

令和８年度「泉佐野市スタンプラリー事業（ぐるっと泉佐野スタンプコレクション）」  
運営業務仕様書（※）

※ 契約時の仕様は、受託者の提案、受託者と市との協議により一部変更を加えたものとなります。

１ 業務名

令和８年度「泉佐野市スタンプラリー事業（ぐるっと泉佐野スタンプコレクション）」運営業務

２ 業務の概要・目的

2025 年 4 月より半年間開催された大阪・関西万博において、各パビリオンに設置されたスタンプラリーが大変人気となり、万博内の周遊を促進する結果となりました。泉佐野市において、観光スポットや名所は数多くあるものの、広く認知されているとは言い難い状況です。そこで、泉佐野市の観光スポットや名所などにスタンプラリーを設置し、市内施設の利用促進、観光資源の情報発信や魅力再発見を促すことで、万博による地域経済のレガシーとして生かし、泉佐野市内の観光スポットや文化財などを巡るスタンプラリーを通じて、市域活性化を目的とします。

泉佐野市内において、**常設最大 65 か所、イベント 6 件**にスタンプを設置し、スタンプ帳に常設全てのスタンプを押印したらさのぽポイント 1 万ポイント付与します。さらにイベントのスタンプも全て押印した場合は、さのぽポイント常設分 1 万ポイント＋イベント分 1 万ポイント＝合計 2 万ポイントを付与します。

３ 業務実施場所

泉佐野市が指定する場所

４ 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

５ 委託業務内容等

事業目的を達成するため、イベントの企画・運営からイベントが終了するまでの間の一切の業務を実施します。具体的には、以下の業務を実施します。

**なお、以下は、採択された提案に従って、受託者と市で協議の上、内容を変更し実際の仕様書に反映します。**

（１）企画

事業目的に従って、イベントコンセプトを決定します。それに従って、イベントの告知方法・計画、メンテナンス方法・計画、問い合わせ対応方法、参加者のターゲット層・参加者見込み数（イベント規模）を企画します。

## (2) 各種広報

各種の広報手段により、多くの方の参加が見込めるよう、効果的・効率的にイベントの周知を行います。

さらに、参加者が本イベントに参加するだけでなく、イベント中やイベント後も泉佐野市の地域の魅力を楽しめる、家族・知人にイベント効果が波及する、SNS投稿等を通じて本イベントの魅力が拡散されることでより多くの方の参加を促す等、泉佐野市の地域の魅力発見につながるプロモーションも実施します。

## (3) イベントの運営

(1) で企画したイベントを運営します。併せて、次に列記する業務を実施していただきますので、提案にはその内容を示し、必要に応じて費用を見込んでください。

なお、①、②、④について、企画提案書に記載のない費用は最大の設置か所数で計上し、実際の設置か所数が最大設置か所数に満たない場合は清算します。⑤についても、在庫状況により最大追加納品冊数に満たない場合は清算します。

また、スタンプ帳の配布、増設についての施設との設置交渉、スタンプ押印確認及びさのぽポイントの付与は本市が行いますので、これらの経費は除いて計上してください。

- ① 令和7年度に作成・納品予定の捺印マット、スタンプ、ディスプレイ、スタンプ台の各スタンプ設置先への運搬・セッティング（常設最大65か所）

※令和7年度に最大65か所分の設置物品手配を予定していますが、65か所分に満たない場合については④の増設分とします。

※捺印マット・スタンプ・ディスプレイは令和7年度に泉佐野市にて作成し当課納品予定です。

※ディスプレイに付属の固定チェーンでスタンプを固定してください。

※スタンプ台は令和7年度に各設置先へ直接納品する予定です。

- ② イベント開催期間中に必要と思われるスタンプの各設置場所のメンテナンス（常設最大65か所）

※最低月1回実施してください。

※泉佐野市が指定する仕様のインクカートリッジを手配してください。

※企画提案書に記載の費用のほか、人件費、出張費等必要な経費を計上してください。

- ③ イベントの問い合わせ窓口の設置

- ④ スタンプの設置場所の増設の手配（常設最大25か所・イベント6件）

※①で設置物品を手配できていない設置か所について、増設とします。

※設置の場所及びスタンプのデザインについて、増設施設と調整してください。

※スタンプ、ディスプレイ、スタンプ台、捺印マットを泉佐野市が指定する仕様で手配してください。

※企画提案書に記載の費用のほか、調整、スタンプデザイン作成費、物品の手配、運搬、設置等必要な経費を計上してください。

※スタンプは万博現地で使用されていたスタンプと同じ仕様のものを手配してください。（出荷経路が限られるためメーカーに確認してください。）

⑤ スタンプ帳の追加納品（最大２００冊）

※泉佐野市が指定する仕様にて手配

⑥ 市内からだけでなく、市外の方の参加も見込めるようなアイデアや施策

⑦ スタンプ押印後も再訪を促進するような施策

（４） イベントの効果測定

設置施設・参加者等に対してアンケート調査等にて効果測定を行います（店舗・参加者に負担のない程度で可）。参加者数、参加者層等を把握し、定性的・定量的な効果測定を行います。

6 事業計画

受託者は、事業開始前に市と作業の手順、方法、日程等十分に打ち合わせの上、事業計画（任意）を提出すること。なお、変更の必要が生じ、かつ、その変更内容が適切と判断される場合は、変更した事業計画および支出内訳見積りを市に提出し、承諾を受けるものとする。

7 事業報告（定期・随時）

上記の事業計画に従って事業を実施し、その事業の進捗状況について事業計画と比較し、市に報告すること。また、市は、必要に応じて随時に報告を求めることがあるので、協力すること。

8 事業完了後の実績報告・事業報告

事業終了後、事業目的・内容に沿った事業実施による定性的・定量的成果を記載した事業報告書（任意様式）を市に納入すること。また、本事業を通じて作成したその他の成果物がある場合は、市に納品すること。

9 関係法令等の遵守

受託者は、事業委託の実施にあたり、本仕様書及び関係法規を遵守すること。

10 書類の提出

受託者は、事業委託の実施にあたり、本仕様書に基づく必要な書類を市に提出すること。

11 委託対象経費

（１）本事業に従事する者の人件費、事業費、再委託・外注費および一般管理費とする。

（２）総事業費の算出において、一般管理費は、直接経費（人件費＋事業費）×一般管理費率により算出し、再委託・外注費は、一般管理費を計算するうえで直接経費の対象外とする。また、一般管理費率は、その上限を10%とする。

## 1 2 支払いについて

- (1) 市は、事業報告書を受領後、仕様書に基づく事項について仕様書どおり実施しているかを確認次第、請求書を受領し支払うこととする。
- (2) 市は、受託者の提案した業績評価指標を大幅に悪化する場合や、事業の達成が見込めない場合等は、減額・返還を求めることができる。
- (3) 本事業に関連した者の人件費、事業費、再委託・外注費等の帳票類は5年間保管することとし、市の求めに応じ提出しなければならない。

## 1 3 その他

- (1) 本事業により、作成、補正、改編された記録等の著作権は市に帰属する。
- (2) 事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、事前に市の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) 個人情報を取り扱うときは、法令等の規定に基づき、適切に処理すること。
- (4) 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む。）等については市に帰属する。
- (5) 本仕様書に記載の無い事項については、市と受託者双方協議の上、これを定めるものとする。
- (6) 企画提案時に提出した業績評価指標の達成が見込めない場合において、委託契約期間であっても、契約金額の変更、又は契約の解除を行う場合がある。
- (7) その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

以上