

大牟田市公式キャラクター「ジャー坊」を活用したプロモーション業務委託仕様書

1 委託業務名称

大牟田市公式キャラクター「ジャー坊」を活用したプロモーション業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務の目的

大牟田市公式キャラクター「ジャー坊」（以下「ジャー坊」という。）を活用し、市内の子どもを笑顔にする、市のイメージ・知名度の向上、市民の郷土愛の醸成、地域活性化を図ることを目的とする。

4 基本事項

別添「大牟田市公式キャラクターの派遣に関する要綱」（以下「要綱」という。）を熟読のうえ、記載事項を遵守し、本業務を遂行すること。

5 貸与物品

本業務に必要な以下の物品を、市から受託者に貸与する。なお、このほかに必要な設備・機材等は、受託者で用意すること。

＜貸与物品＞

- ・ライブキャラクター（着ぐるみ）一式及び輸送・保管用袋 1セット
- ・ジャー坊公式ぬいぐるみ 1個
- ・スタッフジャンパー（薄手・厚手） 各2着
- ・「ジャー坊のテーマ」音源 CD-R 4枚を基本とし必要枚数を支給する。
- ・情報発信、通信用のメールサーバー・ドメイン 一式

6 業務体制

受託者は、本仕様書に定める業務内容を踏まえ、本業務を円滑に進めるため、受託者の責任において必要な人員を手配・確保すること。その際、派遣現場においては、アクター（ジャー坊を演じる人）1名、アテンド（ジャー坊を会場や控室等へ誘導する人）1名を含む2名以上の体制とすること。

なお、本業務の一部を第三者へ委任し、又は請け負わせる場合は、本業務の契約に際し、本市が指定する必要書類を提出の上、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。また、契約を締結する際、所属及び派遣可能なアクター及びアテンドの実績を記した名簿（様式任意）を提出すること。

7 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

（1）派遣業務

- ①「ジャー坊」がイベント等へ出演する際の、アクター、アテンド等の派遣業務。アクター及びアテンドについては、「4. 基本事項」に記載された内容に対応できるよう、十分な経験とキャラクター及び本市に関する知識を有した者であること。

②業務の内訳は以下のとおりとし、実施回数は100回以上とする。

なお、派遣回数に数えるものは下記の派遣とし、いずれの業務も、下見等の準備作業から完了するまでを1回とする。

ア 一般派遣

派遣申請書に基づく業務

イ 取材派遣

(2)の「ジャー坊公式SNSによる情報発信」のために行う業務

ウ 市の要請による派遣

・市が主催あるいは協力するイベント

③業務内容のクオリティが、市の求める水準より大幅に下回っている場合や、「4. 基本事項」に記載された内容に対応できていない場合は、市からアクター、アテンドの変更の申し入れを行う場合がある。その申し入れがあった際には、適切なアクターを派遣すること。

(2) ジャー坊公式SNSによる情報発信業務

- ①ジャー坊公式SNS (X、Instagram) を用いて、派遣先の様子や、市のPRにつながる話題を発信すること。
- ②発信する頻度、内容、タイミング等は、それぞれのSNSの特長を理解したうえで、効果的なものとなるよう配慮すること。

(3) 着ぐるみ維持管理業務

- ①市が貸与するライブキャラクター（着ぐるみ）を適切に維持管理すること。
- ②補修作業やクリーニングは、市が行う。ただし、受託者の責めに帰すべき理由による場合は、費用は受託者が負担する。

(4) ディレクション業務

本業務全般に関する業務責任者を1名以上配置し、その者が以下の業務を担うこととする。なお、同責任者は、「6 業務体制」で求めるスタッフとの兼務を認める。

- ・アクター、アテンド人員の手配、確保及び調整
- ・ジャー坊公式SNSによる情報発信に係る内容管理
- ・実施報告書の作成（委託料を支払う際の重要な根拠資料となるもの）
- ・着ぐるみの維持管理
- ・情報発信、キャラクター活用に関する本市への企画等提案
- ・本項に掲げる各業務を実施するための必要な打ち合わせや調整

(5) 派遣申請受付等業務

派遣申請の受付から派遣決定までの事務業務、派遣日や出演時間に係る連絡調整、スケジュール調整、派遣の告知等

(6) その他業務

- ①7-(1)-②-ウに記載する派遣業務等の企画
- ②その他、本仕様書に含まれない業務で、「3. 業務の目的」達成のために必要と認められる業務

(7) 引継ぎ業務

- ①令和7年度の受託者から、業務全般に関する引き継ぎを完了すること。ただし、アクター及びアテンドの活動内容は実地にて経験を積む必要があることから、本業務の契約期間中を通して現場にて指導を受け、ノウハウを学ぶことができるものとする。この際、これに要する経費は、新たな受託者の負担とする。
- ②令和7年度の受託者から適切な引き継ぎが行われているか、イベント等に派遣するアクター及びアテンドの質が保たれているかについて、市指定の日時、会場で確認を受けること。
- ③次回の契約時に、本業務の受託者以外の業者と契約になった場合は、新たな受託者へ引き継ぎを行うこと。その際の費用は、新たな受託者の負担とする。

8 実施報告

毎月末に、当月分の活動に関する報告書（様式は別途市が指定する）を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

9 経費算出に関する事項

「7 業務内容」に関する補足事項を以下のとおり記載するので、経費を積算する際の参考とすること。

各号	内容	詳細
(1)	派遣業務	<p>ア 派遣業務の業務体制は、アクター1名、アテンド1名を確保すること。ただし、派遣内容や規模及び開催場所に依りて、必要な人員を委託料の範囲で確保することとする（追加の委託料は支払わない）。</p> <p>イ 派遣回数は、100回以上とする。</p> <p>ウ 派遣先は、大牟田市内及び有明圏域定住自立圏内（柳川市、みやま市、荒尾市、南関町、長洲町）を基本とする。それ以遠の地域での活動は、受託者の裁量で行うことができることとするが、委託料の範囲で行うこととする（追加の委託料は支払わない）。</p> <p>エ 人件費、交通費（ガソリン代、高速道路使用料、鉄道運賃等）といった一切の費用は委託料に含むこととする。</p> <p>オ 派遣時間は、原則として午前8時から午後7時までの間とする。 派遣1回あたりの拘束時間（大牟田市と派遣先との行き帰りを含む時間）は、4時間以内を原則とし、内容や移動距離に応じ8時間以内とする。ただし、8時間を超える可能性のある案件についても、重要性や必要性を考慮して、派遣を可能とする場合がある。</p> <p>カ 人員の手配、交通手段、宿泊地の確保、主催者との連絡調整など、すべての業務にかかる一切の費用は委託料に含む。</p> <p>キ 派遣回数のおき方は次のとおりとする。 例1) 1日に同一イベントに2回出演 → 1回 例2) 2日間にわたるイベントで、両日出演 → 2回 例3) 1日に申請者の異なる2つのイベントに出演 → 2回</p> <p>ク 派遣の実施回数が7-(1)-②に示す回数を超えた場合でも、追加の委託料は支払わない。一方で、100回以下になる見込みとなった場合は、市と協議の上で代替の活動を企画し、実施することとする。</p> <p>ケ 天候や申請者等の都合により派遣が中止になった場合、派遣に係る準備行為が発生していたものについては、派遣回数として数える。</p>

(2)	ジャー坊公式 SNS による情報発信業務	<p>ア ジャー坊公式 SNS (X、Instagram) の発信回数は以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・X 年間 100 回以上 ・Instagram 年間 100 回以上 <p>イ 人件費、通信費といった業務にかかる一切の費用は委託料に含むこととする。ただし、市が貸与する「情報発信、通信用のメールサーバー・ドメイン」を使用する場合は、その管理費は市が負担する。</p> <p>ウ システム保守は受託者が行うこと。なお、障害が発生した場合は、市に速やかに報告すること。</p> <p>エ ジャー坊公式 SNS の所有権及び制作された著作物は、本市に帰属するものとする。</p> <p>オ 以下の内容に関する発信は行わないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 公序良俗に反するもの又はそのおそれがあるもの。 (イ) 人権侵害となるもの又はそのおそれがあるもの。 (ウ) 政治性のあるもの。 (エ) 宗教性のあるもの。 (オ) 社会問題についての主義主張に関するもの。 (カ) 青少年の育成を害するもの又はそのおそれがあるもの。 (キ) 公衆に不快の念又は危害を与えるおそれがあるもの。 (ク) 美観風致を害するおそれがあるもの。 (ケ) 自治体のイメージを損なうおそれのあるもの。 (コ) キャラクターのイメージを損なうおそれのあるもの。 (サ) 前に掲げるもののほか、発信する内容として不相当であると市長が認めるもの。 <p>カ 情報発信については、本市の PR が十分に図れるよう積極的に行うこと。</p> <p>キ 「11 個人情報守秘義務」に定める事項に十分留意し、個人が特定でき得る写真の掲載については、事前に承諾を得たものを掲載すること。</p> <p>ク 受託者が変更になる場合に備え、速やかに本市又は新たな受託者にデータを継承できるようにしておくこと。</p>
(3)	着ぐるみ維持管理業務	<p>ア 着ぐるみを、業務に支障が出ないように適切な維持管理を行うこと。</p> <p>イ 維持管理業務にかかる一切の費用は委託料に含むこととする。</p> <p>ウ 着ぐるみの状態を長く保つため、保管場所を設けることとする。</p>
(4)	ディレクション業務	業務責任者の人件費、消耗品費など業務にかかる一切の費用は委託料に含むこととする。
(5)	派遣申請受付等業務	派遣申請の受付から派遣決定までの事務業務、派遣日や出演時間に係る連絡調整、スケジュール調整、派遣の告知等
(6)	その他業務	業務実施にかかる一切の費用は委託料に含むこととする。

10 支払方法

「8 実施報告」に基づき、月毎に提出される報告書の内容が適切であると確認できた場合に、受託事業者から提出される請求書に基づき支払うこととする。一回当たりの支払金額は、委託料の総額を契約月数に応じて分割した金額とする。

11 個人情報守秘義務

個人情報の保護の重要性を認識し、業務を遂行するに当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、業務上知り得た個人情報の漏えい、き損、滅失及び改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

12 安全管理

受託者は、以下の通り安全管理の義務を負うものとする。

- ①安全管理については、関係法令・規則（労働安全衛生法・労働安全衛生法施行令・労働安全衛生規則等）を遵守し、実施すること。
- ②業務の実情に合わせてより安全な作業ができるようなマニュアルを定め、災害事故の未然防止に努めるとともに、派遣現場における緊急時の連絡体制を整備すること。
- ③受託者は業務従事者の人身事故はもとより、第三者に危害を及ぼさないよう万全の措置を講じなければならない。本業務において第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において対処すること。
- ④受託者は業務従事者に過度の負担がかからないよう、健康面に配慮して活動すること。

13 その他

委託契約を締結した場合、運用面の詳細については、要綱をはじめとする関係規則に則って進めること。また、これらの関係書類に記載されていない事案が発生した場合は、その都度、市と協議して解決していくこととする。