

## Ｊヴィレッジ交流促進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。）が実施する「Ｊヴィレッジ交流促進事業業務委託」（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ヴィレッジ交流促進事業

### 2 事業の目的

インターハイ男子サッカー競技やデフリンピックサッカー競技の開催を契機として、Ｊヴィレッジの認知度は高まりつつあるものの、サッカートレーニング施設としてのイメージが強く、サッカー関係層以外の認知度は低い状況にある。

双葉地域の広域交流拠点としての役割を担うＪヴィレッジにおいて、情報の拡散力の高い若年層等をターゲットとした新たなイメージや利活用コンテンツを創出するイベント（以下「ＪＶイベント」という。）を開催し、Ｊヴィレッジの新たな魅力や周辺地域の魅力を体感していただくとともに、参加者を通じた魅力の拡散と浸透・定着につなげることで、双葉地域全体の交流人口の拡大を図る。

### 3 委託業務期間

契約日～令和９年１月２９日（金）

### 4 委託業務内容

#### （１）ＪＶイベントの名称・企画立案・調整

発注者の意向を踏まえ、自由な発想により以下の内容に沿って企画し、提案すること。

#### 【狙い】

- Ｊヴィレッジの新たなイメージ、利活用の創出及び情報拡散によるスポーツ以外の利用者層の取り込み
- Ｊヴィレッジ施設の利活用促進及び双葉地域の交流促進

#### 【イベント内容】

- クリスマスをテーマとしたイベントを企画すること。  
※滞在時間を伸ばす工夫を凝らすこと。
- クリスマスマーケット及びその他誘客を促進するコンテンツ（ステージイベント、体験型ワークショップ等）を実施すること。
- テーマに適合した雰囲気醸成する装飾（イルミネーション等）を施すとともに

に、フォトスポット等を設置すること。

- クリスマスマーケットの出店数は15事業者以上とし、うち8事業者以上は飲食関係の店を確保すること（キッチンカーも可）。

※ 可能な限り多くの事業者数を確保するため、一定の期間を設け出店事業者を募集することも可能とする。出店事業者を募集する場合は、募集方法及び運用方法を併せて提案すること。

※ 出店に係る電源環境を用意すること。

- 県政150周年に関連した取組を1つ以上盛り込むこと。

（例）・県政150周年を記念したノベルティ配布

- ・作品募集、コンテスト等への「県政150周年賞」の設置
- ・「150」に関連したキャンペーン

- 双葉地域に関連性のある内容を含んだコンテンツを1つ以上盛り込むこと（すべてのコンテンツに双葉地域との関連性を含む必要はない）。

（例）・双葉地域マスコットキャラクターの活用

- ・双葉地域特産品の活用
- ・双葉郡地域その他施設との連携企画

#### 【メインターゲット】

- 若年層、ファミリー層を中心とした情報拡散力の高い主体（その他の主体を妨げるものではない）

- Jヴィイベント実施時間内における目標来場者数は2,000人程度

※ 来場者数の把握方法及び目標来場者数を達成するための集客方法も提案すること。

#### 【会場】

- Jヴィレージ施設内（福島県双葉郡楡葉町、広野町）（町道含む）

- クリスマスマーケットはセンター棟正面入口前のロータリーを含めて開催すること。その他のコンテンツ会場は自由とするが、来場者の動線を意識し、雨天練習場やアリーナ等のロータリー近辺に集結させたレイアウトとし、防寒対策を行うこと。

※企画提案書に、選定したJヴィレージ施設内会場の理由を記載すること。

- 来場者用駐車場はJヴィレージ施設内の駐車場とするが、施設管理者（㈱Jヴィレージ）に空き状況を確認の上、不足する場合には、発注者と調整すること。

※会場内及び施設周辺に案内サインを設置すること。

#### 【イベント開催日時】

- 開催日は、令和8年11月28日（土）又は12月12日（土）とし、開催時間帯は同日の11時～20時30分の間で企画内容に合わせ自由に設定可。

※企画提案書に、設定した日時の理由を記載すること。

- 当日の悪天候時（強風・雨天）も想定し、代替案も企画提案書に記載すること。

#### 【プロモーション】

- 上述のメインターゲットを県内外から呼び込むための効果的なプロモーション（J V イベントの告知方法や来場促進のためのコンテンツ、開催中の来場者による情報発信を促す工夫など）を記載すること。

※開設済みの Instagram のアカウントを活用すること。

@jvevent2026

※HP の制作は必須ではないが、施設管理者のHP やSNS、インフルエンサー、J V イベント専用の既存アカウントの活用など柔軟に提案すること。

#### 【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、以下について留意し企画提案を行うこと。

- アンケート等により、来場者の属性や嗜好、更なる利活用のための情報収集を行うこと。
- J V イベント自体又は、J V 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、施設管理者に可否等を確認すること。
- 出演者、出展者、施設管理者、関係官公署、報道機関、関連する他のイベントの運営者等の関係者に対して、原則 J V イベント催行に係る調整の一切を行うこと。

#### 【事務局運営】

- J V 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、関連する他のイベント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（交通誘導整備員を含む。）を配置し、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において、案内サイン、ごみ箱、駐車場の確保・区割り等を他者と併用する場合は、調整の上、場所を確保・設置し、運営すること。
- 各種マニュアルの作成や関係者への説明の実施など、関係者への実施内容の周知を行うこと。

#### （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については、事業開始前に書面にて報告すること。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の使用は可能な限り避けること。なお、これらを使用する際には、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めること。

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) 委託業務着手届（指定様式）（契約締結後速やかに提出）
- (2) 業務工程表（任意様式）（契約締結後速やかに提出）
- (3) 委託業務完了届（指定様式）（事業完了後速やかに提出）
- (4) 個人情報取扱報告書（指定様式）（事業完了後速やかに提出）
- (5) 業務実績報告書（指定様式）（完了届提出後速やかに提出）
- (6) 委託料請求書（指定様式）（検査合格後速やかに提出）
- (7) 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）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) J Vイベント当日の様子、参加者の感想

- (3) J V 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、予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、個人情報に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。