

あいち IP デザインマンホールを活用した観光推進事業 仕様書

1 目的

あいち IP デザインマンホール活用推進協議会（以下「協議会」という）により、県内の IP デザインマンホール（以下「マンホール」という）を活用した、家族で楽しめる観光施策を実施することで、地域経済の活性化を図る。

2 委託期間

契約締結日から 2026 年 3 月 27 日（金）まで

3 業務内容

協議会が指定する県内の 9 つのマンホールを中心にし、その周辺施設を巡るデジタルスタンプラリーを実施する。実施にあたっては、ラリーの遊び方や、マンホール周辺施設を紹介する冊子を制作・配布、告知用のポスター等を作成し、PR を行うこと。

(1) スタンプラリーの実施

- ア 協議会が指定した 27 つのスタンプ取得スポット（以下「スポット」という）でラリーを実施すること。（9 つのマンホールにつき 3 つの周辺施設をスポットに指定する）
- イ ラリーの期間は 7 月下旬から 8 月上旬を始期とする約 6 か月程度とすること。
なお、具体のラリー期間については、協議会と協議の上、調整すること。
- ウ モバイル端末（スマートフォン等）を使用して参加するラリーとすること。
- エ 各スポットでデジタルスタンプ（以下「スタンプ」という）を取得できることとし、取得方法は協議会と協議の上、GPS 認証もしくは QR コード認証をスポット毎に選択できるようにすること。
- オ QR コード認証を選択した施設には QR コード付きのポスターを作成する事。サイズは A3、各施設 2 枚以上とすること。

(2) スタンプラリーのシステム構築及び維持管理

- ア モバイル端末でウェブブラウザを使用したラリーを実施するためのシステムを構築すること。
なお、既存のシステムの利用または新規の制作のいずれも可能とする。
- イ システムを運用するために必要なサーバーやドメイン等は受託者で手配すること。
- ウ スタンプ取得に使用するモバイル端末は、参加者個人が所有する端末とすること。
- エ スタンプ取得時と異なるブラウザや機種でアクセスし、取得したスタンプが消えた場合等に、参加者自身がそれまでのスタンプ取得状況を復旧することができる機能を設けること。
- オ ラリー開催期間中に内容の変更が生じた場合は、随時対応すること。
- カ 安定してシステムを運用できるよう、保守・管理すること。

キ 契約期間中に不具合が確認された場合は、速やかに修正すること。

(3) 問合せ対応

ア 参加者からの問合せ先窓口を設置し、メール等で対応すること。

イ 対応時間帯等を変更する場合は、協議会と協議の上、決定すること。

(4) デジタルスタンプの制作

オリジナルデザインのスタンプを制作すること。

(5) PR ツールの作成

ア 仕様及び納期

	仕様（想定）	納期
冊子	サイズ：B6 紙 質：コート 110 kg、フルカラー印刷 頁 数：24 頁 部 数：最大 15 万部 構 成：表紙（1 頁）、スタンプラリー遊び方説明・ プレゼント紹介（見開き 2 頁）、全体マップ （見開き 2 頁）、施設紹介・マンホール照会 （マンホール 1 つにつき、見開き 2 頁・合計 18 頁）、裏表紙（1 頁）	7 月上旬 ・デジタルスタ ンプラリー開始 の 2 週間前まで を目安に配送が 完了すること。 ・配送先は 7 カ 所を予定してい る。
PR ポスター	サイズ：B1 紙 質：コート 135 kg 想定、片面フルカラー印刷 部 数：70 枚程度	
QR コード付 きポスター	サイズ：A3 紙 質：コート 135 kg 想定、片面フルカラー印刷 ※最大 27 スポットの QR コードの手貼りシー ルを作成 部 数：36 枚程度	
卓上設置用 参画 POP	作成部数：36 個程度	

イ 制作した PR ツールは協議会の指定する数量、場所に配送すること。

(6) 抽選

ア 各賞の景品を手配すること。

	相当金額	数量(目安)	内容(イメージ)
ゴールド賞	5,000 円相当	20 個	県産品
シルバー賞	3,000 円相当	30 個	県産品
ブロンズ賞	1,000 円相当	50 個	県産品

イ 当選者の抽選、景品の郵送は受託者が行うこと。

(7) デジタル広告配信

スタンプラリー参加者の増加に向け、ターゲットにあった広告プラットフォームを選択し、デジタルによる広告配信を実施すること。具体的な広告プランは最適な内容を提案した上で、協議会と調整する。

(8) スタンプラリー参加者等の集計及び分析

受託者は、スタンプラリー参加者の属性(年齢、性別、居住地域等)、参加者のスタンプ獲得状況、各スポットのスタンプ取得状況等について集計及び分析を行い、レポートにて提出すること。

(9) 報告書の作成

(1) から (9) の結果を取りまとめた報告書を作成すること。

4 成果物の提出

成果物：実施報告書（カラー印刷物及びPDF等の汎用性のある電子ファイル）

納入期限：2026年3月27日（金）

5 委託料の支払

業務完了後、精算払いとする。

6 留意事項

- (1) 業務内容については、本仕様書及び企画提案書によること。
- (2) 本業務は、企画競争型随意契約であるため、企画提案の内容を遵守し、進捗状況、今後の進め方等を逐次報告するほか、委託業務の実施に当たって、事前に協議会と十分協議を行うこと。
- (3) 本仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、本契約に含むものとし、受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、事業の実施に際し、委託者や他の関係機関等との連携・調整を行うこと。
- (5) 委託期間中は、業務の経過全般を常に把握している専任の担当者（協議会との連絡調整担当者）を置くこと。
- (6) 受託者は、成果物の著作権者人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。
- (7) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。（協議会が提供する素材を除く）
- (8) 委託業務の実施に当たり、使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること（委託者が提供するものを除く）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (9) 委託業務の実施に当たり、障害や事故等の問題が発生したときは、協議会に遅滞なく報告するとともに、速やかに誠実な対応を行うこと。