

白鷹町誕生70周年記念イベント等業務

委託仕様書

(企画提案用)

令和6年5月
白鷹町

この「白鷹町誕生70周年記念イベント等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）は、白鷹町が実施する白鷹町誕生70周年記念イベント等業務（以下「本業務」という）に係る委託候補者の選定に関し、白鷹町が契約する事業者（以下「受託者」という）に要求する本業務の概要や仕様等を明らかにし、企画プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という）の提案に具体的な指針を示すものである。

1 業務名

白鷹町誕生70周年記念イベント等業務

2 業務の目的

昭和29年に町制を施行してから、令和6年10月1日で記念すべき70周年を迎える。戦後復興や高度成長を通じ発展する時期を経て、現在は人口減少社会という大きな転換期に対し、第6次総合計画のもと「共創のまちづくり」に取り組んでいる。

さらに令和6年度は、同計画の後期基本計画の策定を控えており、未来に向けて取組を加速させていくことが必要である。

このような中で、町制施行の節目の年として、これまでの町づくりの歩みへ感謝しつつ、新たなまちづくりの活力を見出すため記念イベント等を実施するもの。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月10日（月）

4 提案上限額

4,000千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

なお、町が想定するプロモーション活動等に上記金額のうち450千円を充てること。

5 実施日程

式典及び表彰式 令和6年10月1日（火）

6 本業務の内容

本業務の内容は次のとおり

(1) 式典及び表彰式の企画・運営・管理（詳細は別紙1のとおり）

①実施日

令和6年10月1日（火）

②会場

白鷹町中央公民館大会議室

③会場確保期間

令和6年9月28日（土）～10月1日（火）

④駐車場の車両誘導

(2) その他

以上に掲げる業務のほか、「2業務の目的」を達成するための業務が発生した場合、受託者と協議の上、業務を追加委託し、再契約するものとする。また、以上に掲げる業務のほか、「2業務の目的」を達成するための取組みについて、企画、運営、管理を行うこと。但し、予算の範囲内で実施可能となる取組に限る。

7 留意事項

- (1) 事業が完了した時は、速やかに事業完了報告書（別途様式を指定）を作成し、関係書類（別途指示する。）を添えて町へ提出すること。
- (2) 受託者は、委託業務を誠実に遂行するものとし、本業務の準備あるいは実施に際して、随時、町と協議すること。
- (3) 契約に際しては、企画提案の内容及びその後の協議に応じて仕様を変更することがあること。

8 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

- ①受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ②受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、事前に再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託先に対する管理方法等必要事項を町に対して書面で報告しなければならない。

(2) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法を遵守しなければならない。

別紙 1

1 式典及び表彰式の概要

(1) 内容及び日程 (予定)

①内容

白鷹町誕生70周年を記念し、式典及び表彰式を行う。式典は簡素な中にも心のこもった内容とし、町誕生70周年の歴史や文化等を感じることができるものとする。

- ・日時：令和6年10月1日(火) 10:00～12:00
- ・会場：白鷹町中央公民館大会議室
- ・規模：約200名

②日程

順	内容	時刻 (予定)
1	受付開始	9:30
2	開会	10:00
3	開会のことば	10:03
4	国歌斉唱	10:06
5	表彰式	10:10
6	町長式辞	10:25
7	町議会議長挨拶	10:30
8	祝辞	10:35
9	来賓紹介・祝電披露	10:50
10	町民憲章朗唱	10:55
11	町民歌斉唱	11:00
12	閉会のことば	11:05
13	休憩	11:08
14	アトラクション等	11:15
15	全日程終了	12:00

※提案内容によってはこの限りではない。

(2) 会場図

白鷹町まちづくり複合施設パンフレット (別添)

(3) 主な機材、備品

- ①机
- ②椅子
- ③マイク、スタンド
- ④演台、司会台
- ⑤プロジェクター
- ⑦インターネット回線

2 式典及び表彰式の企画・運営・管理

(1) 企画、運営及び管理

- ①式典全体の内容を企画し、町と協議のうえ決定すること。
- ②式典全体に係るマニュアル、各スタッフの進行台本を作成し、総合管理及び運営を行うこと。

(2) 会場の設営、装飾及び撤去

- ①会場のレイアウトを作成し、会場の設営や飾花等の装飾を行うこと。
- ②来場者が容易に会場まで到着するよう誘導を行うこと。
- ③実施に必要な備品や消耗品等の調達を行うこと。
- ④終了後は撤去及び清掃を行うこと。

(3) 会場看板

式典における看板を作成すること。

(4) 駐車場の管理

- ①式典及び表彰式を円滑に開催するため、駐車場の誘導を実施すること。
- ②必要に応じ、駐車証の作成及び配布を行うこと。

(5) 記録

記録用に写真を撮影し、データにて納品すること。

(6) 関係団体等との調整

実施に際して必要となる関係団体等との調整を行うこと。

(7) 招待状の作成及び発送、管理

- ①招待状を作成し、指定する者に対し発送すること。
- ②出席者の取りまとめを行い、出席者名簿を作成すること。

(8) パンフレットの企画及び製作

式次第、町民憲章、国歌、町民歌、被表彰者紹介等、式の進行に必要な内容を盛り込んだパンフレットを企画及び製作すること。

(9) 記念品の企画及び製作

出席者向けに、町誕生70周年の記念品を企画及び製作し、パンフレットと共に受付にて配布できるよう手提げ袋等に入れ用意すること。

(10) 司会

司会者を起用すること。選定は町と協議すること。

(11) アトラクション等の実施

- ①本業務の目的を達成しつつ、当日のイベントの盛り上がりを図ること。
- ②ステージ構成及び出演者等との調整を行い、効果的かつ円滑に実施すること。
- ③出演者等の選定は、受託者の決定後に町と調整すること。

(12) その他

表彰式の表彰状及び額縁、手提げ袋については町が用意し、それらの経費は町が負担する。