

第5回南城市まつり制作委託業務仕様書

1. 目的

新型コロナウイルス感染症の影響で市民活動や地域活動が停滞せざるを得ない状況となったことにより、本市の魅力である伝統文化の保存・継承や相互扶助による共助の地域づくりにおいて支障をきたしている。そこで、第5回南城市まつりでは、本市の魅力の再発見をコンセプトに据え、市民や観光客が本市の様々な資源に触れるためのショーケースとして位置付けると共に、まつりを通じて市民が地域の魅力を再発見し地域資源を守り育てていく動機となることを目的とする。

2. 業務の名称

第5回南城市まつり制作委託業務

3. 業務期間

契約締結日の翌営業日から令和7年1月17日まで

4. 業務の金額

25,000,000円（消費税込み）を上限額とする。

5. 業務の内容

(1) 与件の整理

第5回南城市まつりの概要及び本業務の目的を把握し、イベントの実施計画書を作成すること。尚、会場については別紙図面を参考にすること。

《まつりの概要》

・日 時：令和6年11月17日（日）

出店ブース：11：00スタート

メインステージ：12：00スタート

花火：20：00スタート

・場 所：南城市公共駐車場

・入場料：無料

・予備日：令和6年11月24日（日）

※荒天や不可抗力により当日の開催が不可能な場合に予備日で実施することとする

※予備日で実施する場合の内容については事務局と協議し最終的に実行委員会で決定する。

《会場予約》

- ・ 11月14日（木）、15日（金）、18日（月）は別紙A区画のみ使用可
- ・ 11月16日（土）、17日（日）は全面使用可
- ・ 予備日もこれに準ずる

《会場ゾーニング》

- ・ A区画をメイン会場とする。
- ・ メイン会場のレイアウトについて提案すること。
- ・ その他の区画は原則駐車場として使用する。
- ・ 車輛進入口を1カ所に絞り片側通行させて通路に縦列駐車させることも可能とする。
- ・ ユインチホテル南城の駐車場の一部を借用することができるものとする（借用するエリアについては主催者がユインチホテル南城と調整する）。
- ・ 市役所の駐車場は原則関係者駐車場とする。
- ・ 本まつりと併せてドローン大会を開催するが会場の手配等は主催者で行うこととする。
- ・ 出店エリア内に27自治会の展示スペースを設けること（2間×3間テント×4張）
- ・ 出店エリア内に地域とシェフがコラボレーションする企画のスペースを3カ所設けること（2間×3間テント×3箇所）
- ・ 会場内に本部スペースを設けること（2間×3間テント×1張）
- ・ 会場内に救護の為のスペースを設け看護師を置くこと（2間×3間テント×1張）

(2) イベントの制作及び実施

実施計画に沿ったイベントの制作を行うこと。但しスペシャルライブ以外のステージイベントは市民企画公募を行うことから市が決定し実施に向けたサポートを行うこととする。

- ・ 運営マニュアルの作成
- ・ 進行資料の作成
- ・ スペシャルライブに関する出演交渉、契約、出演管理、支払い
- ・ スペシャルライブ以外の契約、出演管理、支払い（必要なもののみ）
- ・ 司会者等（市出身者等を採用すること）の出演交渉、契約、出演管理、支払い
- ・ 会場のデザイン設計（ゾーニング、諸室レイアウト、インフラ設置、必要備品、表示看板、消耗品等の数量積算含む）
- ・ 会場設営・撤収（ゾーニング、諸室レイアウト、インフラ設置、必要備品、表示看板、消耗品等の数量管理含む）

※会場は路盤が薄い為、ステージ等を設置する際は必ず養生し凹み対策を行うこと

- ・会場管理（警備や交通誘導、インフラ維持）
- ・ステージシナリオ、プログラムの作成
- ・出演者の一貫した管理（楽屋管理含む）
- ・舞台運営、舞台管理、音響・照明業務等
- ・出店要項の作成（事務局と商工会へ送付）
- ・出店業者への説明会実施及び出店料取りまとめ
- ・花火の調整・実施（土地借用の調整及び後片付けを含む）
- ・映像・写真記録（但しデータ納品とし映像は MP4 形式、画像は JPEG 形式とする）
- ・警備員の配置（前日までに会場を設営する場合は夜間警備を配置すること）
- ・駐車場等の誘導計画作成・実施、誘導員配置
- ・市民等が公共交通を利用して来場する仕組みの構築及び実施
- ・著作権管理（著作権料の支払い等）
- ・必要な保険の加入
- ・スタッフ、出演者のケータリング手配（市スタッフは10名とする）
- ・会場内ゴミの処分

（3）イベントの広報

主に市民をターゲットとし、取り分け次世代を担う若者の参加を促すように広報計画を立て実行することとする。

- ・メディアプロモーション
- ・WEB、SNS等プロモーション（市公式のものを使用可能とする）
- ・紙媒体（チラシ、ポスター等）でのプロモーション
- ・その他プロモーション

（4）イベントの効果検証

イベントの効果を測るためにアンケート調査等を実施し集計・分析のうえ考察内容をまとめることとする。

- ・対象は来場者とし満足度やニーズ等について調査する
- ・紙ベース又はWEBアンケートの実施（両方行ってもよい）

（5）実施報告書等の取りまとめ

イベントの実施内容や効果についてまとめること。

- ・目次の作成
- ・調査結果の取りまとめ

- ・ イベント実績の取りまとめ（関係者へもアンケート調査を実施すること）
- ・ 目的に対する実績の評価考察
- ・ 今後に向けた提案

（6）打ち合わせ（月1回）

原則として毎月1回打ち合わせを実施することとし、必要に応じてその回数を増やすこと。

6. 成果品

次の①から③の成果品を提出すること。業務報告書については、5に定める業務について遂行したことを証する書類及び見積書や契約書、請求書、領収書等の精算書類を添付すること。実施報告書についてはまつりの実施概要についてまとめるとともに効果検証結果を記すこと。

- ①業務報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・データ納品（CD-R 1枚）
- ②実施報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・データ納品（CD-R 1枚）
- ③その他、本業務により制作されたもので市が求めるもの

7. 成果品の提出期限

上記成果品を令和7年1月17日（金）までに提出すること。

8. 業務の再委託

受注者は、5に定める業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ大会事務局の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

9. 適正な実施体制の確保

本仕様書に定める業務を適切に実施できる業務執行体制を確保し、労働基準法等関係法令を遵守しつつ、必要な職員を配置すること。

10. 委託料の支払い

事務局は、会計年度毎に受注者の請求に基づき委託料を支払うこととする。なお、金額、支払時期及び方法については別途契約書において定める。

11. 留意事項

- （1）業務の実施にあたっては、安全管理を徹底し、事故防止に努めること。また、定例会議の開催（月1回以上）など、事務局と綿密な情報交換を行うとともに、事務局の指示に従

うこと。

- (2) 処理が困難な事案が生じた場合は、速やかに事務局へ報告し、処理方針の指示を受け、対応を図ること。
- (3) 製作物のデザインや仕様等は事前に事務局と調整して決定すること。
- (4) 事業者や団体への依頼、交渉は事務局と調整した上で実施すること。
- (5) その他、仕様書に定めのない事項については、事務局と協議の上決定する。

1 2. データの取り扱い

本業務において得られたパーソナルデータ等については、基本的に市が保持するものとし、市は受託者に利用権限の一部を与えることとする。(相互利用許諾)

尚、市が許諾する受託者のデータ利用は原則としてシステムや機器の保守管理業務に係る市への報告及び市にとって有利な情報提供に資する場合のみとし、受託者は市の求めに応じて必要なデータの提供を行うものとする。

その他、データの取り扱いに関する詳細事項や相互利用許諾の範囲については別途本業務の契約時に協議のうえ決定するものとする。

1 3. 協議について

本仕様書に定めのない事項については事務局と受託事業者の協議によって定めるものとする。

1 4. 新たな提案について

本仕様書に定めのない事項の提案を妨げないものとする。