

## 刈谷市周遊型謎解きイベント等企画運営業務 基本仕様書

### 1 目的

刈谷市（以下「発注者」という。）の市制施行75周年に向け、機運を盛り上げるため、周遊型の謎解きイベント及び刈谷駅周辺での集客イベントを開催し、シティプロモーションの推進及びにぎわいの創出を図り、本市の魅力を市内外に発信することを目的とする。

### 2 業務名

刈谷市周遊型謎解きイベント等企画運営業務（以下「本業務」という。）

### 3 委託期間

契約締結日から令和6年7月31日（水）まで

### 4 業務内容

- (1) 謎解きイベントの企画制作及び運営
- (2) 集客イベントの企画制作及び運営
- (3) 広報宣伝
- (4) アンケートの収集・集計・分析
- (5) 実施計画書及び実施報告書の作成
- (6) その他、上記(1)～(5)に付随する業務

### 5 仕様等

各業務については、以下に掲げる内容に留意し、発注者と協議の上で実施すること。

#### (1) 謎解きイベントの企画制作及び運営

##### ア イベント実施期間

令和6年3月下旬から令和6年6月下旬まで（3か月）（予定）

##### イ 参加費

500円～1,000円程度（予定）

##### ウ 発行部数

5,000部（予定）

##### エ 対象年齢

中学生以上推奨。小学生以下の場合は保護者の同伴を推奨とする。

オ 対象エリア

刈谷市全域

カ 訪問スポット

(ア) 対象エリア内に複数の訪問スポットを設定し、周遊しながら問題のヒントや手がかり等が得られる仕組みとすること。

(イ) 所要時間及び移動方法等を考慮し、適切なエリアを設定すること。

(ウ) 謎解きの内容を踏まえ、刈谷市の魅力発信に資する施設を訪問スポットとして選定すること。なお、訪問スポットの候補については発注者から提示する。

(エ) 訪問スポットとして、公共施設以外の施設等を選定する場合は、協力依頼の交渉等は受注者が行うこと。

(オ) 訪問スポットの選定にあたり、事前に現地調査を行うこと。

キ 謎解きのストーリー

(ア) 刈谷市の魅力を発信するため、刈谷市の近代の歴史を軸としつつ、文化・子育て・レジャー・産業等に関連する刈谷市ならではのストーリーを考案すること。

(イ) 必要に応じて、オリジナルキャラクターの制作や既存のキャラクター又は作品等とのコラボを行い、親しみやすい内容とすること。

(ウ) 幅広い世代が楽しめる内容とすること。

ク 謎解きの問題

(ア) QRコードなどのデジタルツールを活用した仕組みを取り入れること。

(イ) 問題数は所要時間等を考慮し、適宜決定すること。

(ウ) 対象年齢を考慮し、適切な難易度とすること。

(エ) 難易度の異なる複数のコースを設定すること。

(オ) 問題のヒントや手がかり等を得るには、実際に訪問スポットを訪れる必要がある仕様とすること。

ケ 所要時間

2～3時間程度（移動時間含む。）

コ クリア時の特典

(ア) エンディングストーリーを用意し、クリア後に紙面又はウェブページ等で閲覧できるようにすること。

(イ) 追加の謎解き（1問程度）を用意し、クリア後に挑戦できるようにすること。

#### サ 謎解きキット等の制作

謎解きイベントで必要となる印刷物及びウェブページ等について、以下のものを制作・用意すること。

(ア) 謎解きキット（バッグ型クリアファイル、問題冊子、附属するアイテム等）

(イ) 訪問スポットに設置するパネル等の掲示物

(ウ) 参加者用筆記用具

(エ) 問題のヒントや手がかり等を表示するウェブページ等

(オ) 謎解きの解答やパスワードを報告するウェブページ等

(カ) その他謎解きイベントにおいて必要となる制作物

#### シ 運営管理

(ア) 訪問スポットに設置するパネル等の掲示物について、設置・保守・撤去を行うこと。

(イ) 委託期間中に設置したパネル等の破損等については、受注者の負担で補修・交換を行うこと。

(ウ) パネル等を設置する場合は、安全管理及び法令遵守を徹底し、必要に応じて保険の加入や許認可等の手続きを行うこと。

(エ) 委託期間中のイベントに関する問い合わせに対応すること。

(オ) 委託期間中のトラブルに迅速に対応できる体制を構築すること。

(カ) 謎解きキットの販売及び謎解きイベントにおいて必要となる制作物の配布に係る手数料が必要な場合は、受注者が負担すること。

(キ) 必要に応じて、イベント運営への協力を依頼する団体等に向けた運営マニュアルを作成すること。

(ク) イベント運営において配置する人員は、その数が最小限となるよう工夫すること。

#### (2) 集客イベントの企画制作及び運営

ア イベント実施期間

(1) のイベント実施期間中における土日祝のうち1日間

なお、イベントの周知を図るため、早期での開催が望ましい。

イ 参加費

無料(予定)

ウ 参加者数

300人程度(予定)

エ 対象年齢

中学生以上推奨。小学生以下の場合は保護者の同伴を推奨とする。

オ 開催場所

刈谷駅周辺の公共施設等

(例) 刈谷市総合文化センター、刈谷市産業振興センター

カ 所要時間

2時間程度(予定)

キ 集客イベントの内容

(ア) 来場者参加型のイベントを考案すること。

(イ) 謎解きイベントとの相乗効果が見込める内容とすること。

(ウ) 著名なゲストの招聘や人気コンテンツとのコラボ等、市内外からの集客に効果的な手法を積極的に採用すること。

(エ) 刈谷市の魅力を発信するため、刈谷市の歴史・文化・子育て・レジャー・産業等に関連する内容を盛り込むこと。

(オ) 幅広い世代が楽しめる内容とすること。

ク 来場者への特典

抽選又はイベント参加における賞品として、特典を設けること。特典の内容については、受注者の企画提案に基づき、発注者と協議の上、決定すること。

ケ 舞台セット等の制作

集客イベントで必要となる舞台セット及びアプリ等について、以下のものを制作・用意すること。

(ア) 来場者参加型のイベントに使用する舞台セット・アプリ等

(イ) イベント時に使用する映像・音源等

(ウ) その他集客イベントにおいて必要となる制作物

#### コ 運営管理

(ア) イベント運営に必要な設備・機材等について、手配・設置・保守・撤去を行うこと。

(イ) イベント運営に必要な人員の手配をすること。

(ウ) イベントの司会運営を行うこと。

(エ) 委託期間中のイベントに関する参加申し込み及び問い合わせに対応すること。

(オ) 委託期間中のトラブルに迅速に対応できる体制を構築すること。

(カ) 必要に応じて、イベント運営への協力を依頼する団体等に向けた運営マニュアルを作成すること。

### (3) 広報宣伝

#### ア ポスター等のデザイン・印刷・配送

イベントの広報及び装飾用として、以下の物品についてデザイン・印刷・配送を行うこと。配送先は50か所程度（予定）とする。

(ア) ポスター（B2版片面カラー、B3版片面カラー、各200部）

(イ) チラシ（A4版両面カラー、20,000部）

(ウ) のぼり（60cm×180cm、10枚）

(エ) 卓上のぼり（12cm×36cm、20枚、スタンド含む）

(オ) バナースタンド（80cm×180cm、2台）

#### イ 専用ウェブサイトの制作・管理

イベント専用のウェブサイトを制作し、公開すること。公開に係る一切の費用（ドメイン料、レンタル料、サーバ利用料、保守メンテナンス料等）は受注者が負担すること。

#### ウ 動画の制作

専用ウェブサイトやソーシャルメディア等で配信するためのプロモーション動画を制作すること。内容はイベントの周知及び集客を目的としたものとし、15秒程度でまとめること。

#### エ ソーシャルメディア等による周知

各種メディアやSNS等を活用し、市内外を問わず幅広くイベントの周知を行うこと。

オ その他集客効果を高める広報宣伝等

プレゼント企画や地元商店との連携によるクーポン配布など、集客に効果的な手法を提案し、積極的に採用すること。当該手法に係る経費の負担や手続き、協力依頼等については受注者が行うこと。

(4) アンケートの収集・集計・分析

イベント参加者にアンケートを実施し、参加者の傾向や満足度、シティブロモーションの効果等を検証すること。アンケートへの回答率が高くなるよう、収集方法や実施のタイミング等を工夫すること。

また、アンケート結果については、イベント中に随時発注者へ情報共有するとともに、謎解きキットの販売状況やデジタルツールの活用により把握したイベント参加者数についても随時発注者へ報告すること。

(5) 実施計画書及び実施報告書の作成

受注者は、以下の書類を期日までに作成し提出すること。期日については、発注者と協議の上、決定すること。

ア 実施計画書

以下の事項を記載すること。

- (ア) 実施工程表
- (イ) 運営管理における実施体制
- (ウ) その他発注者が必要と認める事項

イ 実施報告書

以下の事項を記載すること。

- (ア) 謎解きイベントの対象エリア・訪問スポット
- (イ) 掲示物等の設置・撤去状況
- (ウ) 各イベントの開催時の状況
- (エ) イベントに関する問い合わせ・苦情・トラブル等に関する報告書
- (オ) アンケートの集計・分析結果
- (カ) その他発注者が必要と認める事項

6 留意事項

(1) 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関係法令、規則等を遵守すること。

(2) 業務の指示及び監督

ア 受注者は、本業務の実施にあたり、当該契約に基づき発注者と密接な連絡を取り、その指示に従うこと。

イ 受注者は、業務の進行状況について、随時発注者に報告を行うこと。

業務計画等に重要な変更が生じる場合には、事前に発注者と協議を行うこと。

ウ 受注者は、発注者と本業務に関する打ち合わせを行った場合、議事録を作成し、速やかに発注者に提出すること。

エ 本業務に関して不測の事態が発生した場合においては、速やかに発注者に報告すること。

(3) 成果物の取扱い

ア 本業務の実施に係る成果物及び制作物の所有権は、全て発注者に帰属するものとする。

イ 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、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

ウ 成果物が著作物に該当するとしなにかかわらず、発注者は当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。ただし、第三者の著作権、特許権、その他権利に係る部分についてはこの限りでない。

(4) 著作権・知的財産権の使用

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、受注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。ただし、発注者がその方法を指定した場合はこの限りでない。

(5) 資料の貸与

ア 本業務に必要なとなる資料の収集又は調査等は原則として受注者が行うものとする。ただし、発注者が所有しているものについては、発注者から

受注者に貸与する。

イ 受注者は、貸与を受けた資料に関するリストを作成の上、発注者に提出するものとし、業務完了後、貸与された資料の全てを速やかに発注者へ返却すること。

ウ 受注者は、発注者の許可なく、貸与された資料を第三者に公表、貸与、使用、複写及び漏洩してはならない。

#### (6) 個人情報等の保護

ア 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

イ 受注者は、本業務の実施にあたり、個人情報を収集し、又は利用するとき、本業務の目的の範囲内で行うものとする。

#### (7) 損害の負担

受注者が、本業務の実施につき発注者又は第三者に及ぼした損害については、受注者がその責を負う。ただし、天変地異及びその他受注者の責に帰することのできない事由によるものを除く。

### 7 その他

(1) 災害等によりイベントの実施が困難であると発注者が判断した場合は、受注者と協議の上、本業務を縮小又は中止する場合がある。その場合における契約金額の変更等については、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

(2) 本業務の企画立案に当たり、発注者（庁内プロジェクトチームを含む。）と打合せを行い、その意向を反映させるものとする。

(3) その他、本仕様書に明記されていない事項については、発注者と事前に協議した上で、決定するものとする。