

## 令和6年度 市制施行20周年記念式典関連業務委託に係る仕様書

### 1 委託業務名 令和6年度 市制施行20周年記念式典関連業務委託

### 2 業務の目的

令和7年3月31日をもって市制施行20周年を迎えるにあたり、この節目を市民や友好交流都市と祝うとともに、本市の歴史や文化などさまざまな魅力を再発見・再認識し、郷土に誇りと愛着を感じ、さらに未来に向けて夢を希望にあふれたまちを繋げていくことを目的に、令和7年度中を実施期間として「市制施行20周年記念事業」を実施する。

### 3 委託期間 契約締結した日の翌日から令和7年6月30日まで

### 4 開催概要

(1) 行事名称 記念式典、記念文化公演、歓迎レセプション、エクスカーション

(2) 開催日時 令和7年5月25日(日) から令和7年5月26日(月)まで

スケジュールイメージ(予定)

①記念式典	令和7年5月25日(日) 13時から14時まで ※式典に引き続き、記念文化公演(別途、業務委託)を開催
②レセプション	令和7年5月25日(日) 18時から20時まで
③エクスカーション	令和7年5月26日(月) 9時から13時まで

※スケジュールイメージ記載の日時以外での設営については、会場であるエイトピアおおの、神楽会館の指定管理者と協議の上、行うこと。

#### (3) 開催場所 ①記念式典

豊後大野市三重町内田878

豊後大野市総合文化センター(エイトピアおおの)

※会場は、別紙1のとおり。

※会場施設・附属設備使用料は無料。附属設備については、エイトピアおおの HP(<https://www.bungoohno-bunka.jp/charge/p01.html>) 参照のこと。

#### ②レセプション

豊後大野市清川町砂田810

豊後大野市神楽会館

※会場は、別紙2のとおり。

#### ③エクスカーション

豊後大野市内

本市ジオサイト、観光地等

## 5 業務の内容

### (1) 企画全般に関する業務

行事は、記念式典(記念文化公演のパンフレット作成等を含む)、及び国内外の本市と交流都市関係にある首長等を招待するレセプション、エクスカージョンから構成される内容で企画を行うこと。なお、記念文化公演(別途、業務委託)との連携に配慮すること。

会場内のレイアウトや装飾を含め、当市の魅力を反映した内容を検討し、実施計画書を作成すること。また、実施に向けた作業工程表のほか、人員の配置、役割分担等を記載した運営体制図などを添付するものとする。また、作成した計画について委託者との協議により必要が生じた場合は適宜修正すること。

イベントの企画に関しては、次の項目を踏まえ計画を作成すること。

#### ①記念式典

・記念式典は、エイトピアおおの大ホールを使用して行うものとする。式典に引き続き行う記念文化公演へのスムーズな舞台転換に留意すること。

・委託者と協議の上、ステージレイアウトや司会者、通訳の手配、設営、演出、進行を行うこと。

#### ②レセプション

・レセプションは、神楽会館多目的ホールを使用して行うものとする。

・参加者数は50人を想定し、会場内で地元の食材等を使用した飲食物を提供すること。

・地域で活動している本市の団体等のアトラクションを設けること。

・委託者と協議の上、会場レイアウトや司会者、通訳の手配、設営、演出、進行を行うこと。

#### ③エクスカージョン

・エクスカージョンは、前日25日の宿泊を手配して行うものとする。

・参加者数は40人程度を想定し、市内のジオサイト等を巡るツアーとすること。

・委託者と協議の上、ツアーコースの選定やガイド、通訳の手配を行うこと。

・市バスを利用することができるものとする。

#### ④ロゴマーク、キャッチフレーズ

・記念事業にふさわしく、また、当市の魅力を発信することができる「ロゴマーク」及び「キャッチフレーズ」案を作成すること。

### (2) 運営全般に関する業務

①企画した内容を運営するための「全体行程表」、「進行シナリオ」を作成し、行事の運営管理を行事当日のスタッフ管理を行うこと。

②行事当日は、行事の統制を行うため、委託者と連絡調整できる体制を整えること。

③会場の設営、管理及び撤去を行うこと。また、企画に必要な機器材、看板(事前告知看板、ステージ看板、会場内看板、駐車場看板)等の設置、管理及び撤去を行うこと。

④来場者休憩用スペースや飲食スペース、救護スペースを設けること。救護スペースには、看護師1名、救急セット及びAED等を用意すること。

- ⑤行事当日は、会場内の警備、来場者の案内・誘導、清掃等を行うため、委託者と協力して各所に適正な人員を配置し、会場内の美化や、来場者の安全確保、行事開催中の事件・事故の未然防止に努め、行事全般の安全かつ円滑な運営を図ること。
- ⑥委託者と協議を行った上で警備計画を作成し、警備業務を実施すること。警備の範囲には、会場のほか、駐車場からの来場者動線を含めること。
- ⑦行事における事故等に備え、イベント保険の加入など必要な対策を講ずること。
- ⑧行事終了後は、原状回復を行い、会場周辺も含め、美化・清掃を行うこと。

### (3) 広報及び集客業務

- ①チラシについては、全戸配布を行い市内外の様々な場所で配架を行うこと。

取扱いは以下のとおりとする。

- ・印刷部数は20,000部とすること。
- ・全戸配布を行うため、市役所及び各支所に区分け納品すること。
- ・A4サイズ、カラー刷りとすること。
- ・各場所への配架は委託者と受託者が協力して行うこととする。

- ②ポスターについて、市内外の様々な場所で配架を行うこと。

取扱いは以下のとおりとする。

- ・印刷部数は50部とすること。
- ・B2サイズ、カラー刷りとすること。
- ・各場所への配架は委託者と受託者が協力して行うこととする。

- ③パンフレットについては、式典当日に会場で配付するものとする。

取扱いについては以下のとおりとする。

- ・印刷冊数は1,200冊とすること。
- ・中綴じ8頁、カラー刷りとすること。

- ④手提げ袋については、式典当日に来賓等に配付するものとする。

取扱いについては以下のとおりとする。

- ・袋数は200袋とすること。
- ・パンフレット、記念品等が収まるサイズのハッピータックタイプとすること。

- ⑤記念品については、式典当日に来賓等に配付するものとする。

取扱いは以下のとおりとする。

- ・個数は100個とすること。
- ・本市をPRする特産品等とすること。

- ⑥懸垂幕を作製し、市役所本庁舎北側の所定の場所に設置し、撤去を行うこと。

- ⑦その他必要に応じて、広報及び集客につながる業務

## 6 成果品

### (1) 成果品及び提出部数

- ①受託業務成果を取りまとめた報告書 A4版 1部
- ②報告書の電子データ

### (2) 成果品の納入場所

豊後大野市役所 総務課市長室

### (3) 成果品の帰属

成果品の管理及び権利の帰属は、全て委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

## 7 著作権の扱い

- (1) 成果物に関する権利は、原則全て委託者に帰属するものとする(二次的利用も含む。)ただし、成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)の著作権は、それぞれの著作者に帰属するものとする。
- (2) 成果物に既存著作物が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物の使用に必要な使用許諾契約等に係る一切の手続き、費用負担を行うものとする。

## 8 その他(留意点等)

- (1) 受託業務の実施にあたっては、委託者と十分に協議すること。また、委託者との連絡調整を密に行い、経過について適宜報告すること。
- (2) 受託業務の実施にあたって疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断等にあたっては、委託者と調整の上、承認を受けること。
- (3) 受託業務の実施にあたっては、警察、消防及び保健所等への必要な届け出などを行い、円滑に実施・運営すること。
- (4) 実施する業務については、状況の変化等により業務内容を変更することがあり得るものとする。その際は、あらかじめ委託者と調整を行い、承諾を得ること。
- (5) 荒天等により行事が中止又は内容が変更になった場合は、必要に応じて事業費の変更について委託者と協議するものとする。
- (6) 受託業務の履行に係る経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。
- (7) その他、この仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合などは、その都度委託者と協議し処理すること。