

西尾市トンボロ駅伝企画運営業務委託仕様書

1. 趣旨

当市の観光資源の一つ『トンボロ干潟』を活用し、関係人口の拡大と地場産業の活性化を目的とした駅伝大会を開催する。また、滞在型の観光コンテンツを創出することで、名鉄の利用促進を図るとともに、時間によって変化するフォトジェニックなトンボロ干潟を来訪者に観察してもらい、SNSによる情報発信を促すことで更なる観光誘客の促進を図る。

2. 委託内容

トンボロ駅伝の企画運営業務

- (1) 開催日
令和7年9月～11月の間、トンボロ干潟が顕現する土曜日又は日曜日のうち、1日。
具体的な日程については、市と協議の上、決定するものとする。
- (2) 開催時間
潮位を確認し、トンボロ干潟が顕現する時間に合わせて設定する。
- (3) 会場
西尾市東幡豆海岸
- (4) 会場設営等
 - ・会場設営は、開催時刻の1時間前までに完了させること。
 - ・名鉄東幡豆駅から会場までの沿線上に誘導スタッフ又は誘導サインを配置すること。企画提案書に場所や数量等の詳細を記載し、市と協議の上、決定するものとする。
 - ・駅伝大会終了後、速やかに資機材等を撤収し、原状回復及び清掃を行うこと。
 - ・来場者及びスタッフ駐車場並びに控室を会場周辺に確保すること。
 - ・会場及び駐車場周辺に誘導スタッフを適正に配置すること。
 - ・東幡豆漁業協同組合を始め、関係各所との協議、調整を行うこと。なお、関係各所とのアポイントメントは、受託者の責任において行うこと。
- (5) 募集受付
 - ・開催2か月前までに参加者の募集を開始し、応募受付及び問い合わせ対応を行うこと。
 - ・開催3週間前までに各チームに対し案内の発送又は説明会を行い、必要に応じて、リハーサルやデモンストレーションを実施すること。
- (6) 広報宣伝
 - ・開催2か月前までに、SNS、Web広告、新聞、メディア、交通広告等を活用し、県外からの参加も視野に入れて効果的かつ効率的に広報宣伝、情報発信を行うこと。
 - ・具体的な手法やスケジュール、媒体等を提案し、市と協議の上、決定するものとする。
 - ・告知やPRに使用する画像等の素材については、受託者の責任において取得すること。
 - ・イベント当日の来場者の名鉄利用促進を図ること。
- (7) 駅伝大会の内容
企画提案の内容をベースに、市と協議の上、決定するものとするが、以下の点に留意すること。
 - ・少雨決行、荒天中止とすること。
 - ・開会式及び閉会式（表彰式）を行うこと。
 - ・参加者の傷害保険など、イベント開催中のリスクに備える保険へ加入すること。
 - ・類似イベントで実績のある運営ディレクター及びイベントMCを手配すること。
 - ・テント、発電機、音響備品、計測器、飲食ブース什器を始め、運営に必要な資機材を手配すること。
 - ・会場内に飲食スペース及びゴミ箱を設置し、イベント終了後にゴミの収集処分を行うこと。
 - ・募集チーム数は、25チームを下限とし、上限については、市と協議の上、決定すること。
 - ・1チームの人数は、3名以上、6名以内とすること。
 - ・チームを区別し視認できるよう、チーム毎にゼッケンやタスキ等を配布すること。
 - ・少なくとも上位3チームに賞品を進呈すること。また、有料イベントとする場合は参加賞を用意すること。賞品については、本市の特産品の中から選定し、市と協議の上、決定するものとする。

- ・来場意欲や滞在意欲を高めるためのパフォーマンスや、イベントを盛り上げるためのエキシビジョン等を提案すること。
- ・イベント内で来場者にとってトンボロ干潟の認知が高まり、魅力が伝わるような工夫を行うこと。
- ・有料イベントにする場合、参加料の取り扱いについて企画提案書に記載すること。

(8) その他

- ・会場内に、キッチンカー等の飲食店舗を計5店舗以上出店*させること。
※出店事業者の過半数は、西尾市内の事業者とし、西尾市の特産品を取扱うなど観光PRを意識した内容を含むものとする。
- ・参加者に対し、アンケートを実施し、事業効果を測ること。アンケート項目については、市と協議の上、決定するものとする。
- ・開催2週間前までに、当日の運営マニュアル等を市に提出すること。
- ・水域等占用許可申請を始め、愛知県に対する申請は市が行うが、必要な書類（会場のレイアウト図、緊急時の連絡体系図、設置する工作物の構造図など）は受託者が作成すること。
- ・事業推進の観点から、有効と認められる独自提案があれば、企画提案書に記載すること。

その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、本市と協議を重ねながら、適正に履行すること。
- (2) 第三者との間に発生したトラブル等に対しては、受託者の責任において対処すること。
- (3) 受託者は、市の要望等に対して柔軟に対応すること。
- (4) 委託料によって備品等の財産を取得しないこと。
- (5) 必要に応じて、看護師・保健師等の専門スタッフを手配するなど、円滑な事業実施を図ること。
- (6) 警察、消防、町内会等、必要に応じて関係諸団体との協議・調整を行うこと。
- (7) 本仕様書に示す内容は主要事項であり、明記していない事項についても、当然備えるべき事項について要求内容に含まれるものとして提案書を作成すること。
- (8) 受託者は、委託業務を実施するに当たり、市との緊密な連携を図るとともに、進捗に応じて市の指示により報告を行う。
- (9) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項については、速やかに市と協議すること。

3. 業務実施体制

- (1) 実施責任者の選任
本事業の進捗を適切に管理できる実施責任者を1名選任すること。
- (2) 実施計画書等の作成
実施計画書、当日運営マニュアル、緊急時対応マニュアルの作成及び提出、業務全体のスケジュール管理を行うこと。
- (3) 運営管理
本業務にかかる契約・手配・連絡調整をはじめとした全体の円滑な運営管理を行うこと。

4. 著作権

本業務で新たに発生する著作権をはじめとする成果品の全ては、市に帰属するものとする。また、成果品に含まれる構成素材（写真、イラスト等）については、市が二次的著作物を作成し、利用することについて許諾すること。

5. 成果品

事業の内容や来場者数、イベントの記録写真（設営から撤収まで）、制作物等を記録した業務報告書を電子データ及び紙媒体で提出すること。

6. その他

- (1) 個人情報等の保護
受託者は、本委託業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報について、本

委託業務を遂行する目的以外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。また、業務終了時には、取得した個人情報等を全て本市に引き渡すものとする。

(2) 損害賠償

委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

(3) 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者からの提案を受けて、契約締結時には協議のうえ変更する場合がある。