

仕様書

1. 業務名

千葉市制 100 周年記念 周遊型謎解きイベント企画運営業務(以下、「委託業務」という。)

2. 委託期間

契約締結の日から令和4年1月20日(木)まで

(イベント開催期間は令和3年10月1日から12月19日を含む3ヵ月程度)

3. 適用範囲

本仕様書は、公益社団法人千葉市観光協会(以下、「委託者」という。)が発注する委託業務を受注したもの(以下、「受託者」という。)が順守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

4. 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。

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。

5. 業務目的

千葉市制100周年を記念し、市内に点在する市制100周年に関連する歴史・文化・自然資源や観光資源(以下、「地域資源」という。)等、千葉市の魅力発信に資するスポットを謎解きストーリーにより結び付け、市民等がゲーム感覚で歴史・文化等に触れながら楽しくまち歩きを行える体験型イベントを実施し、参加者に千葉市の歩みや魅力を知り理解してもらうと共に、市内周遊の促進により地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

6. 業務内容

千葉市の地域資源等を活用し、次のとおり周遊型謎解きイベントに係る企画運営業務を実施する。

(1) 委託業務の企画

ア イベント名称及び実施内容については、市内の子供(小学生、中学生)やその家族を想定とする幅広い世代を対象に、謎解きのゲーム性を持たせ、地域資源や飲食店等を周遊する仕組みとし、集客効果を含む企画に努めること。

イ 謎解きする過程においては、千葉市の地域資源等に触れることのできる内容とし、イベントの難易度については、小学生からの参加を想定に幅広い世代を意識した内容とすること。

- ウ 実施場所については千葉市内とし、千葉都心エリアや幕張周辺エリアなど複数エリアに設定すること。
- エ 各エリアのチェックポイント設置数は各4箇所以上とする。
- オ ウの地域において、地域の飲食店等に参加者が立ち寄ることにより、参加者がおもてなし、歓迎を受けていると感じさせる内容とすること。
- カ 使用するキャラクターについては、委託者と協議すること。
- キ 謎解きクリア者に抽選で賞品を贈ることとする。当選者の選定と抽選賞品の用意、商品発送は委託者が行うこととする。
- ク 謎解きクリア者の抽選賞品応募とアンケート回答については、イベントのWEBサイトにアクセスさせる内容とすること。
- ケ イベントの参加料は無料とする。
- コ 参加冊子に各エリアで使用可能なクーポンやQRコードを掲載し、誘客促進・経済効果と参加者満足度を上げること。また、その協力店の掲載情報については受託者が作成すること。
- サ イベントを検証するため参加者アンケートを行い、集計・分析して実績を報告すること。

(2) 委託業務における製作物及びイベントの告知方法

- ア イベントで使用する必要な製作物については、(1)の内容を踏まえ、次のものを受託者が用意すること。
 - ・参加冊子 (A4版カラー8頁、85,000部)
 - ・告知ポスター (B2版カラー、500部)
 - ・専用ホームページの開設 (サーバー利用費・期間中の保守を含む)
 - ・イベント参加者への補助パネルなどの設置物 (最大30枚まで)※製作物の数量は、委託者と受託者の協議により、変更することがある。
- イ 上記アにおける製作物に必要な情報・写真・記事については受託者が用意すること。
- ウ 参加冊子は委託者の指定する施設等に発送することとし、発送は受託者が行うこととする。発送先は200箇所程度とする。
- エ 「ちば・まち博」のコンテンツの一つとして、SNS等を利用して告知を行うこと。
- オ 参加者受入体制等の運営マニュアルを作成すること。

(3) 委託業務の運営管理

- ア イベント参加者の補助パネルの設置・保守・撤去については、受託者にて行うこととする。
- イ 委託期間中に設置した補助パネルの破損等については補修・交換を行うこと。
- ウ 補助パネルの設置については、法令を遵守し、必要に応じて許可を得ること。
- エ 各エリアの参加者数及びクリア者数を把握し、データをまとめて適宜情報提供すること。

オ 補助パネル設置場所、ヒント店との連絡・調整については、委託者と調整のうえ受託者において行うこととする。

7. 業務を進めるうえでの留意事項

- (1) 委託業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関係法令、規則等を順守すること。
- (2) 受託者は、委託者と業務に関する打ち合わせを行った際、議事要旨の作成を行う。
- (3) 委託者が実施する各事業との連携を図ること。連携の方法等については委託者との協議によるものとする。

8. 委託料の支払い

- (1) 受託者は、イベントの報告及び委託者による検査完了の後、委託料の支払いを請求できる。
- (2) 委託者は、この報告があったときは、速やかに業務に係る検査を行い、当該検査により業務の完了を確認する。また、委託料は、支払請求を受けた日から30日以内に委託料を支払う。

9. 権利関係

- (1) 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条）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。
- (2) 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。

10. 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や、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。

11. 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。

12. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は仕様について生じた疑義については、協議して解釈するものとする。
- (2) 提案募集への応募に係る諸経費は採否にかかわらず応募者側の負担とする。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については関係者において協議し、決定する。