるようにすること。なお、既存の公式サイトの画像・テキストなどは当実行委員会から提供するものとする。

エ ドメイン名は既存の新潟まつり公式サイトのもの（niigata-matsuri.com）を使用すること。

オ 必ず、事前に稼働テスト、コンテンツの更新方法等のシミュレーションを実行委員会事務局職員とともにを行い、仕様を決定すること。

カ 入力内容は確認画面を経由してアップロードできること。

キ 動画、画像、表、添付ファイル等がアップロードできること。

ク 本システムへの不正侵入、システム停止や障害の発生を予防し、また、障害発生時の影響を抑えるためのセキュリティ対策を講じること。

ケ 第三者によるサーバーへの不正アクセス等により、改ざんや消失、毀損等が生じた場合には、速やかに報告し、原因の解明、対策を講じること。

コ システム及び登録内容のバックアップを取得し、障害が発生した場合、最新の状態に復元できること。

サ 本システムに係る運用保守管理は、平日9時～17時を受付時間帯とし、当実行委員会からのシステム操作等に関する電話及びメールでの問い合わせに対し、速やかに対応すること。

シ 将来的な外国語自動翻訳システムの導入を想定して構築すること。

ス SNSのアカウント開設を行うこと。なお、開設にあたっては、新潟まつりのものであることが判別しやすく、次年度以降も継続して使用することを考慮してアカウント名を作成すること。

セ 協賛社の紹介ページを作成するほかに、トップページにバナーやディスプレイ広告を用意するなど、協賛メリットを高める工夫を用意すること。

②コンテンツの企画、作成

- ・WEBサイト、SNS等を活用し、新潟まつりに興味・関心を持たれる仕掛けを提案、実施すること。

- ・WEBサイト、SNS等に掲載するコンテンツを企画・提案・作成すること。

<留意事項>

ア 掲載するコンテンツは、別表「WEBサイト掲載コンテンツイメージ」参照

イ コンテンツは常時掲載するもののほか、期間限定で掲載するものなど提案、作成

すること。

### ③効果測定及び検索エンジン最適化（SEO）対策

- ・アクセス履歴の追跡調査及び分析等ができるような仕様とすること。
- ・検索エンジン最適化（SEO）対策を行うこと。

### （4）成果物

- ・開発ドキュメント（変更、追加、削除その他の履歴を記録すること）
- ・ホームページ設計書（サイト構成図、基本仕様書、ファイル一覧等）
- ・テスト結果報告書
- ・開発コンテンツ
- ・WEBサイトマニュアル（更新操作方法等）

### （5）納期

- ・令和4年6月中に公開できるようにすること。（市民参画プロジェクトは随時更新）
- ・保守運用期間：1年間（令和5年6月頃の新サイト立ち上げまで。その後も継続稼働の可能性あり）なお、保守運用にかかる費用は別途計上することとし、年度毎に金額が分かるようにすること。

## 3-1-5 自由提案

- ・本事業の盛り上がりや協賛獲得に有効な機運醸成にかかる広報施策、市民参画プロジェクトの応募を促すアイデア等について、提案者の独創性を発揮し、提案してもよいこととする。

### <留意事項>

ア 提案は令和4年度に本プロポーザルの委託予定上限価格の範囲内で実施するものとし、想定費用も含めて提案すること。

イ 事業アイデアの提案においては、民間事業者のノウハウや情報を活かし、原則、民間主導で行う提案とすること。（共催時の当実行委員会の負担の有無等の留意事項も含む）

## 3-1-6 実施体制等

- ・広報宣伝についての専門的な知識・技能・経験を有する人員を配置すること。
- ・主体的な取材や発案により広報に係る原稿・デザインの一切を作成し、広報展開できる体制を整備すること。
- ・当実行委員会と最低週一回以上の打合せが可能な体制にすること。
- ・WEBサイトの管理・運営について、当実行委員会及び利用者からの問い合わせ等に対し、速やかに対応できる体制を整備すること。

## 3-1-7 その他

- ・公式サイトの既存データは提供可能であるが、PRツールの作成等にかかる新たなテキストや写真等は、原則、受託者において作成し、費用も負担すること。なお、新たに作成したテキストや写真等を含むコンテンツの権利は、実行委員会に帰属させるものとする。

## 3-2 民間企業・市民等からの協賛等獲得・調整業務

### 3-2-1 協賛募集計画

#### (1) 業務内容

- ・協賛等獲得方針や協賛メリットを明らかにした効果的な協賛募集計画を提案、作成すること。(方針、実施方法、主な依頼先等) なお、例年の協賛状況を考慮に入れた協賛依頼先リストを当実行委員会から渡すこともできる。
- ・大口協賛を含めた目標額を5,100万円(令和元年度実績51,597,340円)とし、目標額を超えた分については委託費に以下の金額を上乗せして支払う。

※委託費上乗せ額＝(獲得額－目標額)×30%

※協賛金額の保証までを求めるものではない。

※大口協賛とは

令和元年当時における10万円以上の協賛社のことを指す。

(参考) 令和元年度の実績

一般協賛 785件、15,253,340円

花火協賛 375件、36,344,000円

合計 1,160件、51,597,340円

※うち大口協賛84件、36,228,340円

#### <留意事項>

- ア 協賛募集計画は大口協賛も含めて作成すること。なお、ノベルティを配布したり、金額の多寡により協賛メリットに濃淡をつけるなど、より多くの協賛が獲得できるよう工夫すること。(令和元年度に作成した手ぬぐい・ボールペンもノベルティとして活用可能)
- イ 「3-1 広報業務」と絡めて、協賛獲得につながるような広報展開も提案すること。
- ウ 協賛に限らず、クラウドファンディング等を活用した寄付など、幅広い方々から協力いただく視点から提案すること。なお、クラウドファンディング等を活用する際は、どのようなストーリーで募集するか、どのような返礼品を用意するか等も含めて提案すること。
- エ 花火大会について、令和元年度のような「1社1スターマイン」形式ではなくなる可能性もあるため、必ずしも一般協賛と花火協賛を分ける必要はない。(花火協賛に特別な協賛メリットをつけるなど、募集方法に差をつけるために分けることは差し支えない)

#### (2) 成果物

- ・協賛募集計画(協賛等獲得方針や協賛プラン・コース、協賛メリットを記したもの)
- ・協賛依頼先リスト

#### (3) 納期

- ・協賛募集計画：令和4年5月中旬
- ・協賛依頼先リスト：令和4年5月中旬

### 3-2-2 協賛等獲得・調整及び管理（大口協賛を除く）

#### （1）業務内容

- ・ 実行委員会が協賛依頼文を郵送し、電話等によりフォローアップを行う。その後、協賛社から送られてきた協賛申込書と入金用の口座を受託者が管理する。（協賛依頼文の送付は前述の協賛依頼先リストにより行う予定。受託者側で訪問・電話等によりフォローアップすることについて妨げるものではない）
- ・ クラウドファンディングなど「3-2-1 協賛募集計画」の留意事項ウで提案したものについて、受託者側で原稿作成や必要な手続きなどを行う。（実行委員会事務局の協力が必要な場合は、別途協議すること）

#### <留意事項>

- ア 大口協賛84件については、新潟商工会議所及び新潟市にて募集から協賛金管理まで行うが、それ以外の協賛依頼先について受託者にてフォローアップを行い、協賛金獲得に努めるものを妨げない。（実行委員会事務局職員の同行等が必要な場合は、別途協議すること）
- イ 協賛等の管理は実行委員会名の通帳を使用して行う。なお、実行委員会事務局職員が定期的に口座と協賛申込書を確認するため、突合のため書類を整理しておくこと。
- ウ 必要に応じて、協賛金管理のためのデータベースソフトを当実行委員会から提供することもできる。

（参考）データベースソフト仕様

・ マイクロソフトアクセスで稼働

#### （2）成果物

- ・ 入金リスト（協賛社名、住所、電話番号、受付日、入金日、入金額がわかるもの。協賛依頼先リストに追記したもので可）
- ・ 協賛金・寄付金

#### （3）納期

- ・ 入金リスト：令和4年7月末
- ・ 協賛金・寄付金：令和4年7月末

### 3-2-3 各種PRツール等への掲載

#### （1）業務内容

- ・ 大口協賛も含め、協賛社等の情報を各種PRツール等に掲載する。

#### <留意事項>

- ア 実行委員会から提供する大口協賛の情報も含め、金額の多寡により掲載枠を調整するなど、協賛メリットの充実につながるよう掲載すること。

#### （2）成果物

- ・ 各種PRツール：各完成品
- ・ 実績報告（掲出期間や場所のほか、掲出の様子が分かるもの）：  
電子データ／PDF（CD-R等）

#### （3）納期

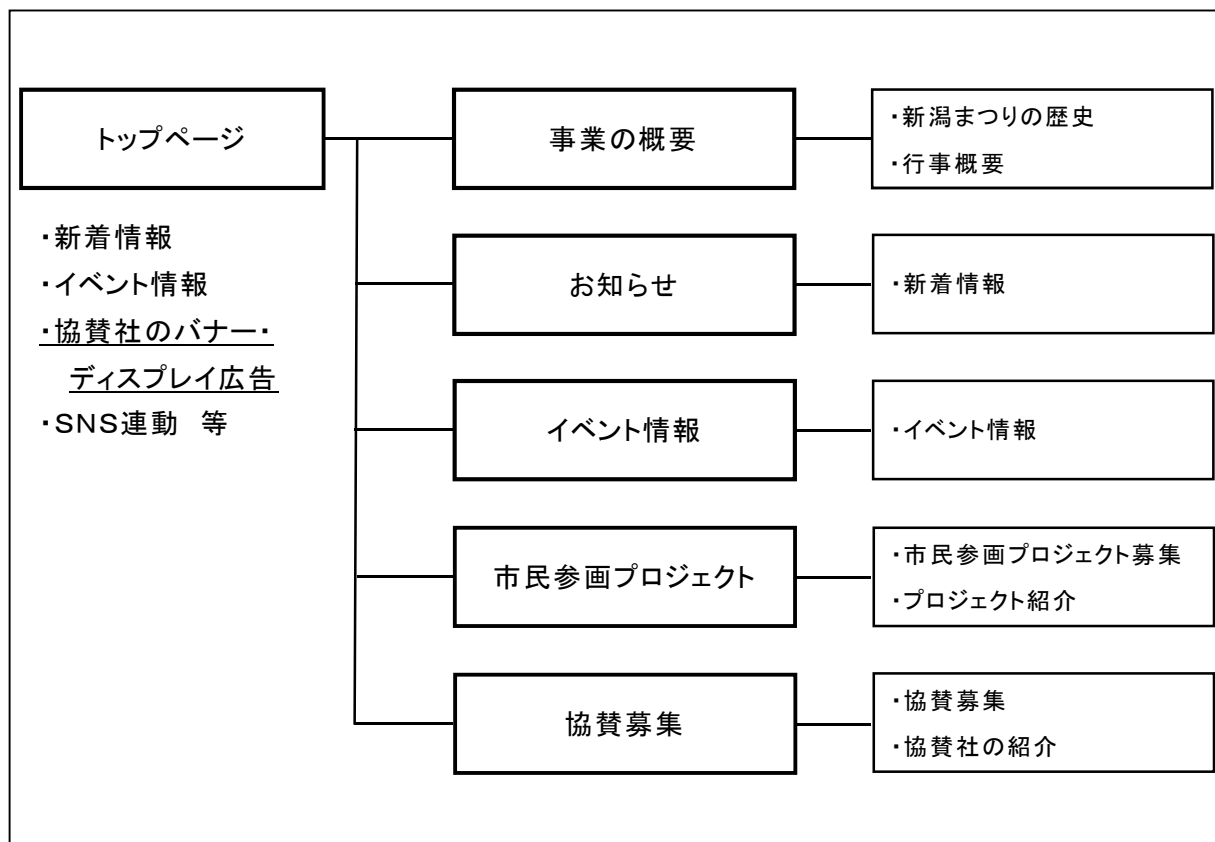


- ・各種PRツール：協賛募集計画のスケジュールに応じて随時作成
- ・実績報告：令和4年10月

#### 3-2-4 実施体制等

- ・協賛金等の獲得や適切な協賛金管理に必要な人員を配置すること。
- ・PRツール等に協賛社リストを掲載する際に漏れや間違いが発生しないよう、十分なチェック体制を確立すること。
- ・協賛社等が直接連絡できるようメールアドレスや電話番号を用意すること。また、問い合わせに速やかに対応できるよう人員を配置すること。

■WEBサイト掲載コンテンツイメージ



※ 上記内容は想定イメージであり、提案においては上記内容も踏まえながらより良い構成となるよう変更も含め提案すること