

御所野縄文公園GWイベント企画運営業務仕様書

1 委託業務名 御所野縄文公園GWイベント企画運営業務

2 委託期間 契約締結日から令和7年5月30日（金）まで

3 委託業務の目的

世界遺産「北海道・北東北の縄文遺跡群」の構成資産の一つである御所野遺跡の認知度の向上と、民間活力を導入した御所野縄文公園の魅力と賑わいの創出を目的として実施する。

4 業務内容

本業務は、イベントの企画・設営・運営・広報をはじめ、発注者や関係団体等との連絡調整や必要な手続きなど、効果的かつ効率的なイベント企画運営に係る業務一式とする。また、企画提案の内容は以下の仕様に沿ったものとする。

(1) イベントの企画、運営等

①イベント内容

- ・御所野縄文公園の賑わいを創出するイベントを実施すること。
- ・御所野遺跡及び縄文文化の認知度向上につながる内容とすること。
- ・若者層やファミリー層が御所野縄文公園へ訪れるきっかけとなる工夫をすること。
- ・御所野縄文公園の敷地を有効に活用すること。
- ・悪天候時の対応についても考慮すること。

②実施回数

- ・イベントはゴールデンウィーク期間内に、1日以上実施すること。
- ・集客力を高めるための適切な日時設定を行うこと。

③実施場所

- ・実施場所は、御所野縄文公園を使用するものとする。
- ・御所野縄文公園には史跡指定範囲を含むことから、史跡の保護に配慮すること。

(2) イベント実施・運営

①会場設営等

ア. 資機材の手配等

- ・イベント実施に必要な資機材等（テント、机、イス、発電機、消火器等）の各種手配や事務手続き、設置及び撤去を行うこと。

イ. レイアウト図の作成

- ・会場レイアウト図を作成し、イベント運営に係る関係者に共有すること。

ウ. 原状回復等

- ・イベント終了後は会場を原状回復し、発注者の確認を受けること。
- ・会場施設等に損害を与えるなど原状回復に費用が発生した場合は、原則として受託者が負担

すること。

②連絡調整

- ・運営に係るスケジュールを作成の上、関係者と共有し、誠実かつ円滑に本業務を実行すること。
- ・進捗状況については、発注者に随時報告するとともに、スケジュールに変更が生じた場合は速やかに発注者と調整すること。

③人員配置

- ・イベントの円滑な運営に必要なスタッフを適切に配置すること。なお、人員配置については、発注者も協力するものとする。

(3) 広報業務

①対象範囲

- ・主な広報の対象範囲は岩手県内および青森県三八地区、秋田県鹿角地区とすること。

②チラシ、ポスター

ア. 制作

- ・本イベントに関する A4 チラシ及び B2 ポスターを制作すること。なお、ホームページ及び SNS 掲載用データを含む。
- ・チラシとポスターは集客に必要な情報を盛り込んだ上で統一感のあるデザインとし、イベントの楽しさをアピールできるものとする。

イ. 納品、発送

- ・発注者が指示する日までに納品、発送を行うこと。なお、送付先及び送付部数は以下のとおり予定しているが、最終的な送付先及び送付部数は発注者が決定し、別途指示するものとする。

岩手県内の行政機関及び関係機関等	32 件、各 ポスター 1 部、チラシ 10 部
縄文遺跡群関係機関	17 件、各 ポスター 1 部、チラシ 20 部
博物館・観光施設等	61 件、各 ポスター 1 部、チラシ 30 部
発注者宛て	ポスター 50 部、チラシ 2,000 部

- ・このほか周知効果の高い発送先がある場合は、別途発注者に提案すること。

③各種メディア

- ・テレビ、新聞、ラジオ、雑誌、SNS、イベント情報サイト等の各種メディアを活用した広報計画を立て、集客促進のため効果的な情報発信を行うこと。
- なお、発注者においては、町の公共施設での周知のほか広報誌、公式サイト及び LINE アカウント、並びに、御所野縄文公園公式サイト及び公式 SNS での周知を予定している。

(4) 実施体制

- ・適切かつ円滑に業務を実施するための実施体制を構築し業務責任者を選任するとともに、発注者との連絡調整を適切に行うこと。

(5) 成果物の提出

- ・事業完了後は、イベント内容や来場者数、事業効果等をまとめた事業完了報告書等を作成し、紙媒体1部、電子データ一式を発注者に提出すること。

(提出書類等)

- ・ イベント内容、イベント来場者数、事業効果等を記載した事業完了報告書
- ・ 写真、映像等履行状況が確認できるもの
- ・ その他、発注者が指示する関係書類

(6) 留意事項

① 第三者への委託

- ・ 本業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を委託することについてあらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

② 安全対策及び許可等の手続き等

- ・ イベント実施時には十分な安全対策を講じること。また、不測の事態に備え、必要な保険に加入するほか、緊急対応が可能な体制を整えること。なお、本業務に必要な許可等の手続きは受注者が行うこと。

③ 関係機関との打ち合わせ

- ・ 本業務を遂行するにあたっては発注者及び関係団体等と随時打ち合わせを行い、その記録は受注者が作成すること。なお、打ち合わせに係る費用等は受注者が負担すること。

④ 個人情報の取扱い

- ・ 本業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者が取り扱う個人情報については、町の保有する個人情報として個人情報保護に関する法令の適用を受けるものとする。

⑤ 著作権の取扱い

- ・ 本業務の成果物に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果物の引渡しとともに、発注者に帰属するものとする。ただし、受注者の著作権の行使につき発注者の承諾又は合意を得た場合については、この限りではない。
- ・ 成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、すべて受注者の責任において処理するものとする。

⑥ 賠償責任

- ・ 疫病、食中毒、暴雨風、地震、火災、暴動その他発注者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象などの不可抗力によりイベントの運営が困難になった際、受注者に損害が生じる場合においても、発注者に対しその賠償を請求することができないものとする。また、受注者はその責めに帰する事由により、イベントの実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を受注者の負担により賠償するものとする。

⑦ 成果物に契約不適合がある場合の訂正

- ・ 納品後に成果物に契約不適合があることが判明した場合は、受注者は発注者の指示により速や

かに訂正しなければならない。

⑧関係法令の遵守

- ・受注者は、関係法令を遵守し、その適用及び運用に関しては受注者の責任において適切に行うこと。

⑨定めのない事項等

- ・その他、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

(7) その他

- ・本仕様書は本業務の基本的事項を示すものであり、業務内容の詳細については、プロポーザル審査終了後、選定された事業者と発注者との協議により改めて決定する。