

「みなみ阿波」デジタルスタンプラリー事業委託業務仕様書

1 目 的

徳島県南部（阿南市、那賀町、牟岐町、美波町、海陽町）ならではの自然、歴史文化を体験・体感できるスポット、県南の食材を味わえる飲食店、あまり知られていない一押しのスポット等をチェックポイントとして指定し、自転車で周遊するデジタルスタンプラリーを実施することで、徳島県南部における、アウトドアツーリズムの促進、当該エリアの更なる認知度の向上と魅力発信を図る。

2 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月13日まで

3 業務内容

参加者がチェックポイントを周遊しながらポイントを獲得していくイベントを企画、運営し、獲得したポイント数に応じて県南の特産品を贈呈する。イベントの実施期間は、10月から12月の間で1ヶ月程度とする。詳細な内容は以下のとおりとする。

（1）イベント管理業務

① チェックポイントの設定

徳島県南部ならではの魅力が感じられる場所をチェックポイントとして設定。1市4町で偏りが生じないように合計50～60カ所程度。自転車で安全に訪れることができる場所。基本的に、入館料が必要な施設や飲食店は、施設の利用や食事の注文を前提として館内に2次元コードを設置。時期によって閉鎖される場所や工事が予定されている施設等をチェックポイントとして設定する場合は、それに代わるチェックポイントを追加または更新し、参加者に通知をする。

② チェックポイントの設営

上記①で設定したチェックポイントに2次元コードを設置する。

③ 周遊コースの設定

上記①で設定したチェックポイントを組み合わせた、自然満喫コース、歴史文化体験コース、グルメコース等の特色ある周遊コースを設定する。

④ イベントの進捗管理

参加者のポイント獲得数を集計し、中間発表や結果発表を行う。

⑤ 賞品の選定、購入、発送

徳島県南部の特産品を賞品として選定、購入し、ポイント獲得数が多かった上位20名の指定する住所に発送する。（日本国内に限る）

獲得数が同数の場合は、抽選による。予算10万円～20万円程度。

⑥ 参加者の募集

ア 受託者は、参加者の募集、申し込みの受付を行うものとする。また、参加者からの問い合わせ対応等は受託者の責任において実施することとし、問い合わせがあった場合は、内容を記録し委託者へ報告すること。

イ 参加者の募集告知に当たっては効果的にPRを行うこと。

- ウ SNSを活用し、予算の範囲内で広告宣伝を行うこと。
- ⑦ その他の業務
- ア その他、事業に関する企画・調整・手配・運営管理（進捗管理を含む）
- イ 業務実施体制の構築
- ウ 委託者との打ち合わせ
- エ 実績報告書の作成・提出
- ⑧ 不可抗力等によるイベントの中止等について
- ア 不可抗力等によりイベントを実施できない場合の費用負担は、協議の上、経費の一部を委託者が負担するものとする。なお、イベント催行日の設定は、極端な天候や気温が続く日は避け、イベントが中止となることのないように考慮することとし、万が一、イベントの一部を中止する場合は、あらかじめ代替イベントを用意すること。なお、委託料の範囲内で再度イベントを企画し実施することを妨げない。
- イ 感染症等の状況により開催が困難な場合は、委託者と協議すること。

（２）システム構築

- ① デジタルスタンプラリーのシステムの構築
 - （１）①で設定したチェックポイントに２次元コードを設置し、スマートフォンで読み取ることでポイントを獲得できるシステムの構築。類似システムの購入や既に所有している類似システムの再編成も可とする。
- ② ポータルサイトの作成
 - 集めたポイント数や獲得数に応じた順位を確認したり、チェックポイントの場所や周遊コース、サイクルラックやトイレの場所を調べられるポータルサイトの作成
- ③ 写真のアップロード機能搭載
 - チェックポイントで撮影した写真をアップロードし、イベントに参加している様子が確認できる機能をポータルサイトに搭載
- ④ 参加者に関する情報の収集
 - ポータルサイトの中に参加者からアンケートがとれるような仕組みを設け、イベント参加者の年齢やイベントの感想、改善点等の情報を収集。ポータルサイト内に設けることが難しい場合は、参加者のメールアドレスに同様のアンケートを送付し、結果を集約

（３）チラシの作成・印刷

- ① 業務内容等
- ア チラシに係る企画、アイデア、対象の取材等
 - 他の情報発信ツールとの連動性や、活用方法も考慮して作成すること。
- イ チラシのデザイン、レイアウト、文案作成、必要な画像の提供
 - 写真、イラスト等紙面の構成に必要な資料等は受託者において入手することを基本とする。ただし時期等の関係により入手困難な写真等がある場合は委託者所有の写真や資料とすることができる。

ウ チラシの印刷及び納品

(日本語版) 1,000部 (英語版) 200部

チェックポイントがある施設のほか、イベントの周知に効果的な配架場所を選定し、各場所に納品すること。徳島県の関連施設については、委託者が配架場所を選定し、配架する。

エ チラシの電子データの作成及び納品

オ その他、チラシの制作に必要な事項

カ その他、本業務に関する提案

② チラシの内容

ア ポータルサイトへアクセスできる2次元コードを掲載すること。

イ 徳島県南部の周遊性を高め、滞在時間の延長が期待でき、読んで楽しく、理解しやすいもの

ウ 情報発信ツールとして活用できるもので、思わず手に取ってみたいくなり、徳島県南部への訪問の動機付けとなるもの

エ カラーユニバーサルデザイン及びメディアユニバーサルデザインに対応したもの

オ 外国人旅行客にも分かりやすくするため重要な事柄は英語併記するなど多言語への対応を意識したシンプルな記載を心がけること。

カ 位置や距離関係が分かりやすい地図

③ 仕様等

規格：A4版 フルカラー印刷

4 委託料

(1) 上限2,000千円(消費税及び地方消費税相当額(税率10%)含む)

(2) 対象となる経費

ア 人件費(給与・賃金・専従職員の社会保険料・手当等)

イ 報償費(執筆者謝礼等)

ウ 旅費(出張旅費・執筆者旅費代等)

エ 需用費(消耗品費・印刷費・燃料費等)

オ 役務費(通信費・運搬費・広告料等)

カ 使用料及び賃借料(リース代・会場使用料等)

キ 負担・補助金(イベント参加費等)

ク 委託料(他の団体へ委託する場合は、事前に協議すること)

(3) 対象とならない経費

ア 施設整備費及び備品購入を目的とするもの

イ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

ウ その他、事業との関連が認められない経費

(4) 委託業務に要した経費は、原則、領収書等で確認できることとし、領収書等で照合が困難な経費は、その支払いの積算の根拠を明確にすること。

5 成果物

- (1) 事業実施報告書 紙2部 及び 電子データ
- (2) チラシの電子データ 一式
(再編集可能なデータ、アウトライン化済みのA I データ、P D F データ)
- (3) イベントの様子を記録した写真テキスト等データ 一式
- (4) デジタルスタンプラリーで得られた広報素材 一式
(電子記録媒体で納品すること)
- (5) 上記(3)や(4)を活用したプロモーション用の短編動画の作成
(画像のみのスライドショーでも可能)

6 納品場所

〒779-2305 徳島県海部郡美波町奥河内字弁才天17-1

徳島県南部総合県民局 地域創生防災部＜美波＞みなみ阿波観光戦略担当

電話 0884-74-7319 ファクシミリ 0884-74-7337

メール nanbu_c_m@pref.tokushima.lg.jp

7 委託契約について

- (1) 委託契約に係る委託料は、必要な場合は一部前金払いを可能とする(要事前協議)。
- (2) 委託契約に基づく事業に係る会計関係帳簿を整備し、他の事業活動に係る経費と明確に区別するとともに、労働関係帳簿を整備し雇用の状況について適正に記録すること。なお、委託者において必要に応じて委託業務の執行状況の検査を行う。
- (3) 委託業務完了後は成果物及び収支報告等を添えた実績報告書を提出すること。

8 留意事項

- (1) 一般事項
 - ① 業務の遂行状況について随時報告を行うこと。
 - ② 事業の進捗や成果の達成状況を確認するため、必要に応じて中間報告会を開催すること。
 - ③ 業務の実施に当たっては、委託者と十分協議しながら事業を進めること。
 - ④ 仕様書に記載のない項目で疑義が生じた場合はその都度委託者と協議するものとする。
 - ⑤ 本委託業務において、制作された著作物の所有権、著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)及びその他一切の権利は、委託者に帰属するものとする。ただし、受託者のビジネスモデル及びノウハウ、システムに属するものを除く。
 - ⑥ ポータルサイト・SNSで使用する写真、動画、イラスト等の素材、3業務内容の内、(2)の③、5成果物の内、(3)から(5)については、受託者の責任において著作権・肖像権を有する者の承諾を得ることとし、委託者が契約期間中及び契約期間終了後に使用する場合においても、問題が生じないようにすること。
 - ⑦ 他の団体の管理する記事等の情報の引用や二次利用を行う場合は、当該団体のガイドラインに沿った情報発信となるよう必要な調整を行うこと。

- ⑧ 委託業務期間はもとより委託業務期間終了後においても、当該業務で知り得た機密、個人情報等は他に漏らしてはならない。(別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。)

(2) 業務体制

- ① 委託者と調整したスケジュールで行うこと。
- ② 業務執行にあたり、委託業務を総括し、委託者からの指示を受ける窓口として、制作責任者を置き、地方公共団体や関係者と円滑な事業進行管理や意思疎通に努めること。
- ③ 本件委託業務の期間終了後、本事業の実施を別の受託者が実施することとなる可能性を踏まえ、契約期間中における業務の引き継ぎ等に配慮すること。また、契約期間終了後の一定期間は、新たな受託者からの問い合わせ等への対応に努めること。
- ④ 委託者が受検する場合など、本件委託事業の実施に係る事実確認等の必要が生じた場合に支障がないよう、委託業務終了後一定期間の書類等の保存に留意すること。