

「風早にぎわいレトロまつり」運営業務委託仕様書

本仕様書は、風早まちづくりネットワーク（以下「甲」という。）が実施する「風早にぎわいレトロまつり」運営業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託者（以下「乙」という。）が実施しなければならない事項を定める。

1. 業務名

「風早にぎわいレトロまつり」運営業務委託

2. 業務目的

松山市のサブセンターゾーンである北条地域ならではの魅力あるイベントを、地域住民が主体となって実施し、地域内外から訪れる人との交流の機会を設けることで、イベント後の来訪者増加及び地域の活性化を図る。

3. 履行場所及び期間

履行場所：風早まちづくりネットワーク代表が指定する場所

履行期間：契約締結日から令和6年11月29日（金）まで

4. 開催概要

(1) 日 時

令和6年10月27日（日）9：30～15：00

(2) 会 場

河野別府公園 芝生広場（愛媛県松山市河野別府995）

(3) イベントの内容

北条の魅力を発信できるイベント、ステージイベント、出店ブース（物販、飲食、展示、体験）、昭和レトロコーナーなど

(4) 主 催

風早まちづくりネットワーク

5. 業務内容

(1) イベントの企画、調整、運営について

- ・イベントはステージと出店ブース、体験コーナー等から構成される内容で、甲や地域団体、出店・出演者等と連携し、企画、調整、運用を行うこと。
- ・イベントの集客につながる企画提案を行うこと。
- ・北条地域のPRに繋がる地域資源を活用した企画、イベントの提案を行うこと。
- ・イベントが円滑かつ安全に運営されるよう全体調整を行うこと。
- ・契約締結後、速やかにスケジュール表（契約日から本番当日までの工程表）やその他甲が必要とする書類を作成すること。

- ・テント配置等の会場レイアウトを提案し、甲と協議のうえ決定すること。

(2) 会場の設営、管理、撤去について

- ・会場の設営は、イベント当日の7：30までに完了し、撤去は17：00までに完了すること。
- ・会場の設営、撤去（設営前の状態に復旧）を行うとともに、参加者が安全に参加できるよう維持管理を適切に行うこと。
- ・会場装飾、会場看板、案内板、誘導看板の制作・設置、撤去等を行うこと。
- ・会場設営には、ステージイベント、出店ブース（物販、飲食、展示、体験）、昭和レトロコーナー、その他企画の実施に必要なステージやテント、テーブル、椅子、発電機等を含む資材や消耗品、スタッフ費用等も物品に含む。
- ・イベントで収集した廃棄物は適切に処理すること。

(3) イベントに関する広報

- ・イベント広報のための、ポスター200枚やチラシ20,000枚程度（当日チラシ含む）を作成すること。
- ・広報媒体等を活用した効果的な広報宣伝を行うこと。
- ・イベントの効率的、効果的な広報ができるよう広報計画を作成し、活用する媒体を含めて提案すること。

(4) 会場運営スタッフの配置について

- ・イベント会場（駐車場含む）の安全かつ円滑な運営を図り、来場者の案内・誘導、清掃、駐車場整理等を行うため、各所に適正な人員を配置すること。
- ・配置にあたっては、業務委託全体の責任者のほか、業務別の責任者等を配置することとし、事前にスタッフ配置計画を作成し、甲の了解を得ること。

(5) その他

- ・事業実施にあたり、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、乙の責任において行うこと。
- ・来場者、出店者、出演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、甲と協議すること。
- ・イベントの来場者数を計測し、報告書に記載すること。
- ・イベントに関する看板、広告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. 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|----|
| (1) 業務報告書（A4サイズ） | 一式 |
| (2) 写真データ等を収めたDVD-R | 1枚 |

7. 検査

本業務は、成果品を作成・納品し、甲の検査合格後、事業の完了とする。

また、本業務完了後においても、乙の責任による業務上の瑕疵が発見された場合は、乙は甲の指示に従い、乙の負担において速やかに修正を行うこと。

8. 成果品の帰属及び著作権

- (1) 本業務で履行した内容は、すべて甲に帰属するものとし、乙は甲の承諾なく他に公表し、貸与し、又は使用させてはならない。また、乙は成果品又は収集した資料を善良な管理の下5年間保存すること。
- (2) 乙は、委託業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、成果品の検査合格後、ただちに甲に無償で譲渡するものとする。
- (3) 甲は成果品について、プロモーションへの利用や放送局等に提供できるものとする。
- (4) 乙は、本著作物に関する著作権人格権を行使しないものとする。
- (5) 乙は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、乙が負うものとする。
- (6) (2)の規定に関わらず、成果品に第三者が権利を保有する素材を使用した場合において、乙と当該権利保有者との契約内容により、成果品を業務期間終了後も期間・態様の制限なく利用することが難しい場合は、甲及び乙で双方協議のうえ、成果品の利用期間及び態様の限定を行うものとする。

9. 再委託の禁止

乙は、本業務委託の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、簡易な業務や専門外業務にかかる部分等において、あらかじめ書面により甲の承認を得たものについては、この限りではない。乙は、再委託する場合には、再委託先に対し業務の実施について適切な指導及び管理すること。

10. 業務責任者・業務担当者

乙は、業務責任者を定め甲に届け出ること。これを変更した場合も同様とする。業務責任者及び業務担当者は、相当の経験と必要な能力を有する者とする。業務責任者は、本業務に精通し、かつ、高度な技術を有する者を配置し、業務の全般に渡り、技術管理を行うとともに進行管理を行うこと。

11. 提出書類

乙は、業務の着手及び完了にあたり、次の書類を提出すること。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務実施報告書
- (3) その他甲が指示する書類

12. 会計帳簿について

乙は、この契約に係る会計帳簿その他関係書類を整備して、委託期間の終了した日の属する年度の終了後2年間保存すること。

13. 打ち合わせ・協議事項

乙は、本業務の趣旨を熟知し、実施期間中においては、甲と打ち合わせを綿密に行い、進捗状況を随時報告すること。

14. 秘密の保持

乙は、本業務において知り得た情報について、他に漏洩又は引用してはならない。なお、この契約が終了し又は解除された後も同様とする。

15. 個人情報の保護

乙は、この業務の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、松山市個人情報保護条例を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

16. 損害の賠償

本契約の履行に際して、本契約の違反又は乙の故意又は過失により、甲又は第三者が損害を被った場合、乙はその賠償の責を負うものとする。

17. 疑義

本仕様書に定めのない事項、また、その内容の解釈に疑義を生じた場合、速やかに甲及び乙は協議を行うこと。