

ふくしまDCにおける観光周遊促進事業（フラワー・ポケふたスタンプラリー）仕様書

1 目的

この仕様書は、「福島県デスティネーションキャンペーン実行委員会」（以下「甲」という。）が「」（以下「乙」という。）に委託する、ふくしまDCにおける観光周遊促進事業を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託の目的

ふくしまDCの主要テーマの一つである本県の「花」と地域の資源とポケモンが描かれたポケモンマンホール「ポケふた」の魅力を全国に向けて発信し、県内の花の名所及びポケふたを周遊するスタンプラリーを開催することで、県内各地への観光誘客の促進を図る。

3 委託業務の内容

スタンプラリーの実施期間は令和8年3月19日～6月30日とするが、仕様に定める下記業務については、契約期間内（令和7年10月頃～令和8年3月31日）に完了すること。

（1）開催期間

令和8年3月19日～6月30日

（2）スタンプラリーの企画

① 県内の花の魅力を効果的に発信し、かつ参加者が県内の花の名所及びポケふたを始めとした観光スポットを1カ所でも多く周遊できる仕組みを構築すること。また、多くの方の参加を誘導できるようなプレゼントや応募のシステムも併せて構築すること。

② 冊子による参加のほか、スマートフォン等を活用したデジタル参加が可能なシステムを構築し、冊子がなくても参加可能となるようにすること。

また、デジタル参加の場合であっても、現地へ足を運ぶ必要があるスキームとし、スマートフォン等で現地までの道案内ができるようにすること。

③ 参加者がSNSを用いて、訪れたスポット等について情報発信をしたくなるような誘導をすること。

④ ゴールデンウィーク後、観光入込者数が減少傾向にあることから閑散期対策を施すこと。

（3）チェックポイントの設定

各市町村と調整して県内の花の名所を選定し、チェックポイントとして設定する。また、県内のポケふたをチェックポイントとして設定する。このほか、花やポケふたと合わせて相乗効果を発揮し、ふくしまDCにおける県内周遊を促進できるようなチェックポイントを提案すること。（総チェックポイント数は、270箇所程度を想定。）

なお、チェックポイントへのスタンプ設置が困難であるときは、その周辺の観光案内所等をスタンプ設置施設とするなど所要の調整を行うこと。

（4）チェックポイント指定施設との連絡調整等

チェックポイント指定施設とスタンプの設置場所等に関する調整を行うこと。また、運営マニュアルを作成し、チェックポイント指定施設に対応等について説明すること。

（5）スタンプの作成・送付

- ① 各チェックポイント単位でスタンプを作成すること。
- ② チェックポイント訪問数を把握できるよう、スタンプに番号を振る等工夫をすること。
- ③ スタンプ設置施設にスタンプを送付すること。

(6) 抽選賞品

賞品については基本的に乙が協賛を募り県産品や宿泊券を集めること。

(7) ガイドブック制作

ガイドブックは最低印刷部数を15万部以上とし、スタンプラリーに適した用紙・厚さとすること。また、各チェックポイントの紹介記事には二次元コードも掲載するなど、特設WEBサイトとの連動を図ること。

※ガイドブックはJ R東日本の駅置き分を含む。ガイドブックの校正にあたっては、J R東日本と調整を行うこと。

(8) ポスター制作

P R用のポスターについて下記枚数以上を制作すること。

ア B 1サイズ 300枚以上

イ B 2サイズ 2,000枚以上

※ポスターのうちB 1サイズはJ R東日本の駅貼り分を含む。駅貼り分はJ R東日本の下帯が入るため、2種類を作成すること。また、駅貼りポスターの校正にあたっては、J R東日本と調整を行い駅貼りの仕様に合わせること。

(9) のぼり制作

各チェックポイント等に設置するのぼりを500枚以上制作すること。

(10) 特設WEBサイト制作・運営

スタンプラリーの特設WEBサイトを制作すること。各チェックポイントの紹介などスタンプラリーに必要な情報を掲載するほか、チェックポイント指定施設のホームページ等の紹介をすること。また、賞品の協賛企業等の名称やホームページ等の紹介をすること。

サイト内の各種記載事項について、甲の指示のもと随時情報の更新を行うこと。

(11) ガイドブック等の送付

ガイドブック及びポスターは甲が指定した県内外の観光施設等約400カ所以上に送付すること。

(12) スタンプラリーの広報

各種広報媒体を活用してスタンプラリーを広く周知し、参加者の拡大を図ること。

(13) スタンプラリーの運営

参加者から問い合わせがあった場合は、運営事務局にて真摯に対応すること。

4 委託期間

委託契約締結の日から令和8年3月31日

5 提出書類

乙は、委託契約書に定める他、次の各号にかかげる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ① 委託業務着手届（様式第1）
- ② 統括責任者通知書（様式第2）

- ③ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ① 委託業務完了届（様式第3）
 - ② その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

6 成果品の提出

- (1) 実績報告書
- (2) その他甲が指示するもの一式

7 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた時は、甲乙協議の上、定めることとする。
- (2) ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (3) 詳細な回数、その他数値については、事業の相手方の事情などにより変更する可能性があるため、必要に応じて協議することとする。
- (4) 社会情勢の変化により、本仕様書に定める委託契約内容について、実施が困難となった場合には、甲乙が協議の上、契約内容の変更を行うこととする。
- (5) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、甲に帰属するものとする。成果品において、二次使用が認められないコンテンツがある場合は、乙はその内容を甲に明示すること。
- (6) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。