

## 第 42 回高森ふるさと祭り企画運営業務委託 仕様書

### 1. 適用範囲

本仕様書は、高森町（以下「町」という。）が発注する、第 42 回高森ふるさと祭り（以下「ふるさと祭り」という。）企画運営業務委託の企画提案募集及び委託に付す場合において適用される主要事項を示すものです。また、この仕様書は業務の概要を示すものです。

### 2. 事業概要

#### (1) 実施目的

豊かな自然と歴史文化を持つ高森町の、地域活性化および交流促進を目的とした「ふるさと祭り」を開催する。町民がふるさと高森町への愛着や誇りを育むことができると共に、町外からの来場者に向けて多様な町の魅力（食、文化など）を伝え、町の PR に寄与するイベントとすること。

#### (2) 催事名称：第 42 回高森ふるさと祭り

#### (3) 令和 6 年度テーマ：ハロウィン

#### (4) 会場：高森町役場前駐車場（長野県下伊那郡高森町下市田 2183 番地 1）

#### (5) 開催日時：令和 6 年 10 月 26 日（土）午前 9 時 00 分～午後 7 時 30 分（予定）

設営／10 月 25 日（金）午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分（予定）

撤去／10 月 27 日（日）午前 9 時 00 分～午後 2 時 00 分（予定）

#### (6) 重点項目：町民交流の促進と町の魅力再発見、交流人口の増加

来場者に町の特産物や多様な文化や食などを知ってもらうことで、町民の地元高森に対する愛着を深めてもらうとともに、町外に向けて町の魅力を発信することにより交流人口の増加を図り、今後の高森町が魅力的な町であり続けるための契機となる取り組みとする。

### 2. 委託業務内容

次の業務を一括して委託し、必要な経費は原則として委託料に含めるものとする。

- 町の企画するステージコンテンツや出展者等の各種調整も受託者が行うこととし、必要設備等に係る経費も委託費に含めてください。必要備品類は別紙 2（前回実績備品）を参考にしてください。
- 企画・運営にあたっては、各種ガイドラインに沿った感染症対策を講じ感染状況に応じた対策を取ることで、対策の詳細については町と協議の上、決定してください。
- イベント内容は雨天時の対策を取り、代替企画を提案するなど、雨天時でも楽しめる内容としてください。
- 定期的に開催される実行委員会に出席してください。

#### (1) ふるさと祭り運営進行管理業務

##### (ア) 運営体制の整備及び運営責任者の配置

- ① 本業務が円滑に実施され、かつ高い効果が見込める体制を構築してください。
- ② 本業務の責任者を 1 名以上配置してください。
- ③ 責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないでください。

※変更を要する場合は事前に町と協議し、承認を得てください。

(イ) 全体計画の立案

① 会場レイアウトの作成

会場全体を統一感のあるものとし、回遊性のある配置としてください。

混雑時の動線、各ステージ・コーナーの待機列等に配慮した設計としてください。

② 全体プログラムおよびスケジュールの作成

③ ステージ進行演出台本の作成

④ スタッフ運営マニュアル等の作成

(ウ) ステージ関連業務

① ステージに係る企画立案

企画内容については実行委員会と調整してください。

ステージ出演者等については町と調整してください。

② スケジュールの進行及び運営、必要な演出及びリハーサルの実施

③ 司会者及び高い集客効果の見込める出演者の手配

④ 出演者（司会者と町調整者含む）との連絡調整、当日管理等

⑤ その他プログラムの実施に必要な全ての事項

(エ) 各種コーナー関連業務

① コーナーの企画立案（コーナー名の企画提案を含む）

② 来場者向け景品抽選イベントの立案

③ 出店（展）者（町調整者も含む）の決定・連絡調整

出店（展）者が円滑に設営・撤去できるよう、会場の使用条件やスケジュール等を「出店（展）者マニュアル」等により事前に説明し、調整してください。

④ 必要備品・スタッフ等の手配

町が調整した出店（展）者の必要スペース・必要設備等については、各出店（展）者と個別に調整の上、手配・設置してください。なお、原則としてふるさと祭り終了後も出店（展）者の財産となるものは手配不要とします。

⑤ 高森町商工会・みなみ信州農業協同組合が主催するイベントも同時開催されるため、各代表との連絡調整を受託者が請け負うこととする。

⑥ 民間企業等の団体（以下、「協力団体」という。）は、町が適当と認めた場合に限り、出店することができるとしますが、協力団体との調整の一切は委託業務として行ってください。

⑦ その他の各種コーナー運営に付随して必要な全ての事項

(オ) 会場管理等業務

① ごみ箱を設置してください。設営準備から撤去までに係る全てのごみ処理・回収（ごみ箱設置含む）については、委託業務として行ってください。

② 会場管理及び安全対策の実施

③ 日没後の安全対策の実施

(カ) 救護・安全対策等業務

① 救護体制の構築及び統轄

- ② 救護マニュアルの作成
- ③ 総合案内所（迷子受付含む）、報道受付、救護所等の設営・管理（各所で使用する資材の調達及び配置を含む）

(キ) その他運営進行管理業務

- ① 来場者の誘導・整理・案内・来場者へのイベントプログラムの周知を行ってください。
- ② イベント実施に必要なスタッフの手配及び管理、各種備品等の手配を行ってください。（関係者・スタッフ識別ツール、トランシーバー等）
- ③ ふるさと祭りが開催されていることがわかるように必要に応じて受付や看板等を設置してください。
- ④ 来場者用に設置する臨時駐車場（町内4ヶ所）の運営を行ってください。
- ⑤ 上記臨時駐車場を巡回するシャトルバス（車両は町手配）の運行計画を立案してください。

(ク) 責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないでください。

※変更を要する場合は事前に町と協議し、承認を得てください。

(2) 会場の借用及びそれに付随する手続き

会場使用の詳細については、全て会場管理者の指示に従ってください。

(3) 会場の設営及び撤去

(ア) ステージ及び各種コーナーの運営にあたり、給排水設備、炊事設備、照明設備、電源等が追加で必要になる場合、各種設備の手配や料金の支払いは委託料に含めてください。

(イ) 必要資材等一切のものは受託者が手配・管理してください。

- ① 各種コーナーの設置
- ② 各種サイン（来場者誘導用、ステージ看板、各コーナーの紹介）の設置、管理及び撤去
- ③ 会場の設営・撤去に係る機材の搬出入、関係者の受付・誘導・調整

(4) 各種媒体等を活用した広報宣伝業務

(ア) 町関係者を含め、すべての出演・出店（展）者へ原稿内容の確認を行ってください。

(イ) 出演・出店（展）者等特定個人又は団体の利益につながる広報（団体名を関した会場装飾、出演者による物販等の実施）については、事前に町と協議の上、承認を得てください。

(ウ) 使用媒体（テレビ・ラジオ等のメディアの別、放送局・番組名）、実施（掲載）回数、実施（掲載）期間等を具体的に企画提案してください。

(エ) イベントに関する事前周知のためのチラシ（4,000枚程度）・ポスター（50枚程度）等は委託者が作成することを予定しています。

(5) 制作物関連業務

(ア) 当日配布プログラムの作成（5,000枚程度）

イベントの概要・ステージのタイムスケジュールのほか、全てのコーナーの紹介等、原則として、当日行われる全てのコンテンツ等を紹介する内容としてください。

(6) 各種申請作業等

(ア) 業務の実施に当たり、官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行してください。

(イ) 法令等により手続きの代行が不可の場合はあらかじめその旨を町へ報告してください。

(ウ) 手数料等の負担が生じる場合、当該手数料は委託料に含まれるものとします。

(エ) 町調整者分も含めて手続きをすることとし。以下の事項について申請が必要な場合は、実施を証明する書面の写しを町に提出してください。

- ① 防火管理等に係る届け出書類作成及び事務手続き
- ② 食品衛生及び飲食販売に係る調整、届出・許可申請等に係る書類作成及び事務手続き
- ③ イベント保険及び展示品等に係る保険への加入（機材の運搬等に係る必要な損害保険等への加入を含む。）
- ④ その他イベントに関して必要な届出書類作成及び事務手続き

#### (7) その他

本業務の遂行に付随して必要になる全ての事項

#### (8) 成果物の納品

以下の成果物を「高森町役場 総務課 まちづくり振興係」（長野県下伊那郡高森町下市田 2183-1）に納品してください。

##### (ア) 紙媒体

- ① サンプル（納品数については町と協議の上決定）
- ② 印刷用データ及びWEB掲載用データ
  - 印刷用データ：PDFデータ等を想定。全ページを一括したものとしてください。
  - WEB掲載用データ：PDF及びjpgデータ等を想定。全ページを一括閲覧できるものとし、文章や図・写真が明瞭に判読可能な程度で可能な限り軽量化してください。（高森町公式ホームページに掲載することを想定しています。）

##### (イ) 紙媒体以外

- ① 電子データ：MP4、PDF等を想定。  
媒体ごとに町と協議の上詳細を決定してください。

##### (ウ) 業務完了報告書

委託業務完了後、電子データ（PDFファイル及び加工可能な形態としてください）及び紙媒体（1部）で、委託期間終了日までに納品をしてください。業務完了報告書は別紙様式により報告してください。

### 3. 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによります。

- (1) 成果品に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとします。
- (2) 町は、成果品を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができるものとする。
- (3) 受託者は、町の了解のもとに成果品を使用することができるものとする。

### 4. その他の留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、町と協議又は打合せを綿密に行うとともに、町の指示に従い、誠実に業

務を進めてください。なお、協議又は打合せは、町の求めに応じ実施するものとし、場所については、町の指示に従ってください。

- (2) 業務の実施に際しては、変更が生じる可能性があるが、その場合も柔軟に対応するものとし、町が求める事項は最大限実現できるよう努めてください。
- (3) 業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、業務の一部を再委託する場合は、町に再委託の申請をすることとし、高い効果が見込めると判断した場合は認めます。
- (4) 町が求める資料を作成の上、紙及びデータで提出してください。作成部数、データ形式等に関しては、町の指示に従ってください。
- (5) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ町と協議の上、承認を得てください。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項については、町と協議してください。
- (7) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、町と協議してください。
- (8) 制作物等は原則環境配慮物品を使用してください。