

野洲市市制施行 20 周年記念式典企画運営業務仕様書

I 総則

1. 適用範囲

本仕様書は、野洲市（以下「甲」という。）が事業者（以下「乙」という。）に委託して実施する野洲市市制施行 20 周年記念式典企画運営業務（以下「本業務」という。）について必要な事項を定めるものとする。

2. 業務名称

野洲市市制施行20周年記念式典企画運営業務

3. 履行期間

契約日から令和 6 年12月16日

4. 業務目的

野洲市は、令和 6 年 10 月 1 日に市制施行 20 周年を迎える。この市制施行 20 周年を市民と共に祝い、また、これまでの本市を築き上げた方々へ敬意を表し、その功績をこれからの市のまちづくりを担う次世代への継承につなげる契機となるよう、野洲市市制施行 20 周年記念式典（以下、「式典」という。）を挙げる。

5. 式典の概要（予定）

式典は 2 部構成で実施し、日程、会場等は次のとおりとする。

(1) 日 程 令和 6 年11月17日（日） 13時30分から16時00分

①第一部 オープニング・表彰式 1 時間程度

（市長・議長挨拶、市政功労者表彰、市民栄誉賞表彰等）

②第二部 アトラクション 1 時間程度

（広く市民が参加できる催し）

(2) 会 場 野洲文化ホール（野洲市小篠原2142）

(3) 対 象 一般

(4) 定 員 1,000名程度（ホールの定員数）

※内、第 1 部における表彰者30名程度、その他来賓等250名程度を招待予定。

6. 成果物の検査・納品

本業務の成果物については、その内容について作成前に甲と協議を行い、甲の検査を受けた後、甲が指定する日時までに納品するものとする。

7. 貸与物

甲が保有する資料、備品（消毒液等の消耗品を含む）、又は会場備え付けの機材について、業務遂行上必要であれば無償で乙に貸与するものとする。甲より貸与された貸与物及び成果物については、乙は破損、紛失のないよう取扱いに十分注意するものとし、本業務の完了後、速やかに借用したものを甲に返却しなければならない。なお、貸与を必要とする備品、機材がある場合、野洲文化ホールに直接確認すること。

8. 秘密の遵守

乙は、本業務実施中に生じる全ての成果物を、甲の許可なく他に公表又は貸与してはならない。また、本業務において知り得た未公開情報を、甲の許可なく他に漏らしてはならない。

9. 著作権の帰属

乙は、本業務にかかる成果物の著作権を甲に譲渡するものとする。ただし、写真等の素材については、乙及び他に著作権を有している者がいるときは、甲への譲渡はないものとする。

II 業務内容

10. 業務概要

本業務の概要は次のとおりである。

- (1) 本業務に係る計画・準備・運営
- (2) 式典の企画・実施
- (3) 式典プログラムの作成及びデータ受け渡し
- (4) 招待者の取りまとめ等
- (5) 式典に関する広報宣伝
- (6) 事業の取りまとめ、事業実施報告書の作成
- (7) 打合せ協議

11. 業務の詳細

業務の詳細は、次のとおりである。

- (1) 本業務に係る計画・準備・運営

- ① 乙は、本業務における目的を十分把握した上、業務実施に当たっての実施内容及び作業工程を示した業務実施計画書を作成し、甲の承認を得るものとする

る。

- ②乙は、前号で作成した業務実施計画書に基づき、本業務実施に必要な準備を行ない、全体のスケジュールを管理する。

(2)式典の企画・実施

乙は、次の要件を満たす式典を企画・実施する。

- ①式典は、別紙『野洲市市制施行 20 周年記念式典計画書』を参考に、第 1 部、第 2 部共に、適切な運営、効果的な演出を行うこと。
- ②式典の進行台本、会場レイアウト、その他必要に応じてマニュアル等を作成すること。
- ③第 2 部に予定しているアトラクションの内容、出演者等については、乙が企画し、甲と協議の上、決定する。アトラクションは、多くの方に参加いただける内容とし、参加者の心に残るような印象的な演出・構成を企画し、最後まで楽しんでいただけるよう工夫を行うこと。
- ④式典当日の参加者受付、会場整理等、円滑な会場運営を行う。
- ⑤出演者、司会者及び運営に必要な人員の手配、機材・備品の手配を行い、会場演出・設営、式典の進行管理を行う。なお、現時点で予定している人員、装飾の一部は次のとおり。
- ア. 手話通訳の手配
(第 1 部は必須とし、第 2 部は必要に応じて手配)
- イ. ステージタイトル横看板の作成費
(横700cm×高さ90cm 程度を想定)
※紙製のものをホール備えの木枠に貼り付けることも可能。
- ⑥出演者・司会者等の謝金及び交通費、備品使用料、機材運搬費、看板代、招待状の発送費、広告宣伝費、記念品代等、運営に係る一切を委託費に含む。
なお、現時点で支払いを予定している経費の一部は次のとおり。
- ア. 第 1 部の表彰式における市民栄誉賞に係る記念品代
(100,000円程度 (20,000円程度×最大 5 名) を想定)
※表彰状の作成及び経費は、甲が負担する。
※会場の予約及び施設利用料は、甲が負担する。

(3)式典プログラムの作成及びデータの受け渡し

式典の際に参加者に配布するプログラムを作成する。プログラムには式典の概要や、当日の進行等を記載すること。

- 1) 規 格 : A 3 二つ折り 両面カラー
- 2) 部 数 : 1,000部

(4) 招待者の取りまとめ等

乙は、次のとおり、招待者の案内及び取りまとめを行なう。

- ① 甲が提供する名簿をもとに招待者のリスト・招待状を作成し、対象者に発送する。
- ② 招待状の発送、出欠の受付及び取りまとめ方法については、甲と協議の上、決定する。

(5) 式典に関する広報宣伝

本事業を行うに当たり、式典に多くの方が参加いただけるよう、周知・広報を行う。手段はチラシ及びポスターの作成を必須とし、その他必要に応じて、甲と協議し、決定する。

① 式典広報用のチラシの作成及びデータの受け渡し

- 1) 規格：A4判 両面カラー
- 2) 部数：3,000部

② 式典広報用のポスター（A1サイズ）の作成。（デザインはチラシと同様）

- 1) 規格：A1判 片面カラー
- 2) 部数：20部

③ 式典広報用のポスター（A0サイズ）の作成。（デザインはチラシと同様）

- 1) 規格：A0判 片面カラー
- 2) 部数：2部

(6) 本事業の取りまとめ、事業実施報告書の作成

本業務の作業内容をとりまとめ、事業実施報告書を作成する。

① 写真・録音等による式典の記録

式典での発言等を録音するとともに記録写真を撮影し、式典の概要を作成して全体の事業実施報告書の中にも含める。式典の概要は、本業務の趣旨及び内容が十分に理解できるものとする。

② 事業実施報告書作成業務

事業実施報告書はデータ及び紙ベースで2部での提出とする。

(7) 打合せ協議

本業務を遂行するに当たり、甲と乙は、必要に応じて協議を実施する。

Ⅲ 成果品

12. 成果品の作成部数

本業務における成果品の作成部数は次のとおりとする。

- (1) 広報用チラシ・・・・・・・・・・3,000部
- (2) 広報用ポスター (A1サイズ) ・・ 20部
- (3) 広報用ポスター (A0サイズ) ・・ 2部
- (4) 式典プログラム・・・・・・・・・・1,000部
- (5) ステージタイトル横看板・・・・ 1枚
- (6) 事業実施報告書・・・・・・・・・・ 2部

13. 成果品の納入場所

本業務の成果品の納入場所は、甲が指定する場所とする。

IV その他の事項

14. 第三者への再委託について

乙は、広報に係る業務を除いて本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

15. 損害の賠償

本業務の違反又は乙の故意・過失により、甲又は第三者が損害を被った場合、乙はその賠償の責任を負うものとする。

16. 個人情報の取り扱い

本業務遂行に必要な個人情報の取り扱いに当たって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下、「個人情報保護法」という。）の各規定を遵守し、次のとおり適切に管理すること。

- (1) 招待者の取りまとめ、入場整理等、業務上必要な目的で本件個人情報を取り扱うものとし、他の目的で取り扱ってはならない。
- (2) 本件個人情報の取り扱いに当たっては、漏洩、滅失又は毀損の防止等、安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる。
- (3) 本件個人情報の取り扱いについて第三者から苦情を申し立てられたとき、又は本件個人情報の漏洩等の事故が発生したときは、その事実を直ちに相手方に連絡するとともに、処理の経過および結果を速やかに報告する。
- (4) 式典終了後、本件個人情報を利用する必要がなくなったときは、遅滞なく廃棄する。
- (5) 本件個人情報の取り扱いの全部又は一部を第三者に対し再委託することはで

きない。

17. その他遵守事項

- (1) 自然災害等のやむを得ない事象により、事業の一部又は全部が実施できない場合は、委託者と受託者とが協議の上、契約の変更をする場合がある。
- (2) 乙は、甲及び関係者と十分な協議を行いながら本業務を進めることとし、契約書及び仕様書に定めのない事項、又は内容に疑義が生じた場合は、甲との協議により決定するものとする。