

若者文化イベントの企画・運營業務委託 仕様書

松山市では、若者が魅力を感じるまちづくりを目指し、令和6年に「TGC 松山 2024」、「JAMCLAP MATSUYAMA feat. TGC MATSUYAMA 2024」を開催するなど、音楽やファッション等のカルチャーを入口に、若者が地域の魅力を再発見し、地元で活躍する場を創る取組を推し進めてきた。

本委託業務は、こうした取組を契機とし、引き続き若者を中心としたまちの賑わい創出と地域の魅力を再発見につなげるためのイベントの開催に係る企画、運営を行うものである。

1. 履行期間 契約締結日から令和7年12月31日まで

2. 開催概要 【日 程】 令和7年10月下旬～11月の土日祝のいずれか1日
※詳細の日時は、発注者と協議の上決定するものとする。
【会 場】 大街道商店街
【メインターゲット】 松山市及び近隣市町在住の10～20代の男女
【入場料】 無料

3. 委託内容 (1) イベントの企画・運営

- (ア) イベント名称、キャッチコピーを提案すること。
- (イ) イベントは、若者が魅力を感じ、発信・共有したくなるような、ファッションや音楽など様々な文化の振興と集客に繋がる内容とすること。
また、地元企業が主体的に参画でき、若者が地元の特産品や企業技術、働き方などを体感し、地域の魅力を再発見できる企画やブース・ステージを活用したコンテンツを提案すること。なお、内容は発注者と協議の上、決定するものとする。
ただし、以下の①～②は必須とする。
 - ① 市民参加型のファッションショーの企画、運営
 - ② 若者に人気のインフルエンサー等を起用したステージの企画、運営
(例：ファッションショーのゲスト、トークショーの実施、地元学生とのパフォーマンスコラボレーション など)。なお、インフルエンサー等の選出及びステージ内容については、発注者と協議の上決定すること。
- (ウ) 本市まちづくり推進課が事業を進める、地元学生で構成するプロジェクトチーム「マツワカ」との連携を図ること。具体的には、以下の①～②とする。
 - ① イベント内で、「マツワカ」が企画する活動紹介ブース及びステージを確保すること。なお、ブース及びステージの内容や当日の準備、運営はマツワカが実施する。
 - ② 若者自らイベントに関わる場の創出として、マツワカの定例ミーティングに出席し、企画内容及び広報に対する意見・提案を聞くとともに、内容を精査し、実現の検討を行うこと。定例ミーティングの出席は7～9月にかけて、3回程度とする。
<定例ミーティングスケジュール(予定)>
 - 7月下旬 [第一回] イベント概要、企画案をマツワカメンバーへ説明
 - 8月 [第二回] マツワカから意見・提案の聴取
→持ち帰り精査、実現の検討
 - 9月 [第三回] 意見・提案に関する打ち返し
- (エ) ステージ進行のための司会を手配すること。
- (オ) 出演交渉や連絡等は受注者が行うものとする。ただし、地元学生へ出演交渉をする場合、発注者と協力して行うこと。

(カ) イベントに関する業務実施計画書を作成すること。

(2) 会場設営・撤去等

(ア) 会場内にステージ及びイベントの開催に必要なブースを設営し、撤去(原状回復)すること。

(イ) 会場内の清掃、ごみ処理等を行い、清潔な状態を保つこと。

(ウ) 周辺環境に配慮したステージの方向、音量とすること。

(エ) 会場装飾、看板、誘導看板の制作・セット、撤去等を行うこと。

(オ) 出演者の控え室やスタッフの休憩室を用意すること。

(カ) 救護室を用意し、体調不良者が発生した時のロードマップを用意すること。

(3) 関係機関との調整

(ア) 会場の借上協議を警察、交通事業者、商店街等関係者とを行い、各種許可を届け出・申請すること。

(イ) 周辺店舗等への事前周知(事前説明、ポスティング等)を行い、開催当日の問い合わせは受注者が対応すること。

(4) 警備・誘導等

(ア) 搬入・搬出はできるだけ短時間で行い、必要な車両誘導を行うこと。

(イ) 警備実施計画書を作成し、計画書に基づき人員を配置すること。

(ウ) 十分な歩行スペースを確保できるよう、整理人員やカラーコーン、コーンバー、矢印版等を用意すること。

(5) 広報

(ア) 若者の興味を引くデザインのイベントチラシデータを作成すること。

(イ) SNS広告等を含む若者の集客に効果的な広報手段を提案すること。

(ウ) マツワカから広報手段に対する意見を聞き、実現の検討を行うこと。

(エ) チラシの印刷は(イ)(ウ)を考慮して必要な部数を発注者と協議の上決定するものとし、ポスターの有無、部数についても同様とする。

(6) 来場者アンケートの実施

(ア) イベントの効果を測るため、来場者や出演者へのアンケートを実施し、集計すること(サンプル数:200程度)。アンケート方法や項目は発注者と協議の上設定すること。

(7) その他

(ア) イベント損害賠償保険に加入すること。

- | | |
|------------|--|
| 4. 業務完了報告 | 実施後、イベントの内容や来場者数、会場内の記録写真、制作物等を記録した実施報告書(冊子2冊及びCD-ROM1枚)を提出すること。 |
| 5. 個人情報保護 | 受注者は個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊または改ざん等防止のため、個人情報を適切に管理しなければならない。 |
| 6. 著作権等の取扱 | 本業務で受注者が作成した成果物に対し、著作権法第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、全て発注者に譲渡するものとし、受注者は、本著作物に関する著作者人格権を行使しないものとする。
受注者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。 |
| 7. 秘密の保持 | 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三 |

者に提供してはならない。また、契約終了後も同様とする。

8. 業務責任者 業務責任者を定め、届け出ること。業務責任者は相当の経験と必要な能力を有する者とし、本業務の統括を行うとともに、発注者との調整を図ること。
9. 再委託の制限 受注者は、業務の処理を再委託若しく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、あらかじめ承認を得た時は、この限りではない。
10. 損害の賠償 本業務の履行に際して、本契約の違反又は受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者が損害を被った場合、受注者はその賠償の責を負うものとする。
11. その他 本仕様書に定めのない事項、またその内容の解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。
提案された数量、内容等は、受注者決定後の協議によって、一部を変更・修正する場合がある。