

市川市妙典こども地域交流館開館記念謎解きイベント実施業務委託 仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名

市川市妙典こども地域交流館開館記念謎解きイベント実施業務委託

2 業務目的

市川市妙典こども地域交流館の開館記念として本イベントを実施し、参加者に謎解きの過程で本交流館内を周遊してもらうことで、イベントを楽しみながら交流館の魅力・多機能性を知ってもらうことを目的とする。

3 委託場所（納入場所）

市川市本行徳1266番地1 市川市妙典こども地域交流館

4 委託期間

契約締結日 ～ 令和7年3月30日

5 業務内容

参加者であるこどもが思い出や記憶に残る体験イベントとして、交流館内で実施する謎解きイベントの企画立案、ツールの作成、設営及び運営等の一連の業務について委託をするもの。

(1) 謎解きイベントの概要

- ・開催方法 対面
- ・開催場所 市川市妙典こども地域交流館（市川市本行徳1266番地1 ぴあぱーく妙典内）
- ・開催日 令和7年2月下旬から3月下旬の間の休日（土曜日、日曜日または祝日）のうち、委託者が指定するいずれか1日
- ・開催回数 1回
- ・開催時間 2時間程度（午前10時～午後5時のうち、休憩を挟まない時間を想定）
- ・参加者 小学校4年生から高校生相当（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者）である市川市在住・在勤・在学の者
- ・参加人数 90名程度
- ・参加費 無料

(2) 業務実施内容

1) 謎解きイベントの企画・立案・運営

- ・ 受託者は、上記参加者を対象とした謎解きイベントの実施プログラムの制作と、必要に応じてイベントに要するマニュアルの作成を行い、準備から開催までのスケジュール調整、イベント運営及び進行管理を行う。

2) 業務実施内容詳細

以下に業務実施内容詳細を時系列に記載する。

① イベント内容の委託者との協議

イベントの詳細な形式・内容については、本業務の趣旨に則り、受託者が提案することとし、委託者と協議した結果に基づき、受託者は実施準備・運営を行うこととする。また、協議を踏まえた内容でイベント実施マニュアルを作成し、委託者に提出すること。

② 参加希望者の募集

委託者は、ポスターの掲載や各種市公式ツール（市公式Webサイト、市広報誌、市公式SNS等）を活用し、参加希望者の募集を行う。

③ 参加希望者の管理・グルーピング

委託者は、参加希望者の受付、決定、連絡等を行い、参加者である異年齢の子ども（概ね小学校中学年～高校生相当年齢）を6名～10名程度で構成されるグループ（10組程度）に組分けする。組数決定後、委託者は受託者に組数を連絡するものとする。

④ 謎解きイベントに使用するツールの作成

受託者は、イベントに必要なツールを以下の内容を踏まえて作成すること。

- 問題用紙（A4サイズ カラー刷りの複数枚で構成されるもの）・・・10組程度分
 - ・ 問題数は50問程度とし、各組の正答率が60%程度となる難易度設定とする。
 - ・ 異年齢の子どもが同じ組となっても、能力の差が出にくい問題を10問以上設けること（例：迷路を解く、問題用紙から数字を探す、用紙を逆さまにして文字を読む等）。
 - ・ 問題用紙自体を組み合わせる問題を、2～3問程度設けること。
 - ・ 委託者が指定する問題を、3～4問程度取り入れること。
- パネル設置物（A2～A3サイズ程度、問題に関するヒントや答え等が記載されたもの）
・・・5か所程度分
 - ・ 交流館内を移動する問題を、5か所（5問）程度設け、移動した先には謎解きに関するパネルを用意すること。
- 問題用紙及びパネルの案を作成した際には、事前に委託者の確認を受け、承諾を得た上で印刷等の工程に移ること。
- 資料作成費及び発送に係る費用については受託者負担とする。

e その他イベント実施に当たって必要な物品がある場合は、委託者と協議を行うこと。

⑤ 謎解きイベントの開催

- ・ 受託者の手配により、全体の進行役としてスタッフを1名以上、補助スタッフを3名以上配置する。なお、スタッフの実施体制にかかる費用は全て受託者が負担すること。
- ・ 開催場所は委託者が指定した会場内とする。
- ・ 交流館に備え付けられている上映機器や音響機材を用いて、謎解き問題のスクリーンへの表示やイベント後の表彰式を行うなど、イベントの演出効果を高めること。

⑥ 報告書の提出

受託者は、イベント終了後に実施内容を記した実施報告書を委託者へ提出すること。

(参考) 業務実施に係る業務分担

	イベント内容の提案 マニュアル作成	参加希望者の 募集・告知	参加希望者の 管理	ツール 作成	イベント 開催運営
委託者(市)		○	○		
受託者(事業者)	○			○	○

6 打ち合わせ協議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、イベントの開催前後で十分な打合せを行うものとし、その内容については受託者が都度打ち合わせ記録簿に記録し、相互に確認する。

7 提出物

本業務における提出物は次のとおりとする。

1) 契約後10日以内

- ① 着手届
- ② 業務実施計画書

業務実施計画書には以下の内容を記載することとする。

(業務実施体制、業務責任者氏名・略歴、業務従事者名簿、業務工程表、連絡体制表、その他本業務に必要な事項。なお、業務責任者は、類似のイベントに関連した業務に複数従事した経験を有することとする。)

2) 1月末(周知、準備用図書)

イベント実施プログラム(案)及びマニュアル

3) 2月中旬(当日セット図書)

イベントで使用するツール(問題用紙、パネル)

4) 完了時

- ① 業務完了届（別紙1）
- ② イベント実施報告書（業務日時、責任者名、人員、業務内容等を記載したもの）

8 成果品の帰属

本業務において作成した成果品に係る全ての権利は、委託者に帰属する。また、受託者は、委託者の許可なく複製及び第三者へ貸与してはならない。

9 監督職員等

- (1) 委託者は、当該業務等における監督職員を定め、受託者に通知する。
- (2) 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾及び協議等の職務を行う。
- (3) 受託者は、当該業務の実施に当たって、業務全体を管理統括する業務責任者を定めるものとし、業務責任者通知書を委託者に提出するものとする。

10 再委託

- (1) 受託者は、その受託した業務を一括して他人に行わせてはならない。
- (2) 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合に限り、当該業務の一部を再委託することができる。この場合において、受託者は、不必要な再委託を行ってはならない。
- (3) 受託者は再委託に付する場合には、次の各号に掲げる要件を全て満たされなければならない。
 - ① 受託者が業務の作業につき総合的に企画、指導及び調整するものであること。
 - ② 協力者が市川市の入札参加業者適格者名簿に登録された者である場合には、指名停止期間中でないこと。
 - ③ 協力者は、再委託する業務の履行能力を有すること。

11 その他

- (1) 本業務の実施に当たって必要となる行政資料は、必要に応じて協議の上、委託者が貸与する。
- (2) イベントスタッフ等への謝礼金や人件費等は受託者が負担する。
- (3) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (4) 受託者は、業務履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずること。
- (5) 受託者は、この業務履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律

を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

- (7) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者とその都度協議の上、決定する。