

仕 様 書

1 件 名

観光ルート開発モデル業務委託
(30市町村のスポット等を巡るスタンプラリー)

2 目 的

多摩地域は、豊かな自然環境、歴史・文化、食、産業、スポーツ、レクリエーション施設等、多様な観光資源を有している。一方で、都心部と比較して観光地としての認知が十分に浸透しておらず、また多摩地域内の複数市町村を横断して回遊する動機や導線が十分に整備されているとはいえない。

本事業では、多摩地域30市町村を対象としたデジタルスタンプラリーを実施し、旅行者、地域住民、関係団体等が多摩地域各地に足を運ぶきっかけを創出する。あわせて、参加者の来訪記録や参加状況を把握し、今後の観光ルート開発、地域資源の発掘、再訪促進、各市町村・商工会・観光協会等との連携施策につなげることを目的とする。

3 履行期限

契約締結日の翌日から令和9年2月26日（金）まで

4 履行場所

東京都商工会連合会多摩観光推進協議会事務局(以下、「事務局」)が指定する場所

5 委託内容

【30市町村のスポット等を巡るスタンプラリー】

(1) 実施内容

多摩地域に多くの日本人及び外国人が訪れるきっかけとなるよう、参加者が気軽に参加でき、来訪記録の蓄積及び情報発信が可能なデジタルツールを活用し、多摩地域30市町村を対象とした広域回遊型のデジタルスタンプラリーを実施すること。

本事業では、まず多摩地域30市町村それぞれを回遊対象として設定し、参加者が各地域を訪問することでスタンプ又はポイントを取得できる仕組みを構築すること。あわせて、本事業終了後又は次年度以降に、グルメ、スイーツ、公園、文化施設、商店街、観光施設等のテーマ型企画へ展開できるよう、継続性及び拡張性を有する企画設計とすること。

実施に当たっては、以下の要素を取り入れること。

- ① 参加者が多摩地域30市町村を横断して回遊できるよう、市町村単位又は地域単位で来訪を記録できる仕組みを構築すること。

- ② スポット又はエリアについては、多摩地域 30 市町村それぞれにおいて、1 か所以上又は 1 エリア以上を必ず設定すること。
- ③ 参加者が複数の市町村又は複数のスポットを継続的に巡りたくなるよう、段階的な達成条件、表彰、景品応募等を含む企画設計とすること。
- ④ 参加者が訪問先での体験内容、写真、感想等を投稿又は共有しやすい仕組みを備え、地域の魅力発信及び自然な情報拡散につながる構成とすること。
- ⑤ 参加者の来訪記録、達成状況、投稿状況、地域別の参加状況等を把握できる仕組みを備え、事業効果の分析及び今後の改善提案に活用できること。
- ⑥ 地域住民、関係施設、店舗、商工会、観光協会等が本事業に関心を持ち、今後の企画展開に参加しやすくなるよう、継続的な活用を見据えた設計とすること。
- ⑦ 施設・店舗等を対象とした企画を実施する場合には、個別契約や複雑な加盟店管理に過度に依存せず、事業内容に応じて柔軟な参加形態を提案できること。
- ⑧ 本企画終了後においても、参加者が継続して多摩地域各地に足を運びたくなるよう、再訪を促す仕組み、情報発信、テーマ追加、スポット追加、継続公開その他の展開可能性を見据えた企画設計とすること。
- ⑨ 本事業の実施に当たっては、事業の円滑な運営のため、事務局との連絡体制、問い合わせ対応体制、進行管理体制を整備すること。
- ⑩ 感染症、災害、荒天その他やむを得ない事情により、本委託事業の実施時期の変更、中止又は内容変更が必要となった場合は、事務局と協議の上、対応すること。

(2) 実施期間及び対象エリア

① 実施期間

令和 8 年 9 月 1 日（火）から令和 9 年 1 月 31 日（日）までを基本とする。ただし、構築したラリー及び関連情報については、事務局と協議の上、実施期間終了後も継続公開又は再活用できる設計とすること。

② 対象エリア

多摩地域 30 市町村全域とする。

(3) 企画設計及び運営支援

受託者は、事務局と協議の上、以下の業務を行うこと。

- ① 多摩地域 30 市町村を対象としたデジタルスタンプラリーの企画設計
- ② 市町村又は地域単位でのチェックイン、スタンプ取得、ポイント取得等の仕組みの構築
- ③ 達成条件、景品応募条件、参加者導線等の設計
- ④ 参加者向け案内文、利用方法、注意事項等の作成
- ⑤ 事務局及び関係団体が事業内容を説明しやすい資料・素材の作成
- ⑥ 実施期間中の運用支援、問い合わせ対応支援、必要に応じた設定変更
- ⑦ 次年度以降又は追加企画への展開を見据えた改善提案

(4) 周知・広報

本事業への参加を促進するため、受託者は事務局と協議の上、以下の周知・広報施策を実施すること。

① 本事業の内容を分かりやすく伝える説明動画を作成すること。

なお、動画は概ね3分程度を想定し、関係団体への説明、会議での共有、Web掲載等に活用できる内容とすること。

② 参加者向けのチラシ及びポスターを作成すること。規格及び部数は、以下を基本とする。

ア 関係各所配布用

配布先：77 団体

ポスター：B3 判 各 1 枚

チラシ：A4 判 各 30 枚

イ 多摩観光推進協議会用

ポスター：B3 判 10 枚

チラシ：A4 判 100 枚

③ チラシ及びポスターについては、事務局が指定する関係各所及び事務局へ発送又は納品すること。なお、発送方法、納品先、納品時期等については、事務局と協議の上決定する。

④ Web、SNS、動画、紙媒体、関係団体経由の周知等を組み合わせ、効果的に参加促進を図ること。

⑤ 本事業の実施後又は実施期間中に、追加企画、テーマ型ラリー、地域別企画等へ展開できるよう、参加者及び関係団体に対して継続的な関心を喚起する内容とすること。

(5) 景品・特典対応

① 景品については、可能な限り多摩地域の魅力発信及び地域貢献に資する内容とすること。

② 景品は事務局が別途用意する場合がある。その場合、受託者は事務局と協議の上、応募受付、当選者情報の取得、発送代行等の業務を行うこと。

③ 景品応募条件については、参加者の過度な負担とならないよう、達成市町村数、ポイント数、参加回数等を踏まえ、事務局と協議の上設定すること。

④ 景品発送に当たり個人情報を取り扱う場合は、関係法令を遵守し、適切な管理体制のもとで実施すること。

(6) 報告書類の提出

受託者は、業務終了後、速やかに当該事業実施について報告すること。全体をまとめた事業実施報告書及び事業実施報告書概要版を提出すること。

(ア) 事業実施報告書

記載内容については、事務局と協議の上作成すること。なお、以下の項目は必ず記載すること。

1 事業概要

概要（件名・事業期間・事業対象地域・事業目的）、事業内容（基本的に委託内容の項目と一致）、事業スケジュール、事業運営体制（チャート図等）

2 実施内容

3 実施結果

4 事業の成果

5 今後の課題

6 今後の展開

規 格	大きさ：A4 色：4色カラー刷り 使用材料：再生上質紙 その他：頁番号あり 背表紙に事業年度及び事業名を入れること。
その他	校 正：2回以上 R マーク：原則として、再生紙使用マーク（R マーク）を用いて、古紙パルプ配合等を表示すること。 包装紙：再生紙を使用すること。

(イ) 事業実施報告書概要版

(ア) の事業実施報告書を要約した内容とすること。

規 格	大きさ：A3 頁 数：1 枚・中折片面・見開き 色：4色カラー刷り 使用材料：再生上質紙
その他	校 正：2回以上 R マーク：原則として、再生紙使用マーク（R マーク）を用いて、古紙パルプ配合等を表示すること。 包装紙：再生紙を使用すること。

6 納入物件

- | | |
|---------------------------------|------|
| (1) 事業実施報告書 | 10 部 |
| (2) 事業実施報告書概要版 | 10 部 |
| (3) (1) 及び (2) の電子データ (DVD-R 等) | 2 部 |
| (4) その他、本事業で作成したもの一式の電子データ | 2 部 |

なお、電子データについては、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft Power Point」(Ver2010 以降)のいずれかによる。それ以外の場合は、事務局に協議を行うこと。

7 業務の進め方

- (1) 受託者は、業務着手に先立ち、事務局と協議し、調整の上業務工程表を提出すること。
- (2) 本業務の円滑な進捗を図るため、受託者は事務局と協議しながら作業を進めること。
- (3) 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (4) 受託者は、業務の主たる部分を再委託してはならない。

8 権利の帰属

- (1) 本委託で作成したすべての成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、東京都商工会連合会に譲渡すること。受託者は著作人格権の行使をしないものとする。
- (2) 第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理すること。

9 委託料の支払い

支払いについては、委託業務完了後 2 週間以内に受託者の請求書により一括払とする。

10 その他

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は、事務局の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、事務局と受託者が協議の上決定する。
- (2) この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、事務局と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (3) 関連資料、その他貸与した場合の資料は、委託業務の完了後に返還すること。写しを取っている場合も同様とする。
- (4) 委託完了届・請求書の印鑑は契約書と同一のものを使用し、原本を提出すること。