

南九州地区周遊謎解きラリー企画制作・運営業務委託仕様書

1 目的

南九州3県の自然や文化、歴史などテーマ毎の謎を解きながら観光地等を周遊するプロモーションを実施し、来訪者の周遊意欲の向上と広域的な観光振興を図る。

2 業務の名称

南九州地区周遊謎解きラリー企画制作・運営業務（以下、「本業務」という。）

3 委託期間

契約の締結日から令和8年3月25日まで

4 業務概要

- (1) 謎解きラリーの制作企画及び運営
- (2) 謎解きラリーの広報
- (3) 謎解きラリーの景品準備・発送
- (4) アンケートの収集及び集計
- (5) 実施報告書の提出

5 仕様等

各業務については、以下に掲げる内容に留意し、南九州広域観光ルート連絡協議会事務局（以下、事務局という。）と協議の上、実施すること。

(1) 謎解きラリーの制作企画及び運営

① 謎解きラリーの実施期間

令和7年12月～令和8年3月の間とし、できるだけ長期間にわたって実施する。具体的な実施期間は事務局と協議の上決定すること。

② 参加費

無料

③ 謎解き数

各県4問以上謎解きを作成すること。具体的な数は事務局と協議の上決定すること。

④ 謎解きテーマ

自然や文化、歴史など南九州3県の共通したテーマを用いることとし、「西南戦争」を取り上げた謎解きを各県に盛り込むことを必須とする。具体的な内容は事務局と協議の上決定すること。

⑤ キット等の制作

謎解きラリーを実施するにあたって必要となる印刷物及びWEBサイト等について、以下のものを制作・用意すること。

(ア) 訪問スポットに設置するパネル等の掲示物

(イ) 参加者が謎解きラリーのクリアを事務局に報告するためのWEBページ等

(ウ) その他、謎解きラリーを実施するにあたって必要となる制作物

⑥ 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制作し、事務局の指定する箇所に送付すること。

(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すること。

(エ) 委託期間中の謎解きラリーに関する問い合わせに対応すること。

(オ) 企画制作・運営に係るスタッフの手配、交通費等の支弁なども委託費に含むものとする。

(2) 謎解きラリーの広報

① 謎解きラリーの実施について広く周知するための広報を実施すること。

その際、SNSを活用した広報は必須とする。そのほか、専用WEBサイトの開設、ポスターの作成、マスメディアへのパブリシティ活動による情報発信など、謎解きラリーを効果的に広報できる手段を提案すること。

② 広報に関わる費用（広告費、デザイン費、印刷費等）及び専用WEBサイトにかかる費用（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）は委託料に含まれるものとする。

(3) 謎解きラリーにおける景品の準備・発送

① 景品及び当選者数は事務局と協議の上決定すること。

② 応募はモバイル端末等で簡単に行えるようにすること。

③ 個人情報とは、景品の抽選に応募する時点で収集し、記念品当選時の連絡と発送のみに利用すること。また、その旨を応募時に応募者が確認できるようにすること。

④ 景品に係る費用（購入費、梱包費、抽選・発送費等）は委託費に含めることとする。

(4) アンケートの収集・集計

謎解きラリー参加者にアンケートを実施し、参加者の傾向や満足度、効果等を検証すること。

参加者数及びアンケート結果については、随時事務局へ情報共有すること。

(5) 実施報告書の作成

受注者は、以下の書類を速やかに作成し提出すること。

①実績報告書

以下の内容を含めること。

- ・制作物
- ・掲示物等の設置・撤去状況
- ・謎解きラリーに関する問い合わせ等に関する報告

- ・応募者数、抽選結果
 - ・アンケートの集計、分析結果
- ②電子データを記録したCD-R 1枚

6 委託業務に関する経費の管理等

(1) 委託料に含む経費について

委託業務を実施するために必要な経費は、委託料の範囲内で受託者の負担にて支出する。

なお、委託経費は、履行までに要する全ての経費を含む。

次に掲げる経費は委託料に含まないものとする。ただし、事前に事務局と協議の上、了解を得たものについては、この限りでない。

- ①備品購入費
 - ②会議等での食糧費
 - ③団体等へ加入するための負担金
 - ④租税公課（消費税及び地方消費税を除く。）
- (2) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後、5年間保存すること。
- ・業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書

7 著作権の取扱い

(1) 著作権者

本仕様書により作成された成果品の全ての著作権は、南九州広域観光ルート連絡協議会に帰属する。

受託者は、納品する成果品について、著作権人格権を行使しないこととする。

広報等のために、必要な範囲内で事務局が複製等の修正をすることができるものとする。

ただし、作成の都合上著作権を事務局へ譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に事務局へ申し入れを行い、了解を得ること。また、著作権を譲渡できない写真・文章等の二次利用については、その都度事務局と受託者で協議する。

(2) 権利関係の処理

- ① 素材に含まれる第三者の著作権、肖像権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。納品する成果品について、第三者の著作権・肖像権その他の権利（以下「第三者の権利」という。）を侵害することがないよう業務を実施するとともに、成果物が第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題については、受託者が一切の責任を負うこととする。
- ② 受託者が従前から所有していた写真等を使用する場合も前記のとおりとする。
- ③ 第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応するものとする。
- ④ 著作権の取扱いについて、ここに記載のない事項については、事務局と受託者で協議の上処理することとする。

8 成果品の提出

本仕様書により作成された成果品は、完成次第速やかに事務局へ提出すること。また、必要に応じて進捗状況の報告を行うこと。

(1) 業務報告書 1部（A4版）

本委託事業における各項目において、実施した内容及び成果を記載し、提出すること。

(2) 電子データ 1式（使用写真、調査分析データ等を含む）

以下について納品すること。なお、納品場所は事務局（宮崎県観光推進課）とする。

本委託事業で作成したコンテンツの電子データ一式を提出すること。なお、データ形式については、別途事務局と協議の上、決定する。

9 その他

(1) 本業務の実施にあたっては、事務局と十分協議・連絡をとりながら進めること。

(2) 本仕様書に定めのない事項にあたって疑義が生じた場合は、事務局と協議の上、決定すること。

(3) 本業務で得られた情報等については、事務局の許可なくして流用してはならない。

(4) 業務内容の詳細については、企画提案により請負業者が特定した後、実施主体との協議により変更することがある。それに伴う仕様の変更、予算額の変更等は、必要に応じて事務局と協議の上、対応することとする。

(5) 履行期限に関わらず、業務実施後速やかに概要について報告すること。

(6) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。

(7) 業務の遂行にあたり、発生した事故等については、受託者の責任において対処することとする。

(8) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事務局の承認を得た上で、業務の一部を委託することができる。