

## 令和8年度定山溪どこでもクーポン事業運営業務 仕様書

### 1 業務名

令和8年度定山溪どこでもクーポン事業運営業務

### 2 業務の目的

本業務は、定山溪温泉が開湯160周年を迎えることを契機として、札幌市民を対象とした戦略的な情報発信及び利用促進事業を展開することにより、札幌市民が同温泉地の魅力を再認識する機会を創出するとともに、札幌市民による同温泉地の宿泊利用を促進することを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 業務の範囲

本業務は、一般社団法人定山溪観光協会（以下「委託者」という）が行う「令和8年度定山溪どこでもクーポン事業」（以下、「本事業」という）において、クーポン事業の企画及び運営、広報業務等を一括して行うもの。

#### 《本事業のイメージ》

宿泊対象期間	◆仮) 令和8年8月20日（木）～9月30日（水） ◆仮) 令和8年10月31日（土）～12月20日（日）
配布対象	◆上記宿泊対象期間内に定山溪内ホテル旅館に宿泊した札幌市民（小学生以上） ◆各宿泊施設の「公式（直販）サイト」からの予約に限定
クーポン有効期間	◆仮) 令和8年8月20日（木）～令和9年2月28日（日）
配布形式	◆仮) 1人1泊につき3,000円分（1,000円×3枚）
利用可能範囲	◆宿泊代（後日利用分等）、館内施設 ◆定山溪内の飲食店・商店・レジャー施設 等

### 5 業務の詳細

受託者は、以下の項目について委託者と協議の上、業務を遂行すること。

#### (1) クーポン事業の企画及び運営管理

##### ① 参画施設のとりまとめ

定山溪観光協会に加盟している施設を対象に、クーポン配布施設及び利用可能施設の調整・管理を行うこと。

- ② 専用宿泊プランの造成に係る調整  
クーポン配布施設が行う本事業専用の宿泊プランの造成について、調整すること。
- ③ 事務フローの構築  
事務局、参画施設、利用者それぞれの視点に立った円滑な事務手続きを設計し、マニュアル等を作成すること。
- ④ クーポンの制作  
クーポンの制作にあたっては、配布元を特定できるようあらかじめナンバリングするとともに、偽造防止策（シリアルコード等）を施すこと。また、視覚的に魅力のあるデザインを制作し、委託者の承認を得ること。
- ⑤ クーポンの管理  
クーポンの配布作業を行うこと。また、使用済みクーポンについては、配布元・利用先をデータに落とし込み、集計・分析を行うこと。集計結果の中間報告をキャンペーン期間中1回行うこと。中間報告の時期については委託者と協議の上決定すること。

(2) 広報業務

- ① 情報発信媒体に応じたコンテンツの企画及び制作  
定山溪温泉開湯160周年を契機として、札幌市民に定山溪の魅力を効果的に訴求するための情報発信のコンセプトを立案し、そのコンセプトに沿って視覚的に魅力のあるデザインのコンテンツを制作すること。
- ② コンテンツ発信、送付、設置及び撤去  
コンテンツの発信、送付、設置及び撤去までの一切の業務を行うこと。配布先や配布時期については、委託者と協議の上決定すること。

コンテンツ種別	部数
ポスター（A2）※	200部
車内広告（B3）	180部
チラシ	150,000部
バナー・サムネイル	—
ステッカー（10cm角）	150枚
その他、提案内容による。	

※ポスター（A2）のうち25部については、指定する地下鉄駅の掲示板への設置・撤去を行うこと（指定箇所は別紙のとおり）。

### ③ 特設ページの制作

定山溪観光協会公式ホームページ内に本事業の特設ページを制作すること。ただし、制作は、現行のホームページ管理会社を通じて行うこと。

### (3) 実績報告書の作成

実績報告書には、以下の内容を盛り込むこと。その他、報告書の内容については委託者と協議の上決定すること。

- ① 広報展開の結果分析
- ② クーポン配布・利用状況の分析
- ③ 事務運営の報告
- ④ 今後の課題整理

## 6 成果物

受託者は業務完了後、以下の成果物を提出すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 制作物データ一式（クーポン、ポスター、チラシ、SNS投稿用素材等）
- (3) 業務実施計画書、運営マニュアル・事務フロー図等
- (4) その他、委託者が指定するもの

## 7 著作権の帰属

本業務を通じて作成された成果物の所有権および著作権は委託者に帰属する。受託者は、第三者の知的財産権を侵害しないことを保証し、万一紛争が生じた場合は自己の責任と費用において解決すること。

## 8 業務にあたっての留意点

- (1) 本業務の全部を一括して再委託することはできない。
- (2) 委託業務の実施から終了までの間、本事業を統括する責任者のほか、業務遂行のために必要な専門的知見・経験を有する人員を配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり委託者及び参画施設との信頼関係構築に努め、連携を図ること。
- (4) 本業務の履行に伴って問題が生じる場合は、その都度、委託者と受託者が協議して解決に当たること。
- (5) 業務上知り得た情報の開示、漏洩、業務外使用はしないこと。また、必要な措置を講じ、個人情報の流出防止に万全を期すこと。
- (6) 受託者は、事業完了後5年間、本業務にかかる会計帳簿及び証拠書類を委託者の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の内容に関し疑義が生じた場合は、適宜委託者と協議し、定めるものとする。