

**令和 7 年度 滋賀デスティネーションキャンペーン
おもてなし機運醸成事業 仕様書**

1 業務名

滋賀デスティネーションキャンペーンおもてなし機運醸成事業

2 目的

2027 年秋に開催される滋賀デスティネーションキャンペーンに向け、滋賀県内を中心に事業者や個人を対象としたサポーター制度による「おもてなし協力体制」を構築し、来訪者に「来てよかった。また訪れたい」と感じていただける環境を整備することで、県全体で観光受け入れの機運を醸成する。

3 契約期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

4 滋賀デスティネーションキャンペーンの概要について

（１）概要

デスティネーションキャンペーン（以下、DC という。）は、JR 6 社（北海道、東日本、東海、西日本、四国、九州）と地域が連携して開催地の魅力を発信し、全国から誘客を行う大型観光キャンペーン。

継続的な地域の観光振興につなげることを目的とし、DC 開催の前年度と翌年度の同時期に、プレ DC とアフター DC が実施され、全国の JR 主要駅へのポスター掲出や DC 用の特別企画、旅行商品の造成等を実施予定。

（２）キャンペーン実施期間

- ・令和 8 年（2026 年）10 月～12 月 プレ DC
- ・令和 9 年（2027 年）10 月～12 月 DC 本番
- ・令和 10 年（2028 年）10 月～12 月 アフター DC

（３）コンセプト

『めぐる、つながる、ひろがる こころとからだのリズムをととのえる旅』

滋賀には、琵琶湖をはじめとする豊かな自然、奥深い歴史・文化がある。それらがめぐり、つながり、滋賀独特のストーリーがひろがっている。

滋賀をめぐる人たちが、地域に暮らす人や時間の流れとつながり、感動や発見、癒し、ワクワクやドキドキを共有することで、旅人、暮らす人、一人ひとりが Well-being を感じ、新しい世界がひろがる体験を提供する。

（４）基本方針

- ・滋賀県は日本の中央に位置し、県内に広く鉄道網が整備されていることから、DC を契機に、訪日外国人を含むこれまで滋賀県への来訪等が少ない層に対して、積極的な誘客を図る。
- ・あわせて、継続的に滋賀県を訪れているリピーター層に対しては、より深く滋賀の魅力を体感できるスポットを、インパクトのある素材や DC 特別企画等を活用して訴求し、さらなる来訪意欲の向上につなげる。
- ・観光客のみならず、旅行会社等に対しても「滋賀県で何が体験でき、何が味わえるか」といった情報をわかりやすく発信することで、滋賀県への誘客促進を図る。

（５）滋賀 DC における方向性について

滋賀 DC の実施にあたって、近隣府県との広域観光の推進や、新たな分野におけるコンテンツの創出、公共交通機関をはじめとしたアクセスの充実、データの活用という４つの視点を重視しながらこれまで滋賀県が推進してきたシガリズムをさらに進化（深化）させていくこととしている。

これを踏まえたうえで、過去に「シガリズム」をコンセプトとして展開した観光キャンペーンの単なる延長ではなく、滋賀の観光ならではの楽しさや面白さを全世代にわかりやすく、斬新でポップな感覚で訴求する。

※シガリズムとは

「シガリズム」とは、「琵琶湖をはじめとした自然と歩みをそろえ、ゆっくり、丁寧に暮らしてきた、滋賀の時間の流れや暮らしを体感できる、“心のリズムを整える新たなツーリズム”」の総称。また、ツーリズムだけにとどまらず、環境意識や近江商人の教えなどの滋賀の「イズム」や、滋賀のゆったりした暮らし、滋賀の「リズム」などを合わせた、「滋賀ならではの」を表す言葉としても使用。

5 業務内容

サポーター制度の設計から募集、登録、登録証等の発行に至るまでの一連の業務を行うこと。以下を基本仕様と定めるが、より効果的な提案がある場合はこの限りではない。

（１）サポーター制度の設計

以下の例を参考にサポーター制度の名称を作成の上、事業者向け、個人向けのサポーター制度をそれぞれ設計すること。

①対象

- ・滋賀県内に拠点を有する民間企業、団体、店舗等の事業者
- ・滋賀県を盛り上げたい個人

②登録要件の設定

【事業者】

- ・DC 期間中、観光客に対し「おもてなし」の心で接する意思を有すること。
- ・店舗・事業所に登録を証明するステッカー等を掲示できること。
- ・必要に応じて県や事務局が実施する調査やアンケートに協力すること。

【個人】

- ・DC 期間中、来訪者に対して積極的に滋賀の魅力を発信する意思を有すること。
- ・必要に応じて県や事務局が実施するアンケート等に協力すること。

③登録者への提供物

【事業者】登録証、登録ステッカー、登録バッジ等

【個人】登録証、サポーターガイドブック等

④登録者情報の発信

- ・事業者・個人いずれも、サポーター登録情報を特設 WEB サイトに掲載する。

⑤サポーター活用企画の提案

サポーターの活用や展開を事業者・個人それぞれ3案程度、具体的に提案すること。

(例)

【事業者】クーポン連携、スタンプラリー企画、研修の開催

【個人】SNS 等での情報発信、観光案内ボランティア、研修の開催

(2) WEB ページ等の制作

別途実施する「滋賀デスティネーションキャンペーン PR 推進業務」において制作するティザーサイトの下層ページに募集ページ等を制作・設置すること。設置にあたっては「滋賀デスティネーションキャンペーン PR 推進業務」の受託者と調整すること。

なお、使用するサーバーについては、委託者が指定するものとする。

①募集ページについて

- ・サポーター制度の趣旨、目的、登録メリット等のわかりやすい説明
- ・募集要項、登録条件、応募方法等の説明
- ・よくある質問や問い合わせ先の掲載

②応募フォームについて

- ・応募フォーム仕様の設計（項目定義・入力要件等）
- ・応募フォームの実装
- ・応募データベースの構築（応募データ管理・出力機能）
- ・承認システムの導入
- ・応募規約・プライバシーポリシーの作成

(3) 募集チラシの制作

- ・サポーター登録者を募集するチラシを制作すること。

【仕様】※データのみ

サイズ：A4

カラー：片面フルカラー

(4) 登録関連資材の作成

登録者へ送付する関連資材を以下の例を参考に提案し、作成すること。デザインについ

ては3案程度提案し、委託者との協議により決定すること。

【作成物の例】

- ・登録証
- ・登録ステッカー（耐水仕様、店舗掲示可能なもの）
- ・登録バッジ

（５）事務局運営支援

- ・申込者の一覧をデータにまとめ、定期的に委託者に報告すること。
- ・申込者に対し、登録証・登録関連資材を発送すること。
- ・問い合わせフォーム等を設定し、申込希望者等からの問い合わせ対応を行うこと。

（６）その他自由提案

本事業において、貴社が有する技術・人的ネットワーク・過去の実績・独自サービス等を活用した具体的な取組内容を提案した場合、その内容を実施すること。

6 成果物

（１）成果物一覧

業務	成果物	納期
サポーター制度の設計	制度設計書	令和7年11月28日
	サポーター活用企画案	令和7年12月26日
募集ページ・応募フォームの制作	応募ページの設置	令和8年3月13日
	応募フォームの設置	令和8年3月13日
募集チラシの制作	募集チラシデータ	令和8年3月13日
登録関連資材の作成	登録証	令和8年3月13日
	登録ステッカー	令和8年3月13日
	登録バッジ	令和8年3月13日
	提案のあったもの	令和8年3月13日
登録情報の整理・提供	応募者一覧データ	令和8年3月31日
事業全体にかかる報告書	報告書	令和8年3月31日
	報告書データ	令和8年3月31日

（２）留意事項

- ①納期は委託者、受託者の協議の上、変更できるものとする。
- ②上表「納品先」は以下の住所のとおりとする。

委託者：〒520-8577

滋賀県観光振興局

滋賀県シガリズム・デスティネーションキャンペーン推進協議会事務局

滋賀県大津市京町四丁目1番1号 TEL：077-528-3742

③印刷物データ

- ・電磁媒体に記録したもの 1部 形式.pdf/.ai 等

印刷用電磁データ（InDesign、Illustrator 他（AI データは、フォントのアウトライン済みデータおよびアウトライン前データ）および PDF（画像圧縮なしのハイエンドデータ）は、制作データ仕様書（アプリケーションバージョン、その他制作上の特記事項があれば併記する）を添えて事業名称、保存ファイル名称、および制作者を表書きした CD-ROM または DVD-ROM 1 枚に記録して納品すること。

- ・ウェブアップロード用電磁データ

印刷用電磁データをウェブアップロード用にダウンサイジングしたものを、印刷用電磁データに合わせ納品すること。

④報告書データ

電磁媒体に記録したもの 1部 形式 .pdf 等

7 打ち合わせ等への出席および業務遂行体制の構築・報告

（１）打ち合わせの実施および出席

当業務に関わる打ち合わせを随時実施し、責任者等が出席すること。

（２）業務遂行体制の構築・報告

当業務を円滑に遂行し得る体制を、以下の内容に基づき構築すること。構築した体制図にまとめ、事業の着手前に委託者に提出し、了承を得ること。

- ①当業務委託の全体責任者及び副全体責任者の配置
- ②当業務委託の全体を取りまとめる担当者の配置
- ③各業務の担当者及び副担当者の配置 ※（業務間の兼任は可とする）

8 運営管理

受託者は、本事業が効率的かつ適正に実施されるように、全ての工程における運営管理（各作業時の進捗状況の把握、委託者への状況報告等）を徹底すること。

運営管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つだけでなく、適切な課題解決策や方法等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実に事業を推進できる能力を有すること。

また、本事業に携わるスタッフの作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど、課題・問題等が発生した場合は速やかに原因を調査し、体制の見直しを含む対応策を提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

9 委託業務の進め方

- （１）受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と連携を密にし、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに報告し、その都度、委託者と協議し、その指示を受けなければならない。
- （２）受託者は、本業務着手前に、全体の工程や作業方針および各業務の企画内容について

あらかじめ委託者の承諾を受けるものとする。

- (3) 事業の確実な実行を担保するため、契約後速やかに打合せを開催する。また、その後も定期的にミーティングを行い、事業進捗状況の報告とあわせて今後の予定についても情報共有を行うこと。
- (4) 受託者は委託者の求めに応じて、本業務実施の途中における成果の報告をしなければならない。
- (5) 本業務の実施に際し、委託者は、必要な資料等を可能な限り受託者に提供または貸与するものとする。

10 機密保持・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、この業務の実施に当たって取り扱う企業情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (3) この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (4) 本業務の遂行のために委託者が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに委託者に返却すること。
- (5) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (6) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

11 留意事項

- (1) 成果品の所有権、著作権（著作権法第 27 条・第 28 条に規定する権利を含む）、利用権は、委託者に帰属するものとする。また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、所有者、著作権、利用権、肖像権等に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受託者において負うものとする。
- (2) 成果品に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、委託者の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。
- (3) 委託者は、本事業で納品された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、DVD、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により公表（公開、配布、放送等）することができることとする。
- (4) 受託者が業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手するほか、必要に応じ、委託者より随時提供する。なお、提供した資料等の複製・複写の可否、返却等については、委託者の指示に従うこと。
- (5) 受託者は、本業務における成果品および業務作成上の資料等に文献その他の資料を引

用する場合は、その出典を明記するものとする。

- (6) 電磁媒体によるデータ納品については、ウィルス対策ソフトにより検査した上で納品すること。納品物が納品時点でウィルス感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、原状回復およびその他賠償等について対応すること。
- (7) 受託者が上記各条件に違反した場合は、契約書に基づき、委託者が受託業務の一部または全部を解除し、委託料を交付しないまたは交付している委託料の一部もしくは全部を返還させる場合がある。
- (8) 受託者は、業務の実施に当たり、適用をうける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (9) 受託者は、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。また、委託者は、業務期間中、いつでもその進捗状況の報告を求めることができるものとする。
- (10) その他業務の遂行上必要と認められるものでこの仕様書に定めのない事項が生じた場合は、受託者は、委託者と協議し、その指示に従うこと。
- (11) 本業務履行のための受託事業者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費および契約費の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。また、疑義が生じるような経費の取扱いについては、事前に委託者と協議を行うこと。
- (12) 本事業を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託先を委託者に提示し、協議、了承を得ることとする。また、責任者の再委託は認めない。なお、再委託範囲は受託事業者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決することとする。
- (13) 事業の実施をより効果的にするため、各実施時期等の変更について委託者から求めがあった場合は、協議の上臨機応変に対応すること。
- (14) この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、受託者は委託者と協議を行うこと。