

祖母・傾・大崩ユネスコエコパーク体感スタンプラリー実施業務
委託仕様書

1 委託業務名

祖母・傾・大崩ユネスコエコパーク体感スタンプラリー実施業務

2 業務目的

大分県内の小学生及びその家族をメインターゲットとし、祖母・傾・大崩ユネスコエコパーク（以下「エコパーク」という。）エリア内（うち、大分県側の佐伯市宇目、竹田市、豊後大野市に限る。以下同じ。）で提供される自然体験アクティビティや自然観察会、自然と人との共生により培われた伝統の体験（以下「自然体験等」という。）に誘引し、体感してもらうことで、県内を中心としたエコパークの認知度を高めるとともに、エコパークに根ざした地域資源の活用促進を図る。

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月13日（金）までとする。

4 業務内容

（1）スタンプラリープログラムの造成（共通事項）

- ① 県が別途指定する自然体験等事業者（以下「事業者」という。）が実施する自然体験等への参加を要件としたスタンプラリープログラム（開催方法）を設計すること。

なお、事業者はエコパークエリア内で事業を行っており、エコパークの理念に共感する者を指定すること及び原則として有料の自然体験等を指定することを念頭に、プログラム案を提案すること。

- ② 事業者は20者程度（上限25者）、自然体験等数は40種類程度（上限50種類）と見込むこと。

- ③ スタンプラリープログラムは次の2種類とし、②の事業者及び自然体験等の重複は妨げない。

（i）令和7年8月から10月の概ね3ヶ月間（夏休み集中キャンペーン）

（ii）令和7年8月から令和8年2月末（通年キャンペーン）

- ④ スタンプラリーは県内に居住する小学生を含む家族連れをメインターゲットとし、紙のスタンプ台紙にスタンプを集める形式とすること。

- ⑤ 事業者又は自然体験等ごとのスタンプを作成し、事業者へ貸与すること。なお、事業終了後は回収し、県へ提出すること。

- ⑥ スタンプ台紙は景品の抽選への応募用紙を兼ねることとし、受託者において応募の受付を行うこと。

- ⑦ スタンプラリーの終了後、可能な限り参加者数及び居住地を集計すること。

- ⑧ スタンプラリー参加者に対し、事業者や自然体験等、エコパーク等に関するアンケートを実施し、内容を集計すること。なお、アンケートの方法及び内容は、県と受託者で協議の上決定すること。

(2) 夏休みキャンペーンの開催

- ① 事業者及び自然体験等を紹介するためのリーフレットを4万部作成し、夏休み前に県内の小学4～6年生クラスに配布するほか、キャンペーン期間を通じエコパークエリア内外の観光施設等で配布すること。
- ② ①のデザインは受託者において制作するが、印刷前に県の確認を受けること。なお、デザインの方向性は企画提案において提案すること。
- ③ スタンプ台紙は概ねA5サイズ程度とし、紙質は上限額の範囲内で提案すること。
- ④ スタンプ台紙は事業者を通じた配布及びエコパークエリア内の観光施設等で配布すること。
- ⑤ スタンプ台紙の印刷数は1万部とすること。
- ⑥ スタンプ取得状況に応じた景品を調達し、受託者が実施する抽選で特定した応募者（以下、「当選者」という。）に発送すること。なお、応募条件及び景品等の概要は次のとおりとし、県が委託期間中に別途指定するエコパークブランド認証事業者等の中から調達すること。
 - (i) 3市全て、かつ、計4個以上取得した方：Aコース 5,000円相当 25名
 - (ii) 2市以上、かつ、計3個以上取得した方：Bコース 3,000円相当 50名
- ⑦ 抽選方法については、特に公平性に留意することとし、事前に実施方法を県に報告のうえ、その承認を受けること。

(3) 通年キャンペーンの開催

- ① スタンプ台紙は、概ねA4サイズ程度とし、事業者及び自然体験等の紹介を兼ねるものであること。
- ② スタンプ台紙のデザイン、紙質、配布方法については、(2) ②～④と同様とする。
- ③ スタンプ取得状況に応じ、達人認定をする仕組み(※)を考えているため、それを踏まえたデザインとすること。

※別府八湯温泉道(<https://onsendo.beppu-navi.jp/>)を参考にする。
- ④ スタンプ台紙の印刷数は2万部とすること。
- ⑤ スタンプ取得状況に応じ、受託者が実施する抽選で特定した応募者に景品を発送すること。なお、応募条件及び景品の概要は次のとおりとし、景品は別途県が提供する。
 - (i) 計6個以上取得した方：エコパークグッズ詰め合わせ 50名
- ⑥ 抽選方法については、(2) ⑦と同様とする。
- ⑦ 調達コストを勘案した上で、達人認定を証する物品として訴求力のあるものを提案すること。また、達人認定者に認定を証する物品を発送すること。なお、達人認定を証する物品は提案を参考に県が提供する。

(4) 広報等の実施

- ① (2) 及び(3)に個別に定めるほか、参加者を誘引するために有効な広報(SNS・ポスター等)を行うこととし、上限額の範囲内で内容を提案すること。
- ② 2つのキャンペーンのイベント名称(通称)を提案すること。

- ③ スタンプラリーの開催に係るランディングページを作成すること。特に、体験イベントの開催状況（日時、場所、申込先、定員等）に係る一覧の視認性が高いものとし、可能な限り、編集の随時性にも配慮すること。
なお、ランディングページは夏休みキャンペーンと通年キャンペーンの双方に対応するものとし、夏休み集中キャンペーン終了後はページ内を改編するものであること。
- ④ 事前予約を要する自然体験等は、参加者が直接事業者申し込むよう周知すること。
- ⑤ スタンプラリーの開催に関する問い合わせは、受託者において処理すること。

5 実施体制

（１）実施スケジュール

受託者は、契約後速やかに本業務に係る実施体制図（再委託先予定先を含め、担当者の職氏名を記入すること。）及び実施スケジュール案を県に提出し、その内容について確認を受けること。

（２）業務責任者

受託者が直接雇用する社員の中から選出した業務責任者を配置すること。なお、業務に関する必要な指示は、県から業務責任者に対して行うものとする。業務責任者の職務は概ね以下のとおりとする。

- ① 業務責任者は、県が提供する関係資料等を常に確認するなど、業務の遂行に当たっては主体的に当該業務に取り組むこと。
- ② 委託業務全体を統括し、従事者の指揮監督を行うとともに、円滑な業務執行のため作業状況の進捗管理を行い、県が求める業務水準を確保すること。
- ③ 定期的に委託業務の点検・分析・見直しを行い、常に最善の方法で業務を実施するとともに、随時、県との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。
- ④ 委託業務の実施状況を県に定期的に報告するとともに、県が求める進捗状況の確認に協力すること。また、委託業務が適正に実施されていないことが判明し、県が受託者に対して改善勧告を行った場合は、これに従うこと。
- ⑤ 効率的に業務を進めるため、繁忙期には応援態勢を組むなど、臨機応変に対応すること。

（３）業務従事者

- ① 従事者は、委託業務について十分な知識を有する適切な者を必要人数配置すること。
- ② 従事者が突発的な理由等により業務継続が難しくなった場合においても、業務に支障をきたすことのないよう代替人員の確保など体制を整えておくこと。

6 履行場所・物品等

- （１）履行場所は、受託者において確保すること。
- （２）机、椅子、電話機、パソコン等必要な事務用品は、受託者において確保すること。
- （３）上記（１）、（２）に係る経費については、受託者が負担すること。

7 成果物

成果物として報告書を紙媒体１部及び電子媒体１部（Word及びExcel等の編集可能なファイル形式及びPDFファイルにまとめたもの）を提出すること。なお、提出

に当たっては下記に留意すること。

- ① 「４ 業務内容」の実施実績が不足なくわかること。
- ② 応募された自然体験等ごとのスタンプ押印数を集計の上記載すること。
- ③ 各特典コースへの応募総数と当選者がわかること。
- ④ 紙媒体はA４カラー印刷とすること。

8 関係法令の遵守

受託者は、本事業に係る県との契約において、県が示す「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に記載された内容を遵守すること。

また、再委託する場合には、別途、再委託先との契約においても同様の内容を締結すること。

9 疑義

本仕様書に疑義が生じた事項は必要に応じて受託者と県において協議するが、委託業務に付随する軽微な処理等については柔軟な対応を行うこと。

また、本仕様書は委託業務の基本事項を記載したものであるため、明記していない事項であっても、委託業務の運用上、当然必要と認められるものについては、全て受託者の責任において履行すること。