

栗原周遊スタンプラリー実施業務委託仕様書

本仕様書は、宮城県北部地方振興事務所栗原地域事務所（以下「委託者」という。）が発注する「栗原周遊スタンプラリー業務」（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務名

栗原周遊スタンプラリー実施業務

2 履行期間

契約の日から令和4年2月28日まで

3 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響及び、恒常的な課題である栗駒山の紅葉狩りに伴う渋滞対策を考慮した栗原地域における観光振興策として、栗原管内を中心とした県内在住者を対象に、栗駒山や伊豆沼・内沼など広大で美しい自然環境及び関連観光施設等の周遊や、体験型コンテンツを活用した滞在型観光の推進を図るため、アクティビティ（※）を取り入れた企画や地域のイベント等と連動したスタンプラリーを実施するもの。

※「アクティビティ」とは、サイクリング、ロングトレイル等のアウトドア活動及びものづくり体験、日本伝統文化体験など、体を使って楽しむ活動を指します。

4 事業の概要

スタンプラリーの実施

(1) 開催場所

主に栗原市内

(2) 開催期間

契約日以降、令和4年1月末日までの間で提案すること

※栗駒山の紅葉シーズン（9月下旬から10月中旬）を含む2か月以上実施すること。

(3) スタンプラリーの概要

新型コロナウイルス感染症の影響を考慮し、栗原管内を中心とした県内在住者を対象に栗原市内の周遊促進を図るため、観光関連施設や商店街を巡るスタンプラリーを実施し、スタンプ獲得数に応じて賞品を抽選でプレゼントする（スタンプ箇所15か所程度）。また、スタンプラリーに合わせてアクティビティを活用した滞在型観光に資する取組を実施する。

5 委託業務内容

以下の業務を委託する。

(1) スタンプラリー台紙（チラシ兼）の作成

次の条件をもとにスタンプラリー台紙を作成すること

ア 製作部数

20,000 部以上

イ 仕様

A4 版 両面オールカラー

ウ 掲載内容

①エリアマップ

②スタンプポイント施設等の紹介（画像の入手，確認作業を含む）

③スタンプラリーの紹介（ラリーの参加方法，スタンプ設置箇所及び賞品の紹介等）

(2) スタンプラリー事業の企画立案

栗原市内の観光関連施設や商店街の周遊を図るスタンプラリー事業の企画立案。ただし，下記の実施方針に沿った内容とすること。

なお，スタンプラリーの賞品については，主に栗原市内の特産物を活用し，自由に提案すること（賞品全体の予算が450千円を下回らないこと）。

スタンプラリーの実施方針

ア 栗原市内の主要観光地，観光施設を周遊させるようにスポットを配置すること。

①複数の栗原市内の施設や飲食店を利用するような工夫をすること

②スポット数は15か所程度設置すること

③スタンプ獲得数に応じて賞品を抽選でプレゼントすること

イ アクティビティを取り入れたスタンプラリーを提案すること。

ウ 期間中に下記のサテライト企画を実施すること（3回程度）。

①アクティビティに係るイベントと連動した企画（例：ツールドいちほさまなど）

②観光地や地元商店街などへの周遊を促進し，活性化に寄与する企画

③地元のイベントと連動した企画（例：花山湖秋まつりなど）

エ 参加費は無料とする。ただし，参加に必要な交通費等は参加者の負担とする。

(3) スタンプの製作

スタンプラリー用のスタンプを作成すること。

規格については，自由に提案すること。

ア 仕様

ゴム印式

イ 数量

スタンプ設置箇所に各2個（予備を含む）

ウ スタンプデザイン

自由に提案すること。

- (4) 応募箱の設置
スタンプ設置場所に、賞品応募箱を設置すること。
なお、賞品応募は郵送も可とする。
- (5) サインパネル等の製作
スタンプラリー参加施設等に掲示するサインパネル等を製作すること。
仕様・規格・数量については自由に提案すること。ただし、数量については、スタンプ設置箇所に1枚以上用意すること。
- (6) 広報物の作成
SNS等を活用したターゲットに訴求する情報発信を行うこと。また、可能な限り様々な広報媒体を活用した周知に努めること。
- (7) 景品の発送業務
 - ア 抽選及び賞品の発送を行うこと
 - イ 応募者からの問い合わせ等の対応を行うこと
 - ウ その他、抽選及び賞品に関する全ての業務を行うこと
- (8) 効果測定
参加人数や参加者の居住地などについて調査・集計し、効果測定を行うこと。

6 成果物

次に掲げる成果物を、本業務終了後30日以内もしくは令和4年3月20日のいずれか早い時期に県へ提出すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 当該業務の遂行過程で取得し、又は作成した資料
- (3) 精算に関する書証の写し
- (4) 上記(1)及び(2)に係る電子データ

7 委託料上限額

1,400,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

8 事業提案書、見積書作成・提出にあたっての留意事項

- (1) 本仕様書に基づき見積書を作成する積算する経費の種別については大きく分けて事業に直接携わる職員の人件費(直接人件費)及び、事業執行に直接必要とされる事務用品、旅費、謝金、印刷製本等に係る経費(直接経費)並びに、管理運営に係る経費(一般管理費)の3項目とし、これらの経費に消費税を加えた額を見積額とする。
- (2) 本仕様書に基づき見積書を作成する際の人件費については、国などによる単価基準(例:設計業務委託等技術者単価)や自団体の基準による単価なのかを明確にした上で算出すること。なお、自団体の基準によるものについては、併せてその確認が取れる資料(役員報酬規程、就業規則の当該部分の写し等)を提示すること。

- (3) 一般管理費の積算にあたっては、(直接人件費+直接経費)×一般管理比率で算出するものとする。その際の一般管理比率については、10%以内とする。
- (4) 業務終了後には速やかに業務完了報告並びに精算報告を行い、委託者はその内容を精査し、契約額の確定を行うこととする。

9 委託業務の経理等

- (1) 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払い等により受託者に支払った委託費に残額が生じた場合は、その差額を返還すること。
- (2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の使途を明確にしておくこと。
- (3) 委託費の支出内訳を証する経理書類を整理して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、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。また、受託者は、発注者の要求に応じ上記の経理書類を提供すること。
- (4) 委託料の支払いについては、業務委託料の概算払いを行うことができる。

10 業務の再委託について

受託事業者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面で県の承認を得なければならない。

11 著作権について

- (1) 本業務の実施により生じた著作物(既得されているは除く)に関する著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)は、県へ帰属するものとする。
- (2) 本業務の成果物は、画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託事業者の責任において対応するものとする。

12 新型コロナウイルス拡大防止に関する留意事項

本業務において、受託者は新型コロナウイルス感染拡大防止に努め、事業を計画的に進めるものとし、新型コロナウイルスの影響により、本仕様書の内容の遂行に支障がある場合には、対応について県と協議すること。

13 その他

- (1) 本業務の遂行に必要な打ち合わせについては、業務の主要決定事項の検討時期に合わせて実施すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、県と受託者で協議の上、決定する。