

仕 様 書

1 件 名

令和 7 年度多摩地域 2 市町村ロゲイニング事業業務委託について

2 目 的

多摩地域は、豊かな自然や多くの観光資源が存在しているものの、地域の魅力を十分に発信されていない。そのため、住民等が気軽に観光できる地域の魅力を掘り起こし、民間事業者による事業実施の可能性のあるロゲイニング事業として実施し、持続性のある地域活性化につなげることを目的とする。

3 履行期限

契約締結日の翌日から令和 7 年 12 月 26 日（金）まで

4 履行場所

東京都商工会連合会多摩観光推進協議会事務局(以下、「事務局」)が指定する場所

5 委託内容

(1) 羽村市・瑞穂町ロゲイニング事業

羽村市・瑞穂町の観光施設等にチェックポイントを設定し、ポイントに設定された点数を集める競技として実施する。実施については、以下の要素を取り入れること。

- ① 実施期間は 9 月から 11 月末とし、2 回実施すること。
- ② 参加人数は、各回 30 名程度とする。
- ③ 対象地域は、羽村市、瑞穂町とする。
- ④ チェックポイントは、各市 40 程度を設定すること。
- ⑤ チェックポイントマップを作成し、参加者が全域のチェックポイントを理解しやすい工夫をすること。
- ⑥ 各スポットへの移動は、徒歩や走るを基本とし、路線バス等の公共交通機関は利用不可とすること。
- ⑦ 雨天決行、荒天の場合は中止とする。
- ⑧ 景品は、極力地元の商品等を優先して地域貢献に寄与するとともに、参加者の参加意欲が高まる魅力的な賞品を検討すること。
- ⑨ イベント実施時の運営、安全管理については、責任者を配備し実施すること。
- ⑩ 本事業は、参加費を 1500 円/人徴収し、アンケートを実施して改善点を図り、継続的な開催に繋げること。

- ⑪ イベントの周知方法は、ホームページ等を活用し、幅広く周知すること。
- ⑫ イベントの内容に関しては、事務局と協議の上設定すること。
- ⑬ 参加者に対し、イベント参加中、地域の観光資源等の魅力を SNS 等により情報発信してもらうよう協力を求めること。
- ⑭ 感染症等の影響により、本委託事業の実施時期の延期や中止となる場合は、事務局と協議して対応すること。

(5) 報告書類の提出

受託者は、業務終了後、速やかに当該事業実施について報告すること。全体をまとめた事業実施報告書及び事業実施報告書概要版を提出すること。

(ア) 事業実施報告書

記載内容については、事務局と協議の上作成すること。なお、以下の項目は必ず記載すること。

1 事業概要

概要（件名・事業期間・事業対象地域・事業目的）、事業内容（基本的に委託内容の項目と一致）、事業スケジュール、事業運営体制（チャート図等）

2 実施内容

3 実施結果

4 事業の成果

5 今後の課題

6 今後の展開

規 格	大きさ：A4 色：4色カラー刷り 使用材料：再生上質紙 その他：頁番号あり 背表紙に事業年度及び事業名を入れること。
その他	校 正：2回以上 R マーク：原則として、再生紙使用マーク（R マーク）を用いて、古紙パルプ配合等を表示すること。 包装紙：再生紙を使用すること。

(イ) 事業実施報告書概要版

(ア) の事業実施報告書を要約した内容とすること。

規 格	大きさ：A3 頁 数：1 枚・中折片面・見開き 色 ：4 色カラー刷り 使用材料：再生上質紙
その他	校 正：2 回以上 R マーク：原則として、再生紙使用マーク（R マーク）を用いて、 古紙パルプ配合等を表示すること。 包装紙：再生紙を使用すること。

6 納入物件

- (1) 事業実施報告書 10 部
- (2) 事業実施報告書概要版 10 部
- (3) (1) 及び (2) の電子データ (DVD-R) 2 部
- (4) その他、本事業で作成したもの一式の電子データ 2 部

なお、電子データについては、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft Power Point」（Ver2010 以降）のいずれかによる。それ以外の場合は、事務局に協議を行うこと。

7 業務の進め方

- (1) 受託者は、業務着手に先立ち、事務局と協議し、調整の上業務工程表を提出すること。
- (2) 本業務の円滑な進捗を図るため、受託者は事務局と協議しながら作業を進めること。
- (3) 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (4) 受託者は、業務の主たる部分を再委託してはならない。

8 権利の帰属

- (1) 本委託で作成したすべての成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、東京都商工会連合会に譲渡すること。受託者は著作人格権の行使をしないものとする。
- (2) 第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理すること。

9 委託料の支払い

支払いについては、委託業務完了後 2 週間以内に、受託者の請求書により一括払いとする。

10 その他

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は、事務局の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、事務局と受託者が協議の上決定する。
- (2) この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、事務局と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (3) 関連資料、その他貸与した場合の資料は、委託業務の完了後に返還すること。写しを取っている場合も同様とする。
- (4) 委託完了届・請求書の印鑑は契約書と同一ものを使用し、原本を提出すること。