

# 令和 8 年度 岡山県カタログギフト制作事業 業務委託仕様書

## 1. 業務名

令和 8 年度 岡山県カタログギフト制作事業

## 2. 業務目的

岡山県産品及び県内観光地の魅力を発信するとともに、季節性が高い商品や小規模な事業者の商品などが季節等によらず掲載できるカタログギフトの制作、販売促進を行うことで、新たな常設売場として機能させ、県内外での贈答品としての利用拡大を図る。

## 3. 委託者

公益社団法人岡山県観光連盟（以下「連盟」という。）

## 4. 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

## 5. 委託限度額

1 2, 1 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）

## 6. 業務範囲

- (1) オンラインカタログの制作
- (2) カタログギフトの販路開拓支援及び販売促進
- (3) 実績報告書の作成
- (4) その他、委託業務に必要な業務

## 7. 業務詳細

- (1) オンラインカタログの制作
  - ・岡山県産品及び岡山県内で行われる体験等を掲載したオンラインカタログ（以下「カタログ」という。）を、連盟と協議の上、制作すること。
  - ・出品事業者の開拓を行うこと。なお、掲載する事業者及び商品については、受託者が新たに開拓したものに加え、連盟が取引する事業者及び取扱商品等を活用できるものとし、その掲載内容については連盟と協議の上決定すること。
  - ・出品事業者の開拓を行う場合は、掲載条件及び注意事項等、出品に係る条件について十分説明を行うこと。
  - ・出品事業者への取材及び商品撮影等を実施すること。
  - ・掲載商品は、生産者の想い、素材や製法へのこだわりなどの背景が伝わるよう、写

真や動画、文章等を効果的に活用し、商品の魅力やストーリーを感じられる内容とすること。

#### (2) カタログギフトの販路開拓支援及び販売促進

- ・販売促進のための効果的な販売戦略を策定し、連盟と協議の上、計画を立案すること。
- ・連盟が実施するカタログギフト販売の売上向上を目的として、販路開拓支援、営業支援及び広報・プロモーション活動を行うこと。

#### (3) 実績報告書の作成

- ・カタログ掲載内容、出品事業者数、販売促進実施内容等、本事業に係る内容を実績報告書として提出すること。
- ・制作したカタログギフトの販売開始日から令和9年2月末日までの販売結果については、販売件数、販売傾向、購入者属性、配送先地域、広告効果等の分析を含めた実績報告書を作成し、連盟へ報告を行うこと。なお、連盟から求めがあった場合は、期間途中であっても適宜報告を行うこと。
- ・WEB 広告等の実施結果について、アクセス解析、広告効果、流入分析等のデータを整理・分析し、連盟へ報告すること。

#### (4) その他

- ・個人情報保護法その他関係法令を遵守し、適切なセキュリティ対策（SSL化等）を講じること。
- ・運営・保守業務及び次年度を見据えた取組についても企画提案に含めること。また、当該業務に係る経費については、参考見積として提示すること。
- ・上記のほか、本委託業務を履行するために必要な事項については、別途連盟と協議の上、実施すること。

### 8. カタログギフトの要件

#### (1) カタログギフトの基本設計

- ・オンラインで選択・発注できるカタログを作成すること。
- ・発注、決済、受注管理、発送管理等について、一元的に管理できるシステム構成を提案すること。
- ・受注状況、決済状況、発送状況等について、連盟及び出品事業者が確認しやすく、発送後の消込確認等が円滑に行える管理機能を提案すること。
- ・販売実績、申込状況、配送状況等の各種データについて、適切に管理・分析できる機能及び運用方法を提案すること。
- ・購入者が指定する送付先へ送付する利用案内状、ギフトカードその他必要な印刷物を作成すること。なお、形状及び作成部数については、連盟と協議の上決定すること。
- ・利用対象者からの申込内容に基づき、指定された住所へ配送できる運用体制を構築

すること。

## (2) カタログギフト掲載商品

- ・カタログギフト掲載商品（以下「掲載商品」という。）は、全国に発送可能なものとし、温度帯は常温・冷蔵・冷凍すべてに対応できるものとする。
- ・掲載商品は、1冊につき30品以上、最大50品程度とし、価格帯等に応じて種類を分け、3冊以上作成すること。
- ・価格は、消費税及び送料を含んだ金額表示とすること。
- ・生産量の少ない商品や出荷時期に限りのある商品の取扱いにも対応すること。
- ・掲載商品の管理については、連盟が定める県産品基準等に基づき適切に行い、必要に応じて出品事業者と調整を行うこと。
- ・発注期限は有効期限を設定することとし、期間については、連盟と協議の上、決定すること。
- ・ギフトは、品目、用途等で分類し、表示するなど、選びやすく見やすいカテゴリ分けにすること。
- ・ギフト選定に当たっては、汎用的な商品等だけでなく、利用対象者が地域と繋がるきっかけづくりとなるような商品等を掲載すること。
- ・掲載するギフトは、多様なニーズに応えられるよう、魅力的で十分な選択肢を用意すること。
- ・申込期間全体を通して供給できるギフトを選定すること。ただし、季節限定品等については、その旨を明示すること。
- ・食料品については、発送日から一定期間以上の消費期限又は賞味期限が保証されるものとする。ただし、生鮮品等についてはこの限りではない。

## (3) デザイン等

- ・オンラインカタログ、利用案内状（申込方法を記載した案内書）、ギフトカード、送付用封筒等、利用対象者の利用に供する制作物及びプロモーション冊子については、連盟と協議の上、デザインを決定すること。
- ・制作物のデザインについては、修正可能な段階で連盟の確認及び承認を受けること。
- ・連盟が修正又は再編集を求めた場合は、受託者はこれに対応すること。

## 9. 付随業務

### (1) アンケートの収集・分析

- ・利用者及び出品事業者等を対象としたアンケートの取得及び分析を行い、事業効果の把握に努めること。

### (2) データ管理

- ・申込情報、アクセス解析データその他本業務に係るデータについて適切に管理すること。

## 10. 目標 KPI

本業務の成果を定量的に把握し、業務の実効性を担保するため、成果指標（KPI）を設定する。なお、KPIの詳細な指標及び目標値については、受託者からの提案内容を踏まえ、委託者と協議の上、決定するものとする。

## 11. 実施体制

本業務の開始から終了までの間、業務を円滑に実施するため、十分な経験と技術力及び調整能力を有する者を配置するとともに、業務内容を総合的に把握し、作業進行を適切に管理できる進行責任者を置くこと。業務開始前に、進行責任者及び担当者の所属、氏名、実務経験、本業務における役割等を連盟へ提出し、承認を得ること。

## 12. 進捗管理等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、スケジュール及び支援内容等について定期的に協議し、進捗状況の確認や報告を行うこと。また、必要に応じて連盟と協議を行うこと。連盟から本業務に関する企画書・計画書・実績報告等の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。

## 13. 成果物

委託期間終了までに、次に掲げるものを提出すること。

- (1) 実績報告書
- (2) 委託業務に係る制作物データ

## 14. 検査・完了確認

成果物提出後、委託者が検査を行い、不備が認められた場合は受託者の責任において修正を行うこと。

## 15. 留意事項

- (1) 事業の目的達成のため、社会情勢も考慮した上で、効果的な事業実施を図ること。
- (2) 次年度以降の計画的な事業実施につなげるものとする。
- (3) 委託業務に係るすべての経費は、見積書に含むものとする。
- (4) 委託業務に基づき制作される成果品の取扱い
  - ア 委託業務に基づき制作されるカタログギフト及び販売促進チラシの所有権は受託者に帰属する。
  - イ カタログギフト等の制作に当たり撮影した写真の著作権は、発注者に帰属する。
  - ウ 受託者は委託業務完了後といえども成果品等に瑕疵が発見された場合には、発注者の指示に基づいて速やかにその訂正をしなければならない。これに要する経費は、すべて受託者の負担とする。
- (5) 著作権・知的財産権の使用

ア 委託業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に一切の責任、費用負担を追うものとする。  
イ アにかかわらず、発注者がその方法を指定した場合には、その限りではない。