

令和6年度「とっとり元気フェス」実施運営業務仕様書

1 業務の概要

(1) 名称

令和6年度「とっとり元気フェス」実施運営業務（以下「本業務」という。）

(2) 目的

「とっとり元気フェス」を開催することにより、地域づくり運動の趣旨を広く県民にお知らせするとともに、県内各地で展開されている多様な地域づくり活動を紹介することにより、地域づくり活動への参加意欲向上と活動団体同士の交流を推進し地域活性化を図るため、県内で地域活動を行う団体のブース出展（ワークショップ等の体験、販売、展示等）、ステージイベント、キッチンカー等の出店等、様々な形で地域づくり活動に携わっている方をはじめ幅広い世代の多くの方が参加できる「とっとり元気フェス」（以下「本催事」という。）の開催に関する事前準備、各種調整、広報、会場設営及び運営等全般にわたる実施運営業務を委託する。

(3) 本催事の概要

○日時 令和6年9月8日（日）午前10時から午後4時まで（予定）

○会場 エースパック未来中心アトリウム、会議室、屋外スペース等
（倉吉市駄経寺町212-5）

○内容 別紙「令和6年度「とっとり元気フェス」開催計画（案）」（以下「開催計画案」という。）のとおり。

(4) 業務期間

契約締結日から令和6年9月30日まで

2 一般事項

- (1) 本仕様書は、発注者が実施する本業務に適用する。
- (2) 受注者は、本業務遂行に必要な実施管理責任者を配置しなければならない。
- (3) 準備から開催までのスケジュール調整、アトリウムの出展者及び屋外でのキッチンカー出店者等との連絡調整（チラシ作成に必要な情報収集、事前の連絡及び当日の対応含む）、当日の会場運営、ステージイベント等の進行管理、司会者のアテンド、駐車場警備等、本業務において必要な連絡、調整、適切な人員配置は全て受注者において行うこと。
- (4) 受注者は、契約締結後30日以内に次の書類を作成提出し、発注者の承諾を得るものとする。
 - ア 工程表
 - イ 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表
 - ウ 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表
 - エ その他発注者が必要に応じて指定する書類
- (5) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者とは常に密接に連絡を取るとともに、その内容についてその都度記録し、発注者の確認を得るものとする。
- (6) 受注者は、発注者の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。
- (7) 本業務に必要な資料、情報の収集等は本業務に含まれる。
- (8) 本業務に必要な資料については可能な限り貸与する。貸与資料は、当該業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (9) 映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、発注者と協議を行うものとする。
- (10) 本業務に要する施設・設備（備品）・機材等は、エースパック未来中心にあるものを使用するこ

と。不足するものやエースバック未来中心にないものは受注者が準備し、その費用はすべて委託料に含めるものとする。エースバック未来中心の会場使用料及び会場備品使用料、屋外の会場使用料は発注者が負担する。（ただし、エースバック未来中心の施設・設備（備品）・機材等の使用希望があるものについては、事前に施設に確認をとり、発注者にも報告すること。）

- (11) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うものとする。
- (12) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、発注者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。
- (13) 新型コロナウイルスなど感染症拡大防止対策を十分に講じること。

3 業務内容

(1) から (4) までに示すとおりとする。業務の実施運営に当たっては、発注者が定めた「開催計画案」を前提とすること。

また、広報についてはスケジュールを作成し、実施すること。

(1) 実施計画書の作成

実施計画書について、契約締結後、別途発注者の示す期限までに以下の事項を記載又は添付の上、納品すること。（なお、④から⑩については、令和6年8月22日（木）までに提出すること。）

- ①内容
- ②運営組織体制図
- ③会場運営組織体制図（会場誘導・整理、記録、展示、監視、駐車場警備、連絡調整等役割分担）
- ④進行表、台本（ステージ演出を含む）
- ⑤スケジュール表（リハーサル、本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）
- ⑥会場図（会場レイアウト、搬入・搬出口、出演者控え室の配置等出演者に関する図面）
- ⑦ステージ構成図（装飾、映像、照明、音響関係等図面）
- ⑧会場装飾図
- ⑨スタッフ配置表
- ⑩緊急時の対応体制（地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）
- ⑪広報計画
- ⑫その他発注者が提出を求めた書類

(2) 運営体制の整備

- ①イベントの統制を行うための運営本部を設置し、必要に応じて備品（通信用トランシーバー、インカム等）を配置すること。
- ②運営本部を機能させるため、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑なイベントの進行管理を行うこと。

(3) 運営等各種マニュアルの作成及び調達

- ①運営等各種マニュアルの作成（非常時の対応等を含む）
- ②関係者（出演者、スタッフ、事務局等）証の作成及び配布
- ③その他、本催事の実施に必要な消耗品の調達

(4) 本催事の実施運営の実施

- ① 本催事の準備から終了までの進行管理、関係機関や出演者及び出展者との連絡調整、キッチンカーの出店者との交渉・連絡調整、司会者のアテンド（食事・飲み物等準備含む）、会場運営等一切の業務を受注者において行うこと。これらに要する人件費及び旅費（司会者及びキッチンカー出店者への謝金・旅費等を含む）等を含めすべての経費を委託料に含めるものとし、受注者において支払を行うこと。（ただし、表彰式出席者との事前の連絡調整は発注者が行う。また、アトリウムで実施するブース出展については、出展者募集までを発注者が行う。）

また、本業務を確実に実施するために必要な人員は受注者において適切に配置し、人員に係る謝金、賃金、交通費、食事等の経費についても全て委託料に含め、受注者において支払を行うこと。

- ② 本催事の実施に当たってはアからクの業務を行い、発注者と密に連絡をとり協議の上、進めること。

ア 事前調整

(ア) 関係者、関係機関との事前打ち合わせ

(イ) 企画運営に必要な調査、施設・設備等予約、各種申請手続

※エースパック未来中心、保健所等関係機関との打合せ及び必要な申請手続きを含む。

※エースパック未来中心の施設・設備（備品）・機材等の使用希望があるものについては、事前に施設に確認をとり、発注者に伝えること。

イ スケジュールの作成

業務実施スケジュールの作成

ウ 会場・舞台の設営等業務

会場装飾、会場設営（申請手続等含む）及び撤去等

(ア) 会場装飾

①ミラ・クル・とっとり運動ののぼり旗（のぼり旗は発注者が準備、ポール及び土台は受注者が準備）を会場40箇所に設営・撤去する。

②SDGsの装飾を意識した装飾を行う。（例：出展ブース掲示看板へのゴール表示）

③その他必要な会場装飾を行う。

(イ) ステージ等の設営・撤去

アトリウムステージとなる場所の背面に展示ボード（エースパック未来中心の備品）を並べること。（参考：「会場レイアウトイメージ」）また、音響設備を準備すること。（音響設備は、エースパック未来中心の備品の使用を基本とし、その備品使用料は発注者負担とする。エースパック未来中心の備品を使用せず持ち込む場合、または不足する備品を準備する場合に要する費用は受注者負担とする。）

なお、ステージはステージ台を使用しない平場でも可とする。

(ウ) 各種看板等の製作及び設営・撤去

看板、横断幕、垂れ幕、クイズの掲示、案内掲示等（以下、「看板、横断幕等」という。）の製作及び設営・撤去を行う。必須の看板、横断幕等は④～⑦のとおり。

④総合案内立て看板（場所：正面入口等入口2か所、自立式、縦180cm×横90cm、数量2、材質：木製、紙等、カラー4色）

⑤横断幕（場所：2階ギャラリ階段前の手すり部分に取付けアトリウムステージの上部になるように設置、大きさの目安（参考）縦80cm×横720cm、数量2、カラー4色）

⑥出展者等表示看板（場所：アトリウム、縦20cm×横160cm、数量25程度、材質：紙、スチレンボード等、カラー4色、出展者の名称、「総合受付」等の表示看板（パネル）を各ブースに設置した展示ボードに掲示）

⑦めくり（演目等紹介用）（場所：ステージ袖（参考）縦120cm×横40cm、L型パネル等自立式のものに掲示し、演目ごとにめくって使用するイメージ、数量20程度、材質：紙、カラー4色）

⑧クイズラリーのクイズ掲示（A3以上のサイズ、数量10程度、材質：紙、ラミネート加工等（ラックに設置した際に安定感があるもの）、カラー4色、クイズは、ラックに掲示したものを会場内に設置し、屋外では風などで飛ばないように設置すること。クイズラリーには子どもも参加するため、子どもの視線を考慮した高さで設置すること。

⑦控室等の案内掲示（A3程度、数量10程度、材質：紙、カラー4色、部屋の用途がわかるように表記して掲示）

⑧セミナールーム7への誘導看板、諸注意事項の啓発やアンケート回収率向上のための案内看板等（場所：会場全体、A3程度、数量50程度、カラー、材質：紙・ラミネート加工等）

※発注者と受注者が作成物について協議の上、必要部数を作成すること

⑨その他、必要な看板等があれば製作及び設営・撤去を行う。

※上記成果物に係る一切の権利は発注者に帰属する。

※看板、横断幕等の製作・設営にあたっては、事前にエースパック未来中心に確認を行い、指示、使用基準等を遵守すること。

※看板、横断幕等の製作について、校正を1回以上行うこと。

(エ) 会場設営・撤去、設備（音響機材、映像設備、電気設備及びそれに伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去

①アトリウムステージの舞台設営（マイク、机、いす、スクリーン等設置を含む）、設備等設営、操作、撤去

②アトリウムにおける総合受付、団体PRブース（23団体程度）の設営・撤去、電気設備の調整等

・団体PRブース、総合受付の基本仕様は、各ブースに机（180cm×45cm）2台、パイプ椅子2脚、展示ボード（90cm×180cm）2枚を設置する。

・各ブースに設置した展示ボードに、受注者が作成する出展者表示看板を掲示する。

・電源を使用するブースには、電源を配線する。

③屋外におけるキッチンカーの設置、誘導、電気設備等の調整

・正面入口前スペース（正面入口前の設置が困難な場合は、倉吉パークスクエア「ふれあい広場」）において飲食販売を行うキッチンカーを5台以上設置し、出店者の調整の際は、提供メニューに県産品食材を使用している、環境配慮を行っているなどSDGsに取組んでいる店舗から選定すること。

※キッチンカー等の飲食で出るゴミの回収・廃棄について、出店者と調整を行うこと。

※出店者が回収・廃棄する取扱いとする場合は、会場でゴミの回収場所を案内する看板等を掲示して周知を行うこと。

※ゴミ箱を会場内に設置する場合は、ゴミの処分は受注者が行い、その費用は委託料に含めること。

※エースパック未来中心にある施設、設備、機材等の使用希望があれば、事前に施設に確認をとり、発注者に連絡すること。

※会場設営、設備等の設営にあたっては、エースパック未来中心の指示、使用基準等を遵守すること。

(オ) 子育て世帯、障がい者等バリアフリーにも配慮した会場設営

(カ) 床面養生、撤去（現状復旧） ※養生が必要なスペースは、エースパック未来中心に確認して行うこと。

(キ) 設営・設置した資機材等を撤去（会場内のゴミの処分含む。）し、設営前の状態に戻すこと

エ 運営

(ア) 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成と施工

(イ) 司会進行、台本の作成

(ウ) 音響、スクリーン上映等のオペレーターの配置、誘導等各所要員の配置

※音響、スクリーン上映等について、エースパック未来中心と事前打合せを行うこと。

- (エ) 運営に必要な音響、スクリーン上映等のプランの作成と実施
※音響、スクリーン上映等について、エースパック未来中心と事前打合せを行うこと。
- (オ) 会場（駐車場を含む。）管理（警備を含む。）及び誘導
- (カ) 子育て世帯、障がい等に配慮した対応
- (キ) 各種備品、消耗品の手配
- (ク) 清掃、ゴミ収集及び処分

オ 出演者、出展者、出店者等への対応業務

- (ア) 司会者への出演交渉
- (イ) 会場誘客のためのSDGsに取り組む魅力あるキッチンカー（飲食販売）出店者への出店交渉
- (ウ) 司会者、アトリウムの出展者及びキッチンカー出店者（以下、「司会者及び出展者等」との打ち合わせに要する資料作成
※アトリウムで実施するブース出展については、出展者募集までを発注者が行う。
- (エ) 内容やスケジュールに関する司会者及び出展者等との連絡調整、当日のスケジュール管理及び受入等対応（司会者の食事等の対応を含む）
- (オ) 施設利用に係る会場との打ち合わせ及びその状況の司会者及び出展者等への連絡、調整
- (カ) 司会者及びキッチンカー出店者への謝金・旅費等の支払

カ 来場者に関する業務

- (ア) 会場周辺の歓迎・誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去
- (イ) 来場者の整理、休憩・飲食スペース確保、救護、安全確保及び危機管理
- (ウ) 来場者数カウント
- (エ) 来場者に対するアンケート用紙の作成・印刷・会場設置、アンケート回収箱の作成・会場設置
※アンケート回収箱は受注者が作成し、総合受付の回収の他、来場者がわかりやすい位置に設置すること。総合受付とは別に、アトリウムに2か所以上の設置を必須とする。
※アンケート回収箱の付近に、とっとり元気フェスのアンケートを回収していることがわかる掲示をして、来場者にわかりやすくお知らせすること。
※アンケート回答に必要な筆記用具等は、受注者が用意すること。
※アンケート項目は、発注者が提供するものとする。
※アンケートの回収は受注者が行い、発注者に引き渡すこと。

キ 広報に関する業務

- (ア) イベントの事前周知のためのチラシ（A4両面、カラー刷り）の作成及び発送業務
作成枚数：11,000枚
 - ・イベント周知等を目的としたチラシの作成及び発送業務を行うこと。
（発送に必要な封筒、送料等は受注者負担）
 - ・チラシの掲載内容について、出展団体、出演者等との連絡調整、校正確認を行うこと。
- <チラシの発送先・枚数>
- ・県中部の全小学校（21校） 5,050枚（全児童配布）
 - ・県中部の全認定こども園（22園） 2,120枚（全園児配布）
 - ・市町村役場（40か所） 1,200枚（1か所あたり30枚）
 - ・県内図書館（30か所） 900枚（1か所あたり30枚）
 - ・県内公共施設・文化施設等（22か所） 660枚（1か所あたり30枚）
 - ・チラシ1,070枚は発注者に納入すること。

- (イ) 来場者用プログラム（A3両面二つ折り、カラー刷り）の作成 1,000枚
 - ・当日来場者への配付用に、上記チラシの掲載情報に加えて、アトリウム等の会場案内図、ステージの出演プログラム等、詳細情報を掲載したものを作成すること。
- (ウ) 地元情報誌の掲載原稿作成、校正
- (エ) 会場での来場者プログラム及びチラシの設置、配付
- (オ) 本催事のPR及び記録用の写真撮影
- (カ) その他本催事の広報に必要な業務
 - ※チラシ、ポスター等のデータは、PDFファイル及びJPEGファイルを発注者に納品すること。なお、納品されたデータは、発注者が作成する印刷物、ホームページ等で使用できるものとする。
 - ※(ア)～(ウ)で行った広報のデータ、成果物を発注者に納品すること。
 - ※(オ)の写真撮影のデータを発注者に納品すること。

ク その他

- (ア) エースパック未来中心との打合せ、調整
- (イ) 会場整理及び会場・敷地内・駐車場警備

4 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

5 資料提供

- (1) 受注者から発注者に対し、本業務遂行に必要な資料の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- (2) 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、業務期間が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本件業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行うものとする。
- (4) 発注者及び受注者は、前各号における資料等の提供、返還その他の処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

6 著作権

- (1) 著作権の譲渡等
 - ア 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
 - イ 発注者は、成果物が著作物に該当するかしないかにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
 - ウ 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
 - エ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

- オ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしな
いにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は第
6条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- (2) 本業務に関する所有権は、原則として発注者に帰属する。

7 実績報告書の提出及び検査

- (1) 受注者は本業務が完了したときは、令和6年9月30日までに以下に示す資料（以下、「実績報
告書等」という。）を発注者であるとして元気フェス実行委員会に以下のものを提出しなければ
ならない。
- ①実績報告書（別添様式）
- ア 事業報告書（A4版、カラー） 2部
（イベント参加者数実績、当日のイベント内容、広報等の実績を含むこと）
 - イ アの電子データ（CD-ROM 1枚）
 - ウ 作成資料・参考資料一式
 - エ 記録画像電子データ（CD-ROM 1枚）
- ②その他必要資料
- (2) 発注者は、(1)の実績報告書等を受理したときは、その日から14日以内にその内容を検査し合
格と認めたときはその旨を受注者に通知する。

8 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

9 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、コスト削減に努めるとともに、障がいに対する配慮、バリアフリー対
応、ユニバーサルデザイン及び環境に配慮した計画づくりに努めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者
とが協議して定めるものとする。

様式

実績報告書

年 月 日

とっとり元気フェス実行委員会
委員長 田中 響 様

所在地
商号又は名称
代表者氏名
電話番号

令和6年度「とっとり元気フェス」実施運営業務について、下記のとおり報告します。

記

- 1 委託業務に関する事業報告書（様式任意）
- 2 その他