

MaaS アプリを活用したデジタルスタンプラリー業務 仕様書

1 事業概要

兵庫デスティネーションキャンペーン推進協議会は、2023年7月～9月の3ヶ月間、「兵庫テロワール旅」(※1)をテーマにJRグループと連携した「兵庫デスティネーションキャンペーン(以下、「兵庫DC」という。))を展開する。それに先駆けて、2022年7月～9月には、兵庫デスティネーションキャンペーンプレキャンペーン(以下、「兵庫プレDC」という。))を実施し、「兵庫テロワール旅」の普及と本県への観光誘客を促進することとしている。

兵庫プレDC期間において、観光客の利便性向上に資すると考えられるMaaS(※2)アプリを活用したデジタルラリーを実施することにより、機運の醸成とDCを契機とした本県への誘客促進を図る。

※1 単に観光地をめぐる物見遊山型の旅行とは異なり、各地域の特色ある「食」や「文化」に触れるとともに、それら文化が何故その地に根付き、引き継がれてきたのかという自然的／文化的背景についても知ることが出来るような、旅行者の知的好奇心を満たし満足度を向上させる仕組みを持った旅。兵庫デスティネーションキャンペーン推進協議会では、これからのブランディング戦略として「ひょうごテロワール旅」をテーマに定め、豊かな風土・気候などに裏付けられた兵庫ならではの「食」や「文化」、引き継がれる「歴史」・「伝統技術」などを複合的に体感できる『旅』を提案することとしている

※2 「Mobility as a Service (モビリティ・アズ・ア・サービス)」の略称で、鉄道・バス・タクシー・旅客船・旅客機・カーシェア・シェアサイクルなど複数の交通機関のサービスをひとつのサービスとして結び付け、人々の移動を大きく変える概念を指す

2 業務の名称

MaaS アプリを活用したデジタルスタンプラリー業務

3 実施主体

兵庫デスティネーションキャンペーン推進協議会(以下、委託者という)

4 委託費、契約期間

- (1) 委託費 2,000千円以内(消費税込)
- (2) 契約期間 契約日 ～ 2022年12月30日
- (3) 全体スケジュール

期 日	内 容
4月26日	募集開始
5月6日	参加申込締切
5月6日	質問〆切
5月13日	提案書提出締切

5月17日頃	提案審査（書面審査を予定）
5月中旬	審査結果通知、契約締結、事業開始
5月中旬～	デジタルスタンプラリーの設計、開発
6月～	プロモーション開始
6月～	現地チェックイン機能、動作確認等
7月1日	事業開始（～9月30日）、運用保守
10月～	インセンティブ発送（委託業務範囲外）、データ分析
11月～	事業実績、データ分析報告

5 業務内容

（1）デジタルスタンプラリーの設計

兵庫 DC のテーマ「兵庫テロワール旅」をコンセプトとしたデジタルスタンプラリーを、MaaS アプリを活用し設計すること

ア 利用者の「兵庫テロワール旅」に対する興味と理解を進めるための工夫が組み込まれていること

（例）クイズ、トリビア等

イ 兵庫五国のスポットをバランス良く組み込み、県内の広域周遊を促すこと

ウ 兵庫五国のバランスを考慮したうえで、旅行者にとって周遊しやすいコースを設定すること。ただし、兵庫 DC において実施することを踏まえ、JR 駅を起点とするコースを設定すること（淡路地域を除く）

エ マップ機能やスポット案内等、利用者の利便性を向上させる機能を組み込むこと

オ スタンプの取得は、GPS 機能を活用した仕組みとすること

（2）デジタルスタンプラリーの開発・運用保守

（1）で設計したデジタルスタンプラリーを MaaS アプリ内に開発するとともに、下記、運用・保守を行うこと。

ア 運用前の動作確認

① GPS チェックインの可否

② スタンプ付与機能の確認

イ 運用中のシステムトラブル対応、利用者からの問合せ対応

（3）アプリ画面内のデザイン

アプリ内におけるビジュアルデザインは、本事業コンセプトに沿い、且つ参加意欲の高まるものを制作すること

（4）アンケートの実施

利用者の感想や意見を集約するためアプリ上にアンケート機能を組み込むこと

（5）個人情報の取得及び適切な取扱

賞品の発送にかかる氏名、住所等個人情報について、入手の仕組みを開発するとともに、取得した個人情報を法令順守のうえ適切に取り扱うこと

（6）マーケティング（データ分析）

本事業の実施を通じ利用データを集積するとともに、今後の取組に活かすことのできる分析結果にまとめ提供すること

6 事業実施上の留意点

（1）特記事項

ア 作成にあたっての留意事項

- ① 本プロポーザルは受託者を選定するために行うものであり、事業内容は改めて委託者と受託者において協議し、契約締結時の仕様書に反映する。
- ② 業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、これを遵守し、遺漏のないようにすること。
- ③ 業務担当者は、兵庫県の観光資源に係る基礎的な知識を有する者を起用すること。
- ④ マーケティングの担当者は、国内外マーケット知識と実践的経験を有する者を起用すること。
- ⑤ 業務担当者を交えた会議を原則月2回以上行うこと。
- ⑥ 随時スケジュールを共有し、進行管理を徹底すること。
- ⑦ 委託者の指示に従い、すみやかに必要な対応を行うこと。
- ⑧ 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(2) 委託事業に要する画像

本事業において必要となる画像は、基本的に委託者が対象スポット管理者もしくは関係団体等から使用許諾を得たものを使用すること。

ただし、本事業の目的を達するのに要件を満たす画像の入手が難しい場合は、委託者及び受託者が所有もしくは撮影により入手した画像を使用すること。その際に生じる手続き等は、委託者が提供する画像を除き、受託者にて行うこと。

(3) アプリ構築に係る留意事項

ア アプリ内のスタンプラリーページは、全ページがモバイルファースト（スマートフォンユーザーに最適化したデザイン構成、ユーザー視点のコンテンツ作成）であること。ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮し、分かりやすく見栄えのするデザインにして利便性が高いものとする。

イ 各ページは W3C (World Wide WEB Consortium) が策定・公開している標準的な規格等に準拠するとともに、アクセシビリティに関しては、JIS X 8341-3:2016 及び経済産業省が示す「アクセシブルなコンテンツの作成に関する指針」に配慮すること。

ウ スタンプラリーに興味を惹かせる文章・デザイン作成等、ユーザーの参加意欲が向上できるような対策を講じること。

7 著作権及び肖像権

受託事業者は、委託者が提供する画像・テキスト等を除き、成果物が他社の所有権や著作権を侵害しないことを保証し、制作に関して著作権の許諾など必要な手続きを行うこと。また、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害がないように留意すること。

本事業の成果物に係る権利は、事業実施者が従前権利を有していたものを除き、原則委託者に帰属する。また、加工及び二次利用する場合は、事前に受託者と協議することとする。

なお、これらの権利について、第三者と紛争等が生じた場合は、受託者がその責任において対処すること。

ただし、委託者より支給される資料や写真等についてはこの限りではない。

8 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を契約以外の目的に利用し、第三者に提供してはならない。ただし、委託者に事前承認を得て再委託する者についてはこの限りではない。
- (2) 受託者は、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

9 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合、兵庫県個人情報保護条例を遵守しなければならない。ただし、受託者は、委託者に事前承認を得た上で、個人情報の取り扱いを再委託できるものとし、その場合、業務委託先との間で取扱いに関する契約を結ぶ等、適切な監督を行うものとする。

10 委託契約の締結

- (1) 契約に関する事務は委託者で行う。
- (2) 契約条項は、委託者において示す。
- (3) 契約の相手方となる事業者等は、契約金額が 200 万円を超える場合は、委託者に対して、委託料の 10 分の 1 の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に委託者を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合において、契約保証金の全部または一部を免除することができる。

11 契約の解除

- (1) 委託契約に記載の条項に違反があったとき、委託者は契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしないもしくは支払った委託料の一部又は全額の返還を求める場合がある。
- (2) 上記(1)により契約を解除した場合、委託者は損害賠償又は違約金を求める場合がある。

12 委託料の支払い

委託料の支払いは、事業終了後に受託者から提出される実績報告書等に基づき、委託者が検査を行い、契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。

13 適正な事業執行に係る留意事項

事業者等は、本事業が委託者との契約に基づく公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めることとする。

14 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に関して、この仕様書に記載のない事項又は業務の実施に関して疑義が生じた場合は、委託者と協議し、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、委託業務の終了後、実績報告書を作成し、委託者に提出すること。