

「『うたなつ』を活用した誘客促進事業 （周遊型謎解きイベントの開催）」 業務委託仕様書

1 業務委託名

「『うたなつ』を活用した誘客促進事業（周遊型謎解きイベントの開催）」業務委託

2 履行期限

令和8年1月16日（金）

3 契約金額の上限額

8,253千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 業務目的

ゲームアプリ「うたなつ往時のなつかしや」（以下、「うたなつ」という。）のキャラクターの一人、島津豊久の生誕地と言われているいちき串木野市の日本遺産「串木野麓」において謎解きスポットを周遊させ、謎解き成功者に対し、「うたなつ」コラボの特産品等をプレゼントするイベントを開催することで、「うたなつ」ファン、謎解きイベント好きなファミリー層等をいちき串木野市へ誘導する。

また、ゲーム内で関連イベントを開催することで、「うたなつ」ファンをいちき串木野市へ誘導するとともに、イベント参加者を「うたなつ」へ誘導する。

5 イベントの概要等

(1) イベントのタイトル、ロゴ等

※ 受託者提案による。

(2) 時期

11月頃の1カ月程度

(3) 場所

串木野麓周辺

〈謎解きスポットの候補地〉

- | | | |
|------------------|----------|---------|
| ・ いちき串木野市総合観光案内所 | ・ 石管水道 | ・ 串木野城跡 |
| ・ 南方神社 | ・ 串木野氏の墓 | ・ 大中公の廟 |

※ 謎解きスポットについては、受託者提案による。

(4) 謎解きにかかる時間

2～3時間程度

(5) 参加方法

紙媒体又は電子媒体（併用可）

※ 受託者提案による。

※ 電子媒体の場合，参加者個人が所有するモバイル端末で参加できるようにするとともに，可能な限り多くのモバイル端末に対応可能なシステムとすること。
また，参加者がモバイル端末を別の端末に変更した場合でも，可能な限り情報が引き継げるようなシステムとすること。

※ 小学生連れのファミリー層も参加しやすいように配慮すること。

(6) 問題の難易度

小学生連れのファミリー層も参加しやすいように，ヒントを用意するなど工夫をすること

(7) プレゼントの配布

先着又は全員に参加賞を，抽選で特産品等（ただし，いちき串木野市に所在する事業者のもの）を配布

※ プレゼントに係る費用（梱包費，発送料含む。）は受託者負担とし，60万円（税抜き）を下回らないようにすること。

※ 参加賞の配布対象者を先着とするか，全員とするかについては，事業者提案による。

※ 数量，内容等については受託者提案だが，可能な限り「うたなつ」のデザインをパッケージ等を使用すること。

(8) 現地イベントへ導入するゲーム内イベントを開催

「うたなつ」ファンが現地に訪れたくなるような，また，イベント参加者が「うたなつ」をダウンロードしたくなるようなゲーム内イベントを開催

※ 当該イベント実施に係る「うたなつ」改修等の費用は受託者負担。

※ 「うたなつ」開発元（アプリファクトリーはるni株式会社）と調整すること。

6 業務委託内容

(1) 企画

5の内容，条件等を満たすようなイベントを企画すること。ただし，業務目的の達成に寄与するような追加，変更等がある場合は，提案すること。

なお，留意事項等については以下のとおり。

ア 「うたなつ」ファンだけでなく，ファミリー層等を誘客できるよう検討すること。

イ イベントを盛り上げるため，オープニングイベント等を開催し，イベントにメリハリをつけるため，期間中の催事を検討すること。

ウ 地域のイベント等と相乗効果が発揮できるような仕組みを検討すること。

エ イベント参加者が来やすいように，既存の公共交通機関，季節限定の交通機

関等との連携を図ること。

オ 本業務委託に限り、委託者と協議の上、「うたなつ」の独自デザインを作成し、使用することを認める。

カ 「うたなつ」のデザイン、ストーリー、コンセプト等を活用する場合は、「うたなつ」の世界観を崩さないよう、「うたなつ」開発元とも調整すること。

キ 委託者、「うたなつ」開発元、関係団体等との連携を密にとること。

(2) 運営

(1)で企画した内容で、実際にイベントを運営すること。

なお、詳細は以下のとおり。

ア 連絡・調整

イベント実施に当たって必要となる関係団体等との連絡・調整は、受託者に行うこと。

イ 広報

(ア) 広報チラシの作成・配布

イベントの広報チラシについて、内容及び数量を委託者と協議の上、イベント開催1カ月前までに作成すること。チラシ等広報媒体の配布（関係機関への発送等）については受託者が行い、より多くの県民に知ってもらえるように広報すること。

なお、チラシに使用する写真・イラスト等については、受託者が収集し、著作権等に係るトラブルがないように調整すること。

(イ) メディア媒体等を活用した広報宣伝活動

イベントへの誘客促進を図るために、各種メディア、インフルエンサー等を活用して効果的な広報活動について、委託者と協議の上、実施すること。また、関係団体のホームページ、SNS等でも、イベントについて情報発信してもらうよう、積極的に連携を図ること。

なお、広報のために特設サイト等の専用ホームページを開設する場合は、ドメインの管理について、以下の点に留意すること。

- a ホームページを開設する場合は、公開1カ月前までに、委託者に協議すること。
- b また、使用するドメインについては、公的機関しか利用できないドメイン「lg.jp」や本県サブドメイン「pref.kagoshima.jp」を原則として利用すること。
- c 当該ホームページに閉鎖時期や閉鎖後のドメイン（旧ドメイン）の運用について掲載するなど、利用者に事前に周知を行うこと。
- d 旧ドメイン運用停止後、第三者に不正に取得されないよう旧ドメインを一定期間（1年以上）保持すること。
- e dの間、旧ドメインへアクセスがあった際に後継となるサイト（後継する

サイトがない場合は終了を告知したページや本県トップページ等）へ転送を行うなど、旧ドメインが検索サイトの上位に表示される機会をできるだけなくすこと。

ウ システムの構築・維持管理

参加方法を電子媒体とした場合は、安定してシステムを運用できるよう、保守・運用を行うこと。また、OSのバージョンアップに随時対応し、システムの不具合等が見つかった場合はこれを修正し、アップデートを行うこと。

エ 問合せ対応

イベント前及びイベント期間中、イベント参加者への問合せに対応すること。
なお、以下の点に留意すること。

- (ア) 問合せ窓口については、広報チラシに掲載する等、事前に周知を図ること。
- (イ) 対応が困難な問合せに対しては、委託者と協議の上、対応を決定すること。
- (ウ) 問合せ内容及び対応結果については、記録を保存し、委託者の求めに応じて、その都度、提出すること。

オ イベント会場の設営、保守及び撤去

- (ア) イベントに必要な資機材の設営及び搬送については、関係団体と調整の上、行うこと。
- (イ) イベント期間中、設営物等の状態が保たれるよう、適切な保守を行うこと。
- (ウ) 会場の撤去作業は、イベント終了後速やかに行うこと。
- (エ) 委託者が所持している等身大キャラクターパネル等が必要な場合、運搬については受託者が負担すること。

カ アンケートの実施

回収率が高くなるようなタイミングでアンケートを実施し、参加者の内訳（性別、年齢、居住地、イベントに参加したきっかけ、イベントの参加時間、単独・家族連れ・友人同士等の別等）、感想等を把握すること。
なお、アンケートの内容については、委託者と協議すること。

キ プレゼントの配布

- (ア) 参加賞
現地で配布又はイベント終了後、速やかに発送すること。
※ 配布（発送）方法は、受託者提案による。

(イ) 特産品等

イベント終了後、速やかに応募者の中から、委託者の同意を得た抽選方法により、委託者立会いのもと、当選者を決定すること。

ク 個人情報の管理

当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏洩等の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

ケ 行政機関等への各種届出及び保険等の加入

(ア) 本事業の実施に当たり、必要な届出を行うこと。

(イ) イベント保険に加入すること。

コ その他、イベント実施に付随する業務

その他、イベント実施に付随する業務を行うこと。

(3) 報告事項

受託者は、以下のとおり報告を行うとともに、委託者と密に連絡調整を図ること。

ア 進捗状況の報告

受託者は、イベント当日までの準備期間において、2週間に1回程度、定期的に業務委託内容の進捗状況等を報告すること。

イ 報告書の作成

受託者は、業務が完了したときは速やかに実施状況（参加者数、イベントの様子が分かる写真等）をまとめた報告書を作成の上、紙媒体1部及び電子媒体を提出すること。また、提出した報告書に誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても委託者と協議の上、受託者の負担において速やかに訂正し、委託者へ再提出すること。

なお、報告書には、以下の点について、必ず含むこととする。

(ア) 参加者の数及びその内訳（性別、年齢、居住地、イベントに参加したきっかけ、イベントの参加時間、単独・家族連れ・友人同士等の別等）等

(イ) イベントの様子が分かる写真

(ウ) 参加者の感想

(エ) その他、委託者が別途指示するもの

7 著作権

(1) 成果物に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理については、受託者が処理を行うこととし、その経費は委託料に含まれることとする。

(2) 受託者が本業務委託により制作した成果物の著作権（著作権法第21条から第28

条に定める全ての権利を含む）は委託者に帰属するものとする。

- (3) 受託者は、委託者及び委託者から譲渡又は利用許諾を受けた第三者に対して、著作権人格権を一切行使しない。

8 業務遂行に関する留意事項

- (1) 実施計画書の作成

受託者は、契約後速やかに本業務に係る工程案、実施体制と業務担当者等の経歴と実績等を取りまとめた業務の実施計画書を委託者へ提出し、了承を得なければならない。また、提出後に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を委託者に提出するものとする。

- (2) 業務担当者の選定

業務の遂行にあたっては、業務に精通した経験者を総括的責任者に定め、また、適切かつ十分な人材を配置しなければならない。

- (3) 経費の負担

消耗品など業務遂行に必要となる経費は、特段の定めがある場合を除き、受託者において負担する。

- (4) 成果物の帰属

本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、委託者に帰属するものとする。

- (5) 委託者と受託者の関係

受託者は、業務の遂行にあたって随時経過報告を委託者へ行い、委託者と綿密な連携を図り、その指示に従う。

- (6) 再委託の禁止

委託業務の全部又は大部分を一括して他に委託してはならない。ただし、委託者と協議の上、業務の一部の再委託は認めるが、適切な業務推進がなされるよう随時管理を行う。

- (7) 契約不適合責任

受託者は、本業務完了後1年間以内に判明した目的物の契約不適合を委託者が指定する期限までに補修するものとする。

- (8) 業務の遂行に際し、この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議し決定する。

- (9) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えいについて管理者の注意をもってその情報を管理することとし、契約終了後も同様とする。