

銚田市合併20周年記念式典業務仕様書

I 総則

1. 適用範囲

本仕様書は、銚田市（以下「甲」という。）が事業者（以下「乙」という。）に委託して実施する銚田市合併20周年記念式典業務（以下「本業務」という。）について必要な事項を定めるものとする。

2. 業務名称

銚田市合併20周年記念式典業務

3. 履行期限

契約日から令和7年11月28日まで

4. 業務目的

本市は、令和7年10月11日に合併20周年を迎える。

合併から20周年の歩みを振り返り、これまで地域の発展の支えとなった方々へ感謝を表明する機会とする。過去の功績を認識し、地域全体での成長を祝い、今後も続く協力関係を確認する。

また、過去を振り返るだけでなく、式典を通じて市の将来ビジョンや目標を共有し、地域社会としての方向性を確認する。

さらに、合併20周年の節目を広く発信することで、地域内外に市の魅力や取組をアピールする。

地域の歴史と未来を見据え、住民一人ひとりが市の一員であることを実感する場となるよう、銚田市合併20周年記念式典（以下「式典」という。）を挙げる。

5. 式典の概要

式典は2部構成で実施し、日程、会場等は次のとおりとする。

（1）日 程

- ① 令和7年10月10日（金） 9:00～16:00

会場設営

- ② 令和7年10月11日（土） 13:00～16:00

記念式典及び会場撤収

第1部 オープニング・表彰式等 1時間程度

（市長・議長・来賓挨拶、市政功労者等表彰）

第2部 アトラクション 1時間程度

(広く市民が参加できる催し)

(2) 会 場

銚田総合公園体育館 (銚田市当間 2331 番地 4)

(3) 対 象

一般

(4) 定 員

700 名程度

6. 成果物の検査・納品

本業務の成果物については、その内容について作成前に甲と協議を行い、甲の検査を受けた後、甲が指定する日時までに納品する

7. 貸与物

甲が保有する資料、備品、または会場に備え付けの機材について、業務上必要であれば乙に貸与するものとする。(※別表1) 甲より貸与された貸与物及び成果物については、乙は破損、紛失のないよう取扱いに十分注意するものとし、本業務の完了後、速やかに借用したものを甲に返却しなければならない。なお、貸与を必要とする備品、機材がある場合、甲に確認すること。

8. 秘密の遵守

乙は、本業務実施中に生じる全ての成果物を甲の許可なく他に公表又は貸与してはならない。また、本業務において知り得た未公開情報を甲の許可なく他に漏らしてはならない。業務完了後においても同様とする。

9. 著作権の帰属

乙は、本業務にかかる成果物の著作権を甲に譲渡するものとし、著作者人格権についても行使しない。ただし、写真等の素材については、乙及び他に著作権を有している者がいるときは、甲への譲渡はないものとする。

II 業務内容

10. 業務概要

本業務の概要は次のとおりである。

(1) 本業務に係る計画・準備・運営

(2) 式典の企画・実施

(3) 式典のプログラムの作成及びデータの受け渡し

- (4) 招待者のとりまとめ等
- (5) 式典に関する広報宣伝
- (6) 事業のとりまとめ、事業実施報告書の作成
- (7) 打合せ協議

11. 業務の詳細

業務の詳細は、次のとおりである。

(1) 本業務に係る計画・準備・運営

- ① 乙は、本業務における目的を十分把握した上、業務実施にあたっての実施内容及び作業工程を示した業務実施計画書を作成し、甲の承認を得るものとする。
- ② 乙は、前号で作成した業務実施計画書に基づき、本業務実施に必要な準備を行い、全体のスケジュールを管理する

(2) 式典の企画・実施

乙は、次の要件を満たす式典を企画・実施する

- ① 式典は、第1部、第2部ともに、適切な運営、効果的な演出を行うこと。
- ② 式典の進行台本、会場レイアウト、その他必要に応じてマニュアル等を作成すること。
- ③ 第2部に予定しているアトラクションの内容、出演者等については、乙が企画し、甲と協議のうえ、決定する。多くの方が参加できる内容とし、参加者の心に残るような印象的な演出・構成を企画し、最後まで楽しんでいただけるよう工夫を行うこと。
- ④ 式典当日の参加者受付、会場整理等、円滑な会場運営を行う。
- ⑤ 出演者、司会者及び運営に必要な人員の手配、機材・備品の手配を行い、会場演出・運営、式典の進行管理を行う。
- ⑥ 出演者・司会者等の謝金及び交通費、備品使用料、機材運搬費、看板代、招待状等の発送費、広告宣伝費、記念品代等、運営に係る一切を委託費に含む。

(3) 式典プログラムの作成及びデータの受け渡し

式典の際に参加者に配布するプログラムを作成する。プログラムには式典の概要や、当日の進行等を記載する。

- 1) 規 格：A3 二つ折り 両面カラー
- 2) 部 数：700 部

(4) 招待者のとりまとめ等

乙は、次のとおり招待者の案内及び取りまとめを行う。

- ① 甲が提供する名簿をもとに招待者リスト・招待状を作成し、対象者に送付する。
- ② 招待状の発送、出欠の受付及び取りまとめ方法については、甲と協議の上、決定する。

(5) 式典に関する広報宣伝

本事業を行うにあたり、式典に多くの方が参加いただけるよう、周知・広報を行う。手段はチラシ、ポスター及び20周年の歩みパネルの作成を必須とし、その他必要に応じて、甲と協議し、決定する。

- ① 式典広報用のチラシの作成及びデータの受け渡し
 - 1) 規 格：A4 判 両面カラー
 - 2) 部 数：2,000 部
- ② 式典広報用のポスターの作成。(デザインはチラシと同様)
 - 1) 規 格：A1 判 片面カラー
 - 2) 部 数：20 部
- ③ 20周年の歩みパネル デザイン製作費含む
 - 1) 規 格：900×1800
カラー大判出力、発砲パネル張加工、PP 加工
 - 2) 枚 数：3 枚 (20 周年の歩みを3枚にまとめる)

(6) 本事業の取りまとめ、事業実施報告書の作成

本事業の作業内容を取りまとめ、事業報告書を作成する。

- ① 写真・録画等による式典の記録
式典の記録写真の撮影及び映像を録画し、記録 DVD を作成する。また、式典の概要を作成して全体の事業実施報告書の中に含める。式典の概要は、本事業の趣旨及び内容が十分に理解できるものとする。
- ② 事業実施報告書の作成業務
事業実施報告書はデータ及び紙ベースで2部提出とする。

12. 成果品の作成

本業務における成果品は次のとおりとする。

- (1) 広報用チラシ
- (2) 広報用ポスター
- (3) 式典プログラム
- (4) 表彰状
- (5) 記念品

- (6) 20 周年の歩みパネル
- (7) 各種看板
- (8) 記録用 DVD
- (9) 事業実施報告書

13. 成果品の納入場所

本業務の成果品の納入場所は、甲が指定する場所とする。

IV その他の事項

14. 第三者への再委託について

乙は、広報に係る業務を除いて本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

15. 損害の賠償

本業務の違反または乙の故意・過失により、甲または第三者が窓外を被った場合、乙はその損害の責任を負うものとする。

16. 個人情報の取り扱い

本業務遂行に必要な個人情報の取り扱いにあたって、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下、「個人情報保護法」という。）の各規定を遵守し、次のとおり適切に管理すること。

- (1) 招待者の取りまとめ、入場整理券、業務上必要な目的で本件個人情報を取り扱うものとし、他の目的で取り扱ってはならない。
- (2) 本件個人情報の取り扱いにあたっては、漏洩、滅失または毀損の防止等、安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる。
- (3) 本件個人情報の取り扱いについて第三者から苦情を申し立てられたとき、または本件個人情報の漏洩等の事故が発生したときは、その事実を直ちに相手方に連絡するとともに、処理の経過及び結果を速やかに報告する。
- (4) 式典終了後、本件個人情報を利用する必要がなくなったときは、遅延なく廃棄する。
- (5) 本件個人情報の取り扱いの全部または一部を第三者に対し再委託することはできない。

17. その他遵守事項

- (1) 自然災害のやむを得ない事象により、事業の一部または全部が実施できない

場合には、委託者と受託者とが協議の上、契約の変更をする場合がある。

- (2) 乙は、甲及び関係者と十分な協議を行いながら本業務を進めることとし、契約書及び仕様書に定めのない事項、または内容に疑義が生じた場合は、甲と協議により決定するものとする。

(別表1) 銚田総合公園 備品等

品 目	数 量
テーブル	脚固定 41 台 キャスター付き 6 台
パイプ椅子	700 脚以上
ホワイトボード	2 台
演台	1 台
司会者台	1 台
音響関係	あり
マイク	ワイヤレス 4 本 コード付き 2 本
マイクスタンド	長短 それぞれ 1 台
アンプ	1 台
スピーカー	なし
プロジェクター	なし
紅白幕	なし
フロアシート	体育館全体をカバーできる枚数あり
吊物装置	ステージ上にあり

※ 詳細については施設管理者に確認してください。