

大熊町町民交流イベント運営業務委託仕様書

本仕様書は、令和 6 年度大熊町町民交流イベント運営業務について、受託事業者に対する業務内容を示すものである。受託事業者は、次の業務を大熊町と十分な連携を図りながら実施するものとする。

1 業務の目的

本業務は、特定復興再生拠点区域内で交流イベントを開催することで、ふるさととの繋がりや町民同士の交流を深め、帰還の促進やふるさととの結びつきを維持することを主とした、大熊町町民交流イベントに関する業務を実施することを目的とする。

2 委託期間及び実施場所

委託期間：契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

実施場所：大熊インキュベーションセンター

3 業務委託の内容

- (1) 大熊町町民交流イベントの開催（名称は「おおくま学園祭」とする。）
 - ① イベントは 1 回とし、企画から運営までを受託事業者で行うものとする。
開催日時は、令和 7 年 3 月 15 日（土） 午前 10 時から午後 4 時までとする。
 - ② イベントの内容は復興を後押しするもので、大熊インキュベーションセンターを会場とし町民同士の交流を深め、ふるさととの結びつきを維持するためのものとなること。
また、インキュベーションセンターの特色を活かし入居企業の商品及び技術、取り組みなどの紹介や体験会など、町内町外からの集客力及び PR 効果の高いイベントとし、子供からお年寄りまで気軽に体験、体感できる内容を含むものとする。特に、他のイベントとの差別化を図り、普段、大熊町を訪れない層の人たちも訪れたいくなるような内容とし、帰還促進、移住定住につながるような工夫をすること。
さらに、実施においては、主催者の意向を反映したものとする。
 - ③ 今回のイベントでは、大熊町が取り組んでいる「2050 ゼロカーボン宣言」の PR エリアを別途発注するため、グラウンド及び建物内の一部（グラウンド約 7,000 m²、教室 2 部屋、体育館）については、ゼロカーボン推進課が発注する事業者と調整しながら行うこと。
また、グラウンドで行うイベント等は CO₂ 排出ゼロを目指すこと。
 - ④ イベント敷地内での飲食物販ブース（キッチンカー、フードトラックも可）等の 15 店舗以上の出店を必須のものとする。
また、大熊町で活動している学生や地域のプレイヤーで組織される団体等が復興のために企画をした内容などを加味することが望ましい。
 - ⑤ イベントの会場としてグラウンド及びグラウンド周辺を使用する場合において、芝生（人工芝を含む）の保護等取り扱いに留意すること。

- ⑥ イベントの実施は受託事業者との協議により決定するが、雨天時は開催、荒天時は中止とする。屋外で実施する場合においては、雨天時の対応について示すこと。
- ⑦ イベント開催については、大熊インキュベーションセンターと連携をはかること。

(2) 広報媒体を活用した情報発信

- ① 発信回数は2回以上行うものとする。(新聞広告は必須とする。)
- ② 媒体、手法については受託事業者との協議により決定するが、特定の対象だけでなく広く町民に周知広報がなされるよう配慮すること。
- ③ 発信時期など詳細は受託事業者との協議により決定する。

(3) 移動手段等について

- ① 円滑なイベントの開催及び参加者数の拡大に有効な移動手段を提示すること。
- ② 遠方に避難している町民の参加についても考慮すること。
(例：東京から会場まで大型バス一台送迎用に準備など)
- ③ 多くの来場者を見込むため、十分な駐車場の確保の計画を行うこと。

(4) その他

- ① 来場者へ本イベントの内容や運営についてアンケートを実施すること。アンケートの設問項目や実施方法等については、委託者と協議すること。

4 提出書類等

- (1) 受託事業者は、次の書類等を町が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 (別記第1号様式) 1部
- ② 委託業務完了届 (別記第2号様式) 1部
- ③ 業務完了報告書 (任意様式) 2部

受託事業者は、業務が完了したときは、速やかに完了報告書をまとめ、A4判で2部及び電子媒体(DVD等)で1部提出しなければならない。

完了報告書に記載すべき事項

- ① イベント実施報告書
- ② イベントの記録写真
- ③ PR施策実施報告書
- ④ その他本業務に必要なものとして作成したもの

(2) 提出書類の訂正

受託事業者は、提出した書類等の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても協議のうえ、受託事業者の負担において速やかに訂正し、再提出し

なければならない。

5 業務遂行に関する協議等

(1) 業務計画書等の提出

受託事業者は、契約締結後速やかに業務計画書を大熊町に提出し、承諾を得ること。

(2) 業務担当者の選定

業務の遂行にあたっては、業務に精通した専門家等、適切かつ十分な人材を配置すること。

(3) 業務の報告

受託事業者は、業務の遂行について随時、経過報告を行い、密接な連携に努め、その指示に従うものとする。

6 契約に関する条件等

(1) 機密保持

受託事業者（受託事業者が雇用した者も含む）は、本契約中に知り得た情報を他に漏洩してはならない。

(2) 再委託について

ア 受託事業者は、本契約の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、予め書面により町の承諾を得た場合にはこの限りではない。

イ 承諾された場合であっても、受託事業者が負担する義務と同等の義務を当該委託先に負わせるものとする。

7 その他

(1) 本仕様に定めのない事項等

受託事業者は本業務委託の実施にあたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項が発生したときは、町と協議の上、決定するものとする。

(2) 留意事項

ア 本業務委託に係る書類については、他の業務と混同しないよう区分し保管すること。

イ 関係書類等については本業務委託終了年度から5年間保管すること。

ウ 受託事業者は、本業務委託に係る会計実地検査が実施される場合には、町に協力しなければならない。

エ 本業務委託に関連し、受託事業者の故意又は過失等受託事業者の責により町に損害が生じた場合には、受託事業者は町に対してその損害を賠償しなければならない。

オ 本業務委託により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、

プログラム、データベースに関わる著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等)は発注者に帰属する。