

「まつやま上下水道フェスタ2023」の企画・運営に関する業務委託仕様書

1 業務委託名

「まつやま上下水道フェスタ2023」の企画・運営に関する業務委託

2 実施目的及び概要

市民が水道・下水道への理解を深め、その重要性を再認識したり、家庭で一緒に考えたりするきっかけにしてもらう場を提供することを目的に、小学生やその保護者など、幅広い年齢層の市民を対象に、身近にある水道・下水道を楽しく学べるイベントとして、「まつやま上下水道フェスタ2023」を開催する。

3 履行期間

契約締結日から令和5年11月30日まで

4 イベント日時（予定）

令和5年10月8日（日） 午前10時から午後3時まで



5 イベント会場

松山市湊町七丁目5番地 松山市総合コミュニティセンター
キャメリアホール、コミュニティプラザ、展示室1、正面玄関前広場

6 委託内容

(1) イベントの企画立案・調整

- ① 「(2) 企画するイベントの内容・構成」で示すイベントの企画・提案を行うこと。
- ② イベントを行ううえで必要な関係機関との調整を適宜行い、実施計画書や運営マニュアルを作成し、発注者の承認を得ること。
なお、会場レイアウトは、回遊性が高く、効率的かつ効果的なものとする。
- ③ 立案する企画は、会場となる松山市総合コミュニティセンターの施設利用等の規定を遵守した内容とする。
- ④ 実施目的を踏まえたキャッチフレーズを提案すること。
- ⑤ 来場者記念品の配布や抽選会を実施するなど、来場の動機となる企画を組み込むこと。
- ⑥ 発注者が貸与する次の備品をイベント内で活用すること。
なお、水道イメージキャラクター「ぼっちゃん」の着ぐるみは、ステージイベントに登場させたり、会場内を巡回させたりすることで、水道・下水道のPRに活用すること。

	
<p>「水道イメージキャラクターぼっちゃん」 着ぐるみ×1体 ※ウレタン製</p>	<p>「水道イメージキャラクターぼっちゃん (1350×820)」 「下水道イメージキャラクターかめまるくん (795×890)」 パネル×各2枚</p>

⑦ 発注者が準備する次の物品を有効活用すること。

		
<p>クリアファイル 2,000枚 ※PR動画へのQRコード付</p>	<p>ボトルドウォーター1,000本</p>	<p>不織布バッグ 1,000部</p>

(2) 企画するイベントの内容・構成

企画するイベントの詳細は、次のア～サの内容で構成すること。

なお、各イベントは、複数を組み合わせて実施することを可能とする。

ア ステージイベント

- (ア) キャメリアホールで実施する。
- (イ) 運営は受注者が行う。
- (ウ) 水道・下水道の重要性について再認識してもらえよう、水の大切さ、水の使い方、水の循環など、水道・下水道をPRできる事項をテーマとして盛り込むこと。
- (エ) メインイベントとして集客の柱となる内容とし、小学生からその保護者世代まで、幅広い層が楽しめるよう複数のプログラム（例：トークショー、キャラクターショー、音楽ステージ、水道・下水道に関するクイズ、動画放映等）を組合せるなどして工夫すること。
- (オ) イベントの一部にリモート出演を取入れたりすることを可能とする。

イ ラリーイベント

- (ア) コミュニティプラザ及び正面玄関前広場で実施する。
- (イ) 運営は、受注者が行う。
- (ウ) 参加者数は、1,000人程度とする。
- (エ) 会場内を回遊しながら、水道・下水道事業のことを考えたり、学んだりしてもらえる内容とする。
- (オ) 参加の受付、ゴール、ラリーポイント（5カ所以上）を設置するに当たり、スムーズな進行及びトラブル防止ができるように適切な配置を行い、会場内の回遊性を高めること。
- (カ) YouTube 公開中のPR動画やHPの視聴を促す工夫を組み込むこと。
- (キ) ラリー達成を示す認定証や参加賞等を渡すなど、参加を促す工夫をすること。

ウ パネル展示等による事業紹介

- (ア) コミュニティプラザ又は展示室1で実施する。
- (イ) 設営は受注者が行い、当日の運営は発注者が行う。
- (ウ) 展示するパネルは、B2（サイズ515mm×728mm）×30枚とする。
- (エ) 30枚のうち、発注者が15枚準備し、残り15枚は、発注者が指示する内容で、新たなパネルをデザインし、作成すること。
- (オ) 設営は、発注者と協議のうえ行い、ラリーイベントやその他の出展内容と関連付けるなど、参加者がパネルに興味を持つよう工夫した展示をすること。
- (カ) パネル展示と併設して、事業PR動画を放映できるテレビやデジタルサイネージ等（画面サイズは、52インチ以上とする。）、必要な機器及び電源を受注者で設置すること。
なお、放映する動画のデータ形式は、MP4とし、発注者が準備する。
- (キ) 水道・下水道事業をPRする冊子等を自由に持ち帰れるよう効果的に配置すること。

エ 水道水の水質や安全性のPR

- (ア) コミュニティプラザで実施する。
- (イ) 運営は、受注者が行う。
- (ウ) 水道水を（飲み物として）提供し、水道水の水質（飲みやすさ）や安全性をPRしたり、水道水のおいしい飲み方のレシピなどを紹介したりする。
- (エ) 飲み物の提供は、ブース内に限定して行い、提供物をカメラホールや他の会場などへ持ち込まないよう管理すること。
- (オ) 会場管理者及びその他関係者との飲料水の提供にかかる調整については、受注者で行うこと。
- (カ) 使用する備品、消耗品及び電源等は受注者で準備すること。

オ マンホールに関する展示コーナー

- (ア) コミュニティプラザで実施する。
- (イ) 運営は、発注者が行う。
- (ウ) 展示物は、発注者で準備し、デザインマンホール、マンホールトイレなどとする。

(エ) 下水道への関心を深めてもらうため、マンホールカードの特別配布（ヤブツバキ、火の鳥各50部）を実施する。

(オ) 受注者は、長机2台、椅子2脚を設置すること。

カ クラフトコーナー（オリジナルデザインマンホール缶バッチづくりなど）

(ア) コミュニティプラザで実施する。

(イ) 運営は、発注者が行う。

(ウ) 缶バッチづくりにかかる備品及び消耗品は発注者が準備する。

(エ) 受注者は、松山市の水道・下水道に関連したポップアップカードやペーパークラフトなど、塗り絵や簡易な組み立てが可能なクラフトキットを提案し、300部制作すること。

(オ) 制作するクラフトキットは、型抜き加工等、刃物類を使用しないで作成できるものとする。

(カ) 受注者は、長机8台、椅子16脚を設置すること。

キ 給水体験

(ア) 正面玄関前広場で実施する。

(イ) 運営は発注者が行う。

(ウ) 給水体験は発注者が給水車を設置し、応急給水を参加者に体験してもらうとともに、参加者に非常用飲料水袋を配布する。

(エ) 非常用飲料水袋は発注者で準備する。

(オ) 受注者は、正面玄関前広場にテント（2K×3K）1張、長机2台、椅子4脚を設置すること。

ク ミニ縁日（SNS促進キャンペーン）

(ア) コミュニティプラザ又は正面玄関前広場で実施する。

(イ) 運営は、受注者が行う。

(ウ) 松山市公営企業局公式Twitterのフォロワー拡大のキャンペーン企画を実施する。

(エ) 参加者（フォローやリツイートをしてくれた人）が、ジャンボガチャなどの魅力ある体験（景品の持ち帰りが可能なもの）ができるコーナーを併設すること。

(オ) 景品は水道や下水道に関連したノベルティグッズ（受注者にて制作可）や水をイメージできるものを準備すること。

(カ) 飲食物の提供は禁止する。

ケ 松山市管工事業協同組合によるワークショップ

(ア) コミュニティプラザ及び正面玄関前広場で実施する。

(イ) 当日の運営は、出展者が行う。

(ウ) 受注者は、正面玄関前広場にテント（2K×3K）1張、長机8台、椅子20脚を設置すること。

コ その他市の関連部門及び協力団体によるワークショップ

(ア) コミュニティプラザで実施する。

(イ) 当日の運営は出展者が行う。

(ウ) 受注者は、長机8台、椅子16脚を設置すること。

サ 独自提案

- (ア) ア～コに加えて、その他効果的と思われるイベント内容につき、受注者からの提案を可能とする。
- (イ) 提案するイベントがある場合は、その運営方法も具体的に示すこと。

(3) イベントの運営管理

- ① 企画提案するイベントを実施するために必要な人員、機材、消耗品等を下記のとおり手配すること。
 - (ア) ステージイベント出演者、技術スタッフ、設営、運営、撤去にかかるスタッフ。
 - (イ) 松山市総合コミュニティセンターの管理費（会場使用料、設備・器具使用料）
ただし、「5 イベント会場」で示す施設の仮予約（前日 9:00～当日 17:00）は発注者が行うこととし、当該施設を含め、ゲスト用控室、スタッフ用控室等、その他必要に応じて受注者が施設予約（本予約）を行うこと。また、コミュニティプラザ、正面玄関前広場の使用面積についても、受注者が調整を行うこと。
 - (ウ) (2)の企画で使用する備品、消耗品、制作物、ノベルティ、景品（参加賞を含む。）。
ただし、発注者及び出展者（協力団体）が準備するものを除く。
 - (エ) イベントの広報活動に必要なもの。
 - (オ) 感染症対策（状況による）にかかる物品（例：手指消毒液、体温計、仕切版等）。
 - (カ) スタッフ同士の連絡手段。
 - (キ) 各イベントブースに必要な電源（発注者と協議のうえ、準備すること。）。
- ② イベント参加者及び来場者等の安全対策を講じること。
- ③ 来場者の負傷、会場備品等の故障等に備え、イベント保険へ加入すること。
- ④ 会場の様子や集客状況（来場者数の集計）を把握し、写真撮影や記録を行うこと。
なお、事前に集計方法を発注者と協議すること。
- ⑤ スムーズな進行及びトラブル防止のため、タイムスケジュールやイベント内容を十分に精査したうえで、スタッフの配置人数などを決定すること。
なお、タイムスケジュールは打合せにより変更できるものとする。
- ⑥ 運営マニュアルは、各スタッフと情報共有を図ること。
- ⑦ 廃棄物の排出量を抑制するとともに、廃棄物は受注者で適正に処分すること。
- ⑧ 食品衛生法、消防法、警備業法をはじめ関係法令等を遵守し、保健所や消防署等に対し必要な届出又は申請を適切に行うこと。
- ⑨ 来場者が使用する器具等は、消毒等を実施し、衛生管理を十分に行うこと。

(4) イベント会場の設営及び撤去

企画提案した内容を実施するために必要なイベント会場の設営及び撤去について、下記の事項を踏まえたうえで行うこと。

- (ア) 松山市総合コミュニティセンターの来館者（他の施設の利用者）に配慮したうえで、イベ

ントが実施できるように会場を設営・撤去作業を行うこと。

- (イ) 会場設営及びステージイベントのリハーサルは、前日から可能とするが、コミュニティプラザ内及び正面玄関前広場は、常時、来館者の往来が可能となるため、展示物等の管理が困難なものは、当日の設置とすること。
- (ウ) イベントの終了後は、すみやかに原状回復すること。
- (エ) 発注者が準備する物品等の搬出入を、発注者の指示に従い行うこと。

(5) 場内サイン等の制作及び設置

企画提案した内容を実施するために場内に必要なサイン等を下記のとおり、制作のうえ、設置すること。

なお、表示内容は、制作前に発注者の確認を得ること。

ア イベント会場入口

- (ア) 正面玄関入口付近に、来場者の目に留まりやすい、イベント総称を明示した構造物（例：バルーンアーチなど）を制作して設置すること。
- (イ) 会場内には、イベントの内容及びタイムスケジュールを明記したインフォメーションボードを設置すること。

イ ブース用サイン

- (ア) 「(2) 企画するイベントの内容・構成」の各ブースの名称や内容等を明示したサイン（例：のぼり、テーブルクロス、A型看板など）を作成し設置すること。ただし、ア・ウ・ケ・コのイベントは除く。

ウ ラリー用サイン

- (ア) ラリーの受付、スタート、ゴール、誘導用のサインを作成し設置すること。

エ ラリーポイント用サイン

- (ア) ラリーポイント（5カ所以上）用サインを作成し設置すること。

オ 場内案内、注意喚起用サイン

- (ア) イベント運営に必要なものを作成し、設置すること。

カ その他設置物(自由提案)

- (ア) イベント運営をスムーズに行うために必要な設置物について、受注者からの自由な提案を可能とする。

(6) 広報

- ① 受注者は集客が見込めるようイベント開催について次に示す広報を行うこと。

ア チラシの配布

- (ア) イベントPR用として、チラシ（A4両面カラー）26,000部を作成すること。
- (イ) 松山市立小学校の全児童にイベント開催を周知するため、発注者の指示のもと、チラシのうち25,700部を学校（53校）ごとに梱包（40部ごとに間紙）すること。
- (ウ) 各学校への配布は、発注者の指示に従うこと。

(エ) チラシのうち300部は、発注者に納品すること。

イ SNS広告

(ア) SNS広告を発信し、発注者が指定する松山市HP（イベントの案内頁）へ誘導すること。

なお、セグメント作業やターゲティング等の設定は、発注者と協議のうえ決定すること。

(イ) 使用するSNS媒体は効果的なものを選択して複数組み合わせることを可能とする。

② その他広報（自由提案）

①の媒体以外で効果的な手法について、受注者からの自由な提案を可能とする。

(7) 協賛について

本イベントの充実又は「2 実施目的及び概要」に沿った新たな企画を展開する場合に限り、受注者は、以下の条件のもと協賛企業・団体等から協賛物品等を使用することができる。

(ア) 本業務に係る企画提案書で協賛物品等の使用用途の案を提出すること。

(イ) 協賛募集要項ほか必要な資料については受注者が作成し、発注者の承認を得たうえで、募集すること。

(ウ) 協賛内容は、物品又は企画とする。

(エ) 協賛内容に応じた露出等の条件を発注者と協議の上、決定すること。ただし、イベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。

(オ) 受注者は、発注者に対し、協賛団体が暴力団、暴力団関係企業・団体その他反社会勢力（「以下反社会的勢力」という。）ではないこと、反社会的勢力の支配・影響を受けていないことを確認のうえ、発注者に対して報告すること。

(8) その他

① イベントの詳細については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

② 魅力的な内容とするため、イベント内容や制作物の追加及び変更を行う場合は、発注者と受注者の協議により決定する。

③ 受注者は、発注者と業務に関する打合せを行った際、議事要旨の作成を行い、発注者に提出すること。

7 著作権等の取扱い

① 本業務において受注者が作成した著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全てこれを発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本件著作物に係る著作者人格権を行使しないものとする。

② 業務において知的財産基本法第2条に規定する知的財産権に関連し、第三者の権利の保護の対象となっている著作物等を利用して本業務の用に供しようとする場合は、受注者の負担により、適正に権利関係の確認と処理を行うこと。また、万一、第三者からの権利の主張、損害賠償の請求等があった場合は、受注者の負担により対処するものとし、受注業務の遂行及び成果物の使用に際し支障を及ぼすことがないようにすること。

- ③ なお、第三者の著作物等を使用する場合にあっては、著作物の全部又は一部を発注者が作成する他の印刷物や松山市のHP等に掲載する点に留意すること。

8 損害の賠償

本業務遂行中に、受注者が発注者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、ただちにその状況及び内容を書面により報告し、すべて受注者の責任において処理解決するものとする。

9 業務実施体制

(1) 業務責任者

- ① 受注者は、業務責任者を定め、その氏名及びその他必要な事項を発注者に書面で通知し、承認を得ること。業務責任者を変更する場合も同様とする。
- ② 業務責任者は、本委託業務の統轄を行うとともに、発注者との調整を図ること。

(2) 業務実施計画書

- ① 受注者は、契約締結後、速やかに業務実施計画書を提出し、発注者の承認を得ること。また、業務実施計画書に記載された事項を変更する場合も同様とする。

10 秘密保持

- ① 受注者は、業務の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本委託が終了または解除された場合も同様とする。
- ② 受注者は、前号に反して発注者及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

11 個人情報の取扱い

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。

12 再委託の取扱い

受注者は、業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

13 業務完了報告書の提出

受注者は、業務が完了したときは、業務完了報告書に次に示す書類等を添付のうえ、発注者に提出すること。

- ① 実績報告書（1部）
- ② 撮影した記録写真データ（1式）

1.4 別途協議等

- ① 本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。
ただし、仕様書に明記されていないもので、本委託を履行するにあたって当然必要となる物品等の費用については、受注者の負担とする。
- ② 天候や感染症拡大等により、発注者がイベントの中止を判断した場合、それまでの制作物等を有効活用する代替イベント等については、協議のうえ実施するものとする。