

Ｊヴィレッジ賑わい創出連携事業業務委託仕様書

この仕様書は、福島県（以下「発注者」という。）が「Ｊヴィレッジ賑わい創出連携事業業務委託」（以下「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 業務名称

Ｊヴィレッジ賑わい創出連携事業業務

2 事業の目的

Ｊヴィレッジで開催される各種大会等（以下「各種大会」という。）と連携し、賑わいを創出する取組（以下「サイドイベント」という。）を行うことで、相乗効果を生み出し、誘客促進と交流人口の拡大を図るとともに、スポーツへの応援を通じ、互いをたたえるリスペクト精神及び応援文化の醸成につなげる。

また、各種大会主催者等との連携により、盛り上げや機運醸成を図るとともに、県政 150 周年を記念した賑やかしによる県全体の活性化につなげる。

3 業務委託期間

契約日～令和 9 年 3 月 1 5 日（月）

4 業務委託内容

（1）サイドイベントの企画立案・調整

以下を踏まえ、自由な発想により企画し、提案すること。

【狙い】

- 連携する各種大会主催者等と連携し、サイドイベントを行うことによる相乗効果を生み出すことでの誘客促進と交流人口の拡大
- スポーツへの応援を通じた、リスペクト精神及び応援文化の醸成
- 県政 150 周年を記念とした取組による、県全体の活性化

【メインターゲット】

- 連携する各種大会の内容・参加者層に合わせて設定すること（連携する各種大会の参加者、来場者問わない）。
- 目標来場者数の合計は 1 2, 0 0 0 人程度（各種大会の参加者、選手、来場者を含む）とし、連携する各種大会ごとに設定すること。

【会場】

- Ｊヴィレッジ施設内（福島県双葉郡楢葉町、広野町）（スタジアム、町道含む）

【連携する各種大会の設定】

- 連携する各種大会については、スポーツ大会やイベント、キャンペーン等の種類や規模は問わないが、可能な限り多くの来場者が見込まれる各種大会とし、契約期間内に3つ以上の各種大会と連携したサイドイベントを行うこと。
- 連携する上で、各種大会のレギュレーションや権利関係に留意し、企画すること。

【プロモーション】

- 連携する各種大会ごとに設定したメインターゲットやサイドイベントの内容に合わせた効果的なプロモーションを記載すること。
- 連携する各種大会主催者等と調整の上、適宜アンケートを実施し、来場者の属性や嗜好、更なる誘客促進のための情報収集を行うこと。

【サイドイベント企画における留意事項】

上述した記載事項のほか、以下についても留意の上、企画提案を行うこと。

- 連携する各種大会のうち1つ以上は、スポーツ関連の各種大会とすること。
- サイドイベントの内容に、県政150周年に関連した取組（以下「150周年取組」）を1つ以上盛り込むこと。なお、150周年取組の実施期間は、令和8年4月から12月末までとする。

（例）・県政150周年を記念した県産品を使用した記念商品販売

- ・大会、作品募集、コンテスト事業等に「県政150周年賞」を新設
- ・「150」に関連したキャンペーン

- サイドイベント自体又は、サイドイベント内の各コンテンツに対する入場料及び利用料の徴収の有無は問わないが、収入見込み分を事業経費積算書に記載の上、委託料と相殺させて事業経費を積算すること（相殺後の事業経費を提案価格上限額内に納めること）。
- 飲食や飲酒、火気使用、機材の設置を想定する場合は、企画提案に先立ち、施設管理者及び連携する各種大会主催者等に可否等を確認すること。
- 連携する各種大会関係者、出演者、出展者、施設管理者、関係官公署、報道機関の関係者に対して、原則サイドイベント催行に係る調整の一切を行うこと。

【事務局運営】

- サイドイベントに係る問合せに対して真摯に対応すること。また、連携する各種大会に関する情報収集を行い、基本的な質問への回答に備えること。
- 十分な人員を配置し、連携する各種大会参加者・来場者・出演者等の会場内にいる人の安全確保に努めること。
- 当日の記録写真撮影、来場者数集計を行うこと。
なお、写真掲載等にあたっての来場者の許諾確認等は、受注者が対応すること。
- 消防や食品衛生、各種許可など事業実施にあたり必要となる検査及び申請等に対し適切に対応すること。

- 会場内及び施設周辺の案内サイン、ごみ箱、駐車場等については、連携する各種大会主催者等と調整の上、場所を確保（駐車場の区割り含む）・設置し、運営すること。
- 各種マニュアルの作成及び関係者への実施内容の周知・説明を行うこと。

（２）業務体制

受注者は以下の内容を踏まえた体制で本業務に臨むこと。

- ア 本業務に関わる責任者及び担当者並びにサイドイベントごとの責任者及び担当者を事前に報告すること。また、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- イ スケジュール管理を徹底するため、発注者との打ち合わせを密に実施すること。

（３）著作権

- ア 本業務により製作される成果物の著作権は発注者に属するものとし、成果品の構成材（写真やイラスト等）については、発注者が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- イ 印刷物、看板、サイン等において使用する素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものを使用する際は、受注者において、権利者から事前に二次使用を含めた仕様の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

５ 経費負担

上述した他、本業務の実施に係る一切の経費は、本業務委託料で対応すること（施設等の利用料金を含む）。

ただし、受注者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料や遅延損害金等は本業務委託料の対象としない。

６ 提出書類

受注者は、契約締結後、次の書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- （１）着手届（指定様式）（契約締結後速やかに提出）
- （２）業務体制表（任意様式）（契約締結後速やかに提出）
- （３）業務工程表（任意様式）（契約締結後速やかに提出）
- （４）完了届（指定様式）（事業完了後速やかに提出）
- （５）個人情報取扱報告書（指定様式）（事業完了後速やかに提出）
- （６）実績報告書（指定様式）（完了届提出後速やかに提出）
- （７）請求書（任意様式）（検査合格後速やかに提出）
- （８）その他、県が必要と求めるもの

7 成果品

受注者は、委託業務を完了したときは、実績報告書（指定様式）の成果品として実績報告附属資料（任意様式）を発注者に速やかに提出しなければならない。

なお、実績報告附属資料には次の内容を盛り込むこと。

- (1) 企画運営に関する内容
- (2) 連携する各種大会、サイドイベント当日の様子、参加者の感想
- (3) 連携する各種大会、サイドイベント実施による効果、来場者数、改善内容、更なる利活用のための提案
- (4) 広報の実績及びその効果分析
- (5) その他発注者が必要と認めるもの

8 契約に関する条件等

- (1) 本事業の全部又は一部であっても発注者の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に発注者と協議して了承を得ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた時は、発注者及び受注者が協議の上、定めることとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (3) 詳細な回数、その他数値については、事業の相手方の事情などにより変更する可能性があるため、必要に応じて協議することとする。
- (4) 企画提案書に基づく委託業務を履行できなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、発注者は受注者に対し契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求を行うことができる。

ただし、社会情勢の変化等受注者の責めに帰さない理由により、本仕様書に定める委託契約内容について、実施が困難となった場合には、発注者及び受注者が協議の上、契約内容の変更を行うこととする。

- (5) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、発注者に帰属するものとする。成果品において、二次使用が認められないコンテンツがある場合は、受注者はその内容を発注者に明示すること。
- (6) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (7) 受注者は、受託業務の推進上必要とする資料の収集に当たり、関係機関の協力を得

る必要のある場合には、あらかじめその趣旨を発注者に連絡した上でこれを行わなければならない。

- (8) 本業務に関するトラブル等に関しては、受注者が責任を持って対応すること。
- (9) 受注者は、個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (10) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
- (11) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。
- (12) 上述の(10)及び(11)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、発注者に返還すること。
- (13) 委託事業に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。