

本巢市制20周年記念イベント企画運營業務仕様書（案）

1 業務の名称

企財委第20号 本巢市制20周年記念イベント企画運營業務

2 業務の目的

本業務は、市制20周年という節目の年を「オール本巢」でお祝いし、未来への確かな一歩にするため、本イベントを通じて、市民が改めて本巢市の魅力を再認識し、市のブランドコンセプトでもある「暮らしを自給し、暮らすよろこびが持続するまち」を実感できることを目指し、「私のがたのしむ未来を“想像”し、暮らすよろこびをみんなで“創造”しよう」を基本コンセプトに、柿やジビエなど本巢市特産の「食」をテーマにしたイベントを開催する。

3 業務の実施期間

契約締結の日から令和6年12月13日までとする。

4 開催概要

- (1) 開催日時 令和6年11月10日（日）午前10時～午後4時を予定
- (2) 開催場所 モレラ岐阜駐車場（会場は発注者にて仮予約済み）

5 委託業務内容

(1) 企画調整

基本コンセプトやメインテーマを踏まえ、下記内容を可能な限り盛り込んだイベントの企画調整を行うこと。

① オープニングイベント

イベント開始に伴い、オープニングイベントを実施すること。なお、オープニングイベントには本巢市長等の挨拶を含めること。

② ステージイベント

ステージイベントは下記例示を参考に、集客の柱となる内容とすること。

【ステージイベント：例】

- ・柿やジビエなど市の特産を市内外に広めるための著名人によるトークショー
- ・地元団体等によるステージイベント

③ 飲食物販ブース

下記留意事項に従い、柿やジビエを推進する市の施策と連携した飲食ブースや市のブランドコンセプトである「暮らしを自給し、暮らすよろこびが持続するまち」を体験できる物販ブースを下記例示を参考に設置すること。

【留意事項】

- ・出店料は無料とする。
- ・市が指定する店舗が出店できるよう配慮すること。
- ・酒類の提供は可とするが、館内に持ち込ませないよう対策を施すこと。また、泥酔

者等が現れた場合は、受注者の責任において対応すること。

- ・車を運転するものには酒類販売をしないなど、飲酒運転防止の啓発を行うこと。
- ・油污れが予想されるテントには、床に汚れが付かないようシート等を設置すること。
- ・食品衛生法営業許可申請の手続業務や露天等の開設届の手続業務等必要となる届出については受注者が行うこと。
- ・発電機や火気等を使用する場合は十分に注意をし、火災等発生時の対応のため消火器等の設置と対策を施すこと。
- ・イベントの実施に伴い使用する電気及び水利の増設工事費用や増設分の電気代等は受注者の負担とする。また、これらを含む会場の使用については、モレラ岐阜の規則に従うこと。

【物販ブース：例】

- ・地元の農産物や加工商品等の販売
- ・ふるさと納税返礼品の限定販売

④ 市内中学生等からの提案事業

市内中学生等から本イベントで実施する企画の提案を事前に募集し、企画に盛り込むこと。提案の募集方法については、発注者と協議すること。

⑤ その他集客や特産品のPR等に繋がる企画

来場の動機となる、又はイベント内での消費を促すための企画等を検討すること。

【例】

- ・コラボレーション企画
- ・特産品の試食会
- ・市制20周年及びイベント当日に向けた機運醸成を図る企画

⑥ 注意事項

ア 上記内容以外にも、本イベントをより効果的で魅力的なものとするための独自の提案を行っても良い。

イ イベント会場は、別紙に明示した2箇所の範囲内において効率的かつ効果的なイベントとなるよう提案すること。なお、イベント当日及び前後の期間について、提案の内容によっては、店内スペースの利用も可能と考える。

(2) 運営管理

- ① (1)で提案した内容を催行するために必要な人員や機材、消耗品等を手配すること。
- ② 当日は会場内にイベント本部を設置し、運営管理や各種問合せ対応に当たること。
- ③ イベント会場（周辺、駐車場を含む）の安全かつ円滑な運営を図り、会場内の警備、巡回、来場者の案内・誘導（会場への入退場含む）を行うとともに、各所に適正な人員を配置すること。
- ④ 当日の進行や人員配置、各種図面、緊急連絡先等を網羅した運営マニュアルを作成し、発注者や各スタッフと情報共有を図ること。
- ⑤ イベント終了後に事業の内容や来場者数、会場内の記録写真、制作物等を記録した報告書を作成すること。

(3) 設営制作

- ① (1)、(2)で提案した内容を催行するために必要な会場設営や制作を行うこと。
- ② ステージには屋根を設置すること。
- ③ 会場の設営及び撤去の日程は、発注者と調整すること。
- ④ 会場内に飲食・休憩スペース及びゴミ箱を設置すること。また、イベント終了後のごみの収集処分を行うこと。
- ⑤ イベント終了後は必ず原状復帰を行うこと。

(4) 広報

- ① 各種メディアやSNS、著名人等を活用した効果的な広報を行うこと。
- ② 事前広報用のチラシ、ポスター等を制作すること。なお、制作枚数は受注者の提案により、必要となる枚数を発注者と協議の上、制作すること。
- ③ 当日用パンフレット（プログラム&会場配置図入り）を制作すること。

(5) その他

- ① 雨天実施とするが、警報が発令される等荒天時の場合は中止とする。
- ② 発注者は、本イベントの中止を判断し、受注者へその旨連絡し了解を得た日までの期間に、既履行部分があると認めるときは、その検査において合格と認める場合、当該既履行部分に相応する業務委託料（出演者のキャンセル料等含む）を変更契約の上、受注者へ支払う。なお、受注者は履行したことが確認できる書類（発注書や電子メールの写し）等を発注者に提出しなければならない。
- ③ イベント開催中のリスクに備える保険（来場者用傷害保険など）へ加入すること。
- ④ 来場者へのアンケートを実施し、イベントの感想等を収集すること。アンケートの設問項目や実施方法等については、発注者と協議すること。
- ⑤ イベントに関する看板、サイン、広報媒体等に使用される素材などは、他者の著作権その他の権利が及ぶものは使用を避けること。

6 再委託の禁止

受注者は、委託業務の処理を一括して他の者に委託してはならない。

7 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、紙媒体及び電子データで提出すること。電子データの提出にあたっては、PDFデータのほか、発注者において編集や活用が可能なファイル形式とし、CD-R等の媒体に格納して提出すること。

なお、本業務における成果品の著作権、版權等の一切の権利は発注者に帰属するものとする。

- | | |
|-----------|----|
| (1) 業務報告書 | 1部 |
|-----------|----|

8 成果品の帰属及び著作権

成果品及び成果品作成のための関係資料（以下、「成果品等」という。）に係る著作権については、次に定めるところによるものとする。

- (1) 受注者は、成果品等にかかる受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利を言う。）を成果品の引き渡し時に発注者へ無償で譲渡する。
- (2) 発注者は、当該成果品の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- (3) 受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。
- (4) 受注者は、発注者が承諾した場合には、成果品（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を使用若しくは複製し、又は当該成果品の内容を公表することができる。
- (5) 成果品の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要の場合は受注者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

9 納品場所

本巢市企画部企画財政課

10 支払い方法

業務終了後に一括で支払うものとする。

11 秘密保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、また第三者に提供してはならない。

また、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、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。契約終了後も同様とする。

11 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関係法令、規則等を遵守し、各種許認可等の必要な企画に関しては事前に必ず許認可を得ておくこと。
- (2) 業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- (3) 本業務を円滑かつ適切に進めるため、打合せ協議は、業務に支障のないように必要に応じてその都度行うものとする。
- (4) イベント実施に係る費用は、すべて契約金額に含むものとする。ただし、発注者側で一義的に負担すべきと判断される経費についてはこの限りでない。
- (5) 当該イベントの実施に起因する会場内構造物の破損や汚れ等については、受注者が原状復帰すること。
- (6) 受注者は、本業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき事由により発注者、若しくは来場者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 受注者は、契約締結後速やかに本業務の実施計画、工程表及び体制図を提出し、発注者の承認を得ること。なお、体制図には、協力会社を含めた実施体制を明示すること。

- (8) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、当該業務終了年度から起算して5年間整備保管すること。また、受注者は、必要に応じ発注者からこれら書類の提出、開示請求に応じること。
- (9) 本仕様書及び実施要領等に定めのない事項は、発注者及び受注者の協議により決定する。