

# 南越前町 SNS を活用した農林水産業の魅力バイラル事業業務委託 仕様書

## 1 業務名

南越前町 SNS を活用した農林水産業の魅力バイラル事業業務

## 2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 目的

SNS を活用し、本町の農林水産業に関連する様々な出来事、支援制度、政策事業等の各種施策および担い手募集に関する情報を広く発信することにより、本町の農林水産業の維持・発展および魅力向上を図ることを目的とする。

## 4 主な業務内容

受託者は、本仕様書に基づき、次の業務を履行する。

### (1) 年間運用計画の作成

受託者は、「3 目的」を達成するために、投稿促進およびフォロワー数・閲覧数の増加を目的とした戦略的な年間運用計画を作成し、町と十分に協議のうえ決定するものとする。なお、当該計画には以下の内容を含むものとする。

ア 投稿方針、年間投稿計画、K P I の設定

イ 乗っ取り、炎上等の事故を未然に防ぐための対策および監視体制

### (2) 月間投稿計画の作成

受託者は、原則として投稿月の前月中旬までに月間投稿計画を作成し、提出するものとする。ただし、履行開始月については、契約後に速やかに作成するものとする。

### (3) コンテンツの制作および発信

受託者は、(2)の運用計画に基づき、必要なコンテンツを制作し、町の承認を得たうえで発信するものとする。なお、投稿管理ツールについては受託者の責任において用意し、その運用に係る経費は契約金額に含まれるものとする。また、広告配信等の施策の実施は可能とし、当該費用についても契約金額に含まれるものとする。

ア 言語

投稿文は、日本語で制作する。

イ 投稿回数

概ね週1回、月4回程度とする。

ウ 内容

(ア) 投稿素材は、町が提供する画像・動画または受託者が撮影・制作したものを中心に活用する。

(イ) 素材は、南越前町の魅力が効果的に伝わるよう、テーマ性・視認性・訴求力等の観点から選定する。

(ウ) 第三者が投稿した画像・動画を使用する場合は、町が定めた手順に基づき、本町が投稿者から利用に関する同意を取得したうえで活用するものとし、同意が得られない場合は使用しない。

(エ) 投稿にあたっては、対象の魅力や背景が伝わる説明文を付与し、適切な#(ハッシュタグ)を設定する。

(オ) Instagram のストーリーズは、本町の判断により実施する。

(カ) その他、町からの依頼または町が企画する内容について、規定の投稿本数の範囲内で対応する。

#### (4) キャンペーン等の企画および運営

受託者は、「3 目的」の達成を目的としたキャンペーンやイベント、インフルエンサー施策等について、履行期間内に町と協議のうえ企画および運営するものとする。なお、本業務は当初の契約金額には含まれないものとする。

#### (5) 問い合わせ・トラブル時のサポート業務

- ア 公式 SNS アカウントの設定、復旧、通信関連等の支援を行い、継続的な情報発信を支援すること。
- イ コメントや DM 等による問い合わせや苦情、または乗っ取りや炎上等のトラブルが発生した場合は、速やかに町と協議のうえ適切に対応すること。 ※コメント返信対応は本業務には含まない。

#### (6) 運用支援

町職員によるコンテンツ制作に際し、画像・動画の作成、編集、投稿等に関する助言を行うとともに、SNS 運用に必要な知識および魅力的なコンテンツ制作方法について支援すること。

### 5 業務にあたっての遵守事項

- (1) 受託者は、適正な人員を配置し、本業務の履行に支障が生じない体制を整えること。また、同様の業務経験を有する人材を配置すること。
- (2) 受託者は、すべての業務において、SNS (Instagram) の利用規約を遵守すること。

### 6 関係書類の提出および管理

受託者は、本業務の実施にあたり、以下の書類を作成し提出するものとする。

#### (1) 実施計画

契約締結後 14 日以内に提出し、変更が生じる場合は事前に町の承認を得ること。

記載内容：

- ・年間運用計画
- ・業務実施スケジュール
- ・個人情報保護に関する誓約書
- ・その他必要事項

#### (2) 月間投稿計画

前月中旬までに提出（初月は初旬）。

#### (3) 実績報告

月次報告を作成し、翌月中にオンライン定例会にて報告。

内容：

- ・投稿件数
- ・フォロワー数、再生回数、いいね数
- ・コメント数および傾向
- ・投稿別エンゲージメント
- ・その他必要事項

#### (4) 履行期間満了時報告

- ・完了届
- ・事業効果、分析、評価
- ・その他必要事項

#### (5) その他の書類の作成、提出

双方協議のうえ必要と認められる書類を提出する。

## 7 委託料支払

毎月末払いとし、請求後 30 日以内に支払う。

## 8 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務再委託

受託者は、自己の責任において再委託可能とし、全責任を負う。

### (2) 個人情報保護

法令遵守および事故防止を徹底する。

### (3) 守秘義務

業務上知り得た情報は漏洩しない。

### (4) 苦情対応

迅速かつ丁寧に対応し、町と協議する。

### (5) 法令遵守

関係法令を遵守する。

### (6) 業務成果の帰属

成果物は町に帰属する。

### (7) 連絡体制

通常時・緊急時の連絡体制を整備する。

## 9 その他

### (1) 損害賠償

損害発生時は受託者が責任を負う。

### (2) 引継ぎ

契約終了時は次受託者へ引継ぎを行う。

### (3) 法令遵守

障害者雇用促進法を遵守する。

### (4) 安全管理

事故防止に努める。

### (5) 協議事項

本仕様書に定めのない事項は協議のうえ決定する。