

# 牛久市市制施行 40 周年記念式典企画運営業務仕様書

## 一 総則

### 1 適用範囲

本仕様書は、牛久市（以下「甲」という。）が事業者（以下「乙」という。）に委託して実施する「牛久市市制施行 40 周年記念式典企画運営業務」について必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務名称

牛久市市制施行 40 周年記念式典企画運営業務

### 3 履行期間

契約日から令和 8 年 6 月 30 日

### 4 事業の目的

本市は、令和 8 年 6 月 1 日に市制施行 40 周年を迎える。先人たちが歩み、引き継いできた牛久市の発展と歴史を感謝とともに振り返り、未来へつなぐ契機とするため、「40 年のありがとうを未来へ」をコンセプトに、「牛久市市民とともにつくる記念事業」として、牛久市市制施行 40 周年記念式典（以下「式典」という。）を挙行する。

本業務は、記念式典の企画提案から当日の運営までを一貫して実施し、より効果的かつ印象的な式典演出を提案することを目的とする。

### 5 基本方針

記念事業の実施にあたり、次の項目を基本方針とする。

- (1) 愛着 ふるさと「牛久」への誇りと愛着を高める
- (2) 知る 記念事業を通して、牛久への認知度を高める
- (3) 育てる 次世代を担う子どもたちの夢や希望を育み、これからも住み続けたい牛久を考える

### 6 式典の概要（予定）

式典は 1 部、2 部構成で実施し、日程、会場等は次のとおりとする。

- (1) 日程 令和 8 年 6 月 27 日（土）

- ①第 1 部（午前の部） オープニング・表彰式

- （オープニング映像、開会セレモニー、式辞・挨拶・姉妹都市メッセージ、新公式キャラクター発表、フォトコンテスト表彰式等）

## ①第2部（午後の部） アトラクション

（次世代による発表会やクイズ大会等の市民参加型イベント、その他提案イベント等）

次世代による発表会やクイズ大会を基本とする。ただし、市民参加型イベントとして、より効果的で魅力的な企画がある場合は、乙の提案により内容を検討することができる。その際、多様な世代が参加でき、参加者的心に残る印象的な演出となるよう企画提案を行うものとする。

（2）会場 牛久市生涯学習センター・文化ホール（牛久市柏田町 1606-1）

（3）対象 一般市民、来賓、表彰者、関係団体等

（4）定員 1,000名程度（ホールの定員数）

※内、第1部における表彰者30名程度、その他来賓等100名程度を招待予定。

## 7 成果物の検査・納品

本業務の成果物については、その内容について作成前に甲と協議を行い、甲の検査を受けた後、甲が指定する日時までに納品するものとする。

## 8 貸与物

甲が保有する資料、備品（消毒液等の消耗品を含む）、又は会場備え付けの機材については、業務の遂行上必要があるときは、無償で乙に貸与するものとする。この場合において、甲より貸与された貸与物及び成果物については、乙は破損、紛失のないよう取扱いに十分注意するものとし、本業務の完了後、速やかに借用したものを甲に返却するとともに貸与を必要とする備品、機材がある場合は、あらかじめ牛久市生涯学習センターに直接確認すること。

## 9 秘密の遵守

乙は、本業務実施中に係る全ての成果物を、甲の許可なく他に公表又は貸与してはならない。本業務において知り得た未公開情報についても、同様とする。

## 10 著作権の帰属

乙は、本業務にかかる成果物の著作権を甲に譲渡するものとする。ただし、写真等の素材については、乙及び他に著作権を有している者がいるときは、甲への譲渡はないものとする。

## 二 業務内容

### 11 業務概要

本業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 本業務に係る計画・準備・運営に関すること。
- (2) 式典の企画・実施に関すること。

(3) 式典プログラムの作成及びデータ受け渡しに関すること。

- (4) 招待者の取りまとめ等に関すること。
- (5) 式典に関する広報宣伝に関すること。
- (6) 事業の取りまとめ及び、事業実施報告書の作成に関すること。
- (7) 打合せ協議に関すること。

## 12 業務の詳細

業務の詳細は、次のとおりである。

### (1) 本業務に係る計画・準備・運営

- ①乙は、本業務における目的を十分把握した上、業務実施に当たっての実施内容及び作業工程を示した業務実施計画書を作成し、甲の承認を得るものとする。
- ②乙は、前号で作成した業務実施計画書に基づき、必要に応じて甲と協議を行い、本業務実施に必要な準備を行ない、全体のスケジュールを管理する。

### (2) 式典の企画及び実施

乙は、次の要件を満たす式典を企画、実施する。

- ① 式典は、「4 事業の目的」「5 基本方針」に沿い、「6 事業の概要」を考慮し、第1部、第2部の式典について適切な運営、集客を見込める効果的な演出を行うこと。
- ②式典の進行台本、会場レイアウト、その他必要に応じてマニュアル等を作成すること。
- ③第1部に予定しているオープニング映像については、甲が提供する素材を活用しつつ、乙が制作及び編集すること。
- ④第2部に予定しているアトラクションの総合演出、内容、出演者等については、乙が企画し、甲と協議の上、決定すること。この場合において、次世代による発表会における演出交渉及び調整については、甲が行うものとし、その他の事項については、乙が行うものとする。
  - ア 全世代参加型クイズ大会
  - イ 次世代による発表会
    - ・R D Tチアダンス
    - ・城中太鼓
    - ・市内全中学校吹奏楽部の合同演奏と合唱のアンサンブル
    - ・市内全高校吹奏楽部による合同演奏
- ⑤式典当日の参加者受付、会場整理等、円滑な会場運営を行うこと。
- ⑥出演者、司会者及び運営に必要な人員の手配並びに、機材及び・備品の手配を行い、会場演出の設営及び式典の進行管理を行うこと。この場合においてはなお、現時点で予定している人員、装飾の一部は次のとおりとする。
  - ア 手話通訳の手配（第1部は必須、第2部は必要に応じて手配）
  - イ ステージタイトル横看板の作成（横700cm×高さ80cm程度を想定）
- ⑦出演者、司会者等の謝金及び交通費、備品使用料、機材運搬費、看板代、招待状の発

送費、広告宣伝費、記念品代等、運営に係る一切の費用は委託費に含むものとする。

ア 第1部の表彰式における各表彰に係る記念品代、

イ 第2部のクイズ大会における成績優秀者の表彰に係る記念品代

⑧上記各企画については、多くの市民に参加いただける内容とし、参加者的心に残るような印象的演出・構成を企画し、最後まで楽しんでいただけるよう独自性のある工夫を行うこと。

#### (3) 式典プログラムの作成及びデータ受け渡し

式典の際に参加者に配布するプログラムについては概要、当日の進行等を記載ものとし、規格及び部数については、次のとおりとすること。

①規格：A3二つ折り 両面カラー

②部数 2,000部（第1部 1,000部、第2部 1,000部）

#### (4) 招待者の取りまとめ等

乙は、次のとおり、招待者の案内及び取りまとめを行うこと。

①甲が提供する名簿をもとに招待者のリスト及び招待状を作成し、招待者に発送する。

②招待状の発送、出欠の受付及び取りまとめ方法については、甲と協議の上、決定する。

#### (5) 式典に関する広報宣伝

本事業を行うに当たり、式典に多くの市民が参加いただけるよう、周知及び広報を行うこと。この場合において、広報用のチラシ及びポスターの作成は必行うものとし、その他周知及広報の必要がある場合は、甲と協議し、決定する。

①式典広報用のチラシの作成及びデータの受け渡し

・規格：A4判 両面カラー

・部数：3,000部

②式典広報用のポスター（A1サイズ）の作成。（デザインはチラシと同様）

・規格：A1判 片面カラー

・部数：20部

③式典広報用のポスター（デザインはチラシと同様）

・規格：A0判 片面カラー

・部数：2部

#### (6) 事業の取りまとめ、事業実施報告書の作成

乙は、次のとおり本業務の作業内容を取りまとめ、事業実施報告書を作成すること。

①写真・録音等による式典の記録

式典での発言等を録音するとともに記録写真を撮影し、本業務の趣旨及び内容に基づき、式典の概要を取りまとめ、事業報告書を作成するものとする。

②事業実施報告書作成業務

事業実施報告書を作成し、電子データ及び紙ベースにより、2部提出するものとする。

#### (7) 打合せ協議

本業務を遂行するにあたり、甲と乙は、必要に応じて協議を実施する。

### 三 成果品

#### 13 成果品の作成部数

本業務における成果品の作成部数は次のとおりとする。

- |                    |        |
|--------------------|--------|
| (1) 広報用チラシ         | 3,000部 |
| (2) 広報用ポスター（A1サイズ） | 20部    |
| (3) 広報用ポスター（A0サイズ） | 2部     |
| (4) 式典プログラム        | 2,000部 |
| (5) ステージタイトル横看板    | 1枚     |
| (6) オープニング映像       | 1式     |
| (6) 事業実施報告書        | 2部     |

#### 14 成果品の納入場所

本業務の成果品の納入場所は、甲が指定する場所とする。

### 四 その他の事項

#### 15 第三者への再委託

乙は、広報に係る業務を除き、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。  
ただし、あらかじめ甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

#### 16 損害の賠償

乙は、本業務に違反又は乙の故意若しくは過失により、甲又は第三者が損害を受けた場合は、乙はその賠償の責めを負うものとする。

#### 17 個人情報の取り扱い

本業務遂行に必要な個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下、「個人情報保護法」という。）の各規定を遵守し、次のように適切に管理すること。

- (1) 招待者の取りまとめ、入場整理等、業務上必要な目的に基づき、本件個人情報を取り扱うものとし、他の目的で取り扱ってはならない。
- (2) 本件個人情報の取り扱いに当たっては、漏洩、滅失又は毀損の防止等、安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

- (3) 本件個人情報の取り扱いについて第三者から苦情を申し立てられたとき、又は本件個人情報の漏洩等の事故が発生したときは、その事実を直ちに相手方に連絡するとともに、処理の経過及び結果を速やかに甲に報告する。
- (4) 式典終了後、本件個人情報を利用する必要がなくなったときは、遅滞なく廃棄するものとする。
- (5) 本件個人情報の取り扱いの全部又は一部を第三者に対し再委託することはできない。

#### 18 その他遵守事項

- (1) 自然災害等のやむを得ない事象により、事業の一部又は全部が実施できない場合は、甲及び乙が協議し、決定するものとする。
- (2) 乙は、甲及び関係者と十分な協議を行いながら本業務を進めることとし、契約書及び仕様書に定めのない事項、又は内容に疑義が生じた場合は、甲との協議により決定するものとする。