

市制施行80周年記念事業スタンプラリー業務委託仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名

市制施行 80 周年記念事業スタンプラリー業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(3) 目的

市制施行 80 周年を契機に、市内を周遊して、多くの市内外の方がまちを訪れる機会を創出し、知られざる歴史・伝統・文化を体感し、楽しみながら市の魅力を新発見・再発見してもらうことを目的とする。

2 業務の内容

上記「1 業務の概要 (3) 目的」を達成できる『スタンプラリー』の企画、実施（設営、運営管理、安全管理、備品等の用意）、広告・PR 等に係る一連の業務とする。

(1) 実施期間

令和 8 年 11 月 1 日（日）から令和 9 年 1 月 31 日（日）まで実施するとともに、成果物については令和 9 年 3 月 31 日（火）までに提出すること。

（オープニングイベントは令和 8 年 11 月 1 日（日）に開催）

(2) 開催場所

守口市内の公共施設等 5 か所以上にスタンプ及びスタンプ押印台を設置

（設置する施設及び設置数については、委託者と協議の上、決定する。）

(3) 本業務のストーリー及びプログラムの制作

① 市内外の子どもからシニア層まで幅広い世代が参加でき、楽しめるような内容となるよう配慮すること。

② 市内の歴史・文化・伝統など本市の魅力を伝えるスポットをストーリーに結び付け、市内外の方が歴史・文化等に触れ、学びながら楽しくまち歩きを行うことができるイベントとすること。また、令和 8 年度に本市が発行予定の魅力発信冊子の周遊コース等について委託者と協議し関連づけること。

③ コンセプト、ストーリー、周遊範囲、立ち寄るスポット（5 か所以上とすること）、所要時間等の設定において、参加者の満足度が高まるように検討し、より多くの参加者につながる工夫を凝らすこと。

(4) オープニングイベントの実施

市制施行 80 周年記念事業開催日（本業務実施開始日）に、守口市駅前のカナディアンスクエアにおいて、80 周年記念事業に相応しく、『スタンプラリー』の開始を PR できるようなオープニングイベントを企画するとともに、委託者と協力して実施すること。

(5) 委託業務における製作物

参加冊子・ポスターの作成

イベントで使用する必要な製作物については、業務の内容を踏まえ、委託者と協議の上内容・部数を決定し、次のものを受託者が用意すること。

また、参加冊子・告知ポスター等市内公共施設や民間施設等に配架・設置するものに関しては、受託者が配布（郵送も含む）すること。

- ① 参加冊子については、カラー印刷でストーリーが分かるようし、スポットごとに押印枠を設け、参加記念として保存できるデザインとし、5,000部以上用意すること。デザイン及び部数については委託者と協議の上決定すること。
- ② 告知ポスターについては、A1版カラー印刷で50部以上用意すること。
- ③ イベント時に必要なスタンプやスタンプ台、パネルなどの設置物を用意すること。
スタンプラリーで使用するスタンプを、立ち寄るスポット数に応じて作成すること。また、スタンプのデザインは、守口市にゆかりのあるものとし、立ち寄るスポットごとに違ったデザインとするとともに、委託者と協議の上決定すること。
併せて、設置・運用に支障が出ないよう、想定参加者数に見合ったインク類（交換用インク等も含む）を準備すること。
- ④ 本業務において作成したすべての成果物（参加冊子、ポスター、スタンプデザイン、ロゴデザイン、写真データ、ホームページデータ等を含む。）について、印刷用データ及び編集可能な元データ（Adobe Illustrator、Photoshop、PDF等）を委託者に納品すること。
- ⑤ その他、イベント時に必要な製作物を用意すること。

(6) イベントの告知方法

- ① より多くの方のイベントへの参加につながるよう、多くの人を利用する場所、多くの人が集まる場所等に参加冊子の配架や告知ポスターの貼付などの工夫を行うことなど、市内外の人に広く効果的なPRを実施すること。
- ② 事業内容を発信する専用ホームページを作成することや、SNS等も活用し、紙媒体にこだわらない効果的なPRを実施すること。

(7) 賞品の用意

スタンプラリーを達成した方を対象に合計40万円(税込み)程度の賞品を用意し、厳正な抽選を行い、当選者に対し賞品の発送まで行うこと。（送料は受託者が負担するものとする。）また、賞品の内容や数等については、委託者と協議の上決定すること。

(8) アンケート

今後のイベント運営に資するため、参加者へのアンケートを実施し、イベント終了後、項目ごとに集計・分析した報告書を作成すること。

なお、アンケート項目については、委託者と協議の上決定し、WEB実施の場合は個人情報漏えいを防ぐための適切なセキュリティ対策を講じること。

3 運営体制等の確保と運営管理

- ① イベントが円滑に運営できるよう、業務を実施するために必要な知識と経験を有する人材を確保し、確実に業務執行できる体制を備え、実施スケジュール、実施体制、人員配置計画等を記載した

管理運営マニュアルを作成し、管理を行うこと。

また、統括責任者を必ず配置すること。

- ② 準備から開催までのスケジュール調整及び当日の会場運営、進行管理等のすべての運営業務について、委託者と協議の上行うこと。
- ③ イベント時に必要なスタンプやスタンプ台、パネルなどの設置物の設置・保守・撤去については、受託者にて行うこととし、法令を遵守し、必要に応じて許可を得ること。また、イベント実施に関する施設利用等の許可についても、受託者が必要に応じて許可を得ること。

4 業務の取りまとめ

令和9年3月31日（火）までに収支決算、実施内容、写真等を含む実績報告書及びアンケートを項目ごとに集計・分析を行った報告書を各提出すること。

また、これらを取りまとめたCD-ROMデータも1部提出すること。

ただし、業務が完了し、または契約期間が満了した後であっても、内容に不備・不完全な部分が発見された場合は、受託者の負担と責任において直ちに補正すること。

5 その他の遵守事項

(1) 業務の指示及び監督

受託者は本業務の実施にあたり、当該契約に基づき委託者と密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。

また、受託者は本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、並びに仕様書に明記されていない事項について判断が必要なときは、委託者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

(2) 委託業務における成果物の取り扱い

① 委託業務の実施に係る成果物（印刷物等）の所有権は全て委託者に帰属する。

② 成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(3) 著作権・知的財産権の使用

① 本業務の実施にあたり、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

② 上記にかかわらず、委託者がその方法を指定した場合はその限りではない。

(4) 個人情報等の保護

① 受託者は、委託業務上知り得た個人情報を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

② 受託者は、委託業務の実施に当たって入手した委託者の著作物を、委託者の承認なしに委託業務以外の目的に使用してはならない。

(5) 受託者および業務従事者の責任

受託者が、委託業務の実施につき委託者または第三者に及んだ損害（天変地異およびその他受

託者の責に帰することのできない事由によるものを除く)については、受託者がその責を負う。

(6) その他

- ① 委託業務の実施のために負担する受託者の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。
- ② 委託業務の実施にあたっては、委託者及び各関係機関等との連絡調整を十分に図ること。
- ③ 事業計画等に、重要な変更が生じる場合には、事前に委託者と協議を行うこと。
- ④ 災害など、イベントの実施が困難であると委託者が判断した場合は、受託者と協議の上、業務を中止にする場合がある。その場合は、変更契約を締結し、すでに業務を履行した部分に係る経費を受託者に支払うものとする。
- ⑤ 不測の事態が発生した場合においては、速やかに委託者に報告すること。