

西尾市文化振興イベント企画運営業務仕様書

1 趣旨

西尾市文化振興イベント企画運営業務(以下、「本業務」と言う。)は、西尾市の文化施設及び歴史的文化財の利活用、芸術文化の促進を図るため、音楽イベント、アートイベント等の文化振興イベントを西尾市内で開催するものである。また、芸術文化に触れられる機会をホール以外の場所でも提供することで、より多くの市民に芸術文化活動を訴求することを目的とする。

2 委託内容

公衆トイレペイント企画運営業務

(1) 実施時期

契約締結日から令和9年2月末まで

(2) 会場

企画提案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。

- ・恵比寿海岸トイレ(仕様書別図1)で実施すること。
- ・屋外実施につき、雨天時の対応を提案すること。
- ・事業を実施する際に使用料等が発生する場合は、委託料の中から会場使用料を支払うこと。
- ・ペイント期間中の来場者及びスタッフの駐車場を確保し、誘導スタッフを適正に配置すること。
- ・ペイントに使用する塗料を始め、必要な道具、資材等は受託者が手配すること。

(3) 作品内容

企画提案をベースに市と協議の上、決定することとするが、以下の点に留意すること。

- ・テーマ、コンセプトを設定すること。ただし、一昨年度、昨年度と開催した当該文化振興イベントの実績を踏まえ、名鉄蒲郡線こどもの国駅前トイレペイント、名鉄蒲郡線三河鳥羽駅前トイレペイントとの関連性や、地域との親和性を持たせたものとする。
- ・今後、完成した作品を巡るなどアートやデザインとの出会いを楽しむ周遊型イベントの実施を見据えた企画提案とすること。
- ・類似イベントにおいて実績があり、西尾市にゆかりのあるアーティストを選定すること。
- ・アーティストと市民との共同製作とすること。
- ・アーティストや関係団体等との調整は、受託者の責任において行うこと。
- ・ペイントデザインは、地域の特徴を生かすとともにシビックプライドの醸成及び市のイメージアップを図るデザインとすること。
- ・ペイントの進捗状況をSNSで発信する等、広報PRを行うこと。
- ・文化振興イベントにより制作した作品であることがわかるように看板やプレートなどを掲示すること。

(4) 完成披露イベント

上記ペイントの完成に合わせて、一昨年度、昨年度とペイントを実施した、こどもの国駅前トイレと三河鳥羽駅前トイレのPRにもつながるイベントを企画運営すること。

(イベント例)

例1: ペイント会場近隣の文化施設や観光施設を活用した、音楽とアートのイベント

例2: 市内のアート作品を巡るスタンプラリー

イベントの詳細については、企画提案書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。

- ・ペイントのテーマ及びコンセプトを踏襲した内容とし、幅広い世代が楽しめる企画とすること。
- ・完成披露イベントのPRについて、最適な時期に訴求確度の高い媒体で行うこと。
- ・完成した作品の今後の活用アイデアを盛り込んだイベントとすること。
- ・当日の来場者駐車場を近隣に確保すること。なお、企画書や会場レイアウト図等の必要書類は受託者が作成すること。
- ・イベントに必要な資機材等を手配するとともに、イベント開催の1時間前までに会場設営を完了させること。
- ・イベント終了後、速やかに資機材等を撤収し、原状回復させること。

- (5) 作品の維持管理
 - ① 作品の維持管理
完成した作品については、市が適切な管理を行うものとする。
 - ② アーティストの優先権
劣化等により塗り直しを実施するにあたっては、デザインの継続性及びアーティストの著作権に配慮し、原則として当該作品を制作したアーティストに対し、塗り直し等の実施について優先的な協議を行うものとする。

音楽イベント企画運営業務

- (1) 実施時期と実施回数
契約締結日から令和9年2月末までの間の土日のうち1日以上
- (2) 会場
企画提案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。
 - ・吉良地区を対象とすること。
 - ・屋外を会場とする場合、雨天時の対応、代替案を提案すること。
 - ・会場を確保し、委託料の中から会場使用料を支払うこと。
 - ・来場者及びスタッフの駐車場を確保し、誘導スタッフを適正に配置すること。
 - ・イベントに必要な資機材等を受託者が手配すること。
 - ・イベント終了後、速やかに資機材等を撤収し、原状回復させること。
- (3) 内容
企画提案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。
 - ・集客力のあるアーティストを確保し、来場者数の目標KPIを設定すること。
 - ・アーティストや関係団体等との調整は、受託者の責任において行うこと。
 - ・イベント当日のリスクに備えた保険に加入すること。
 - ・有料イベントにする場合は、「高校生以上」「小中学生」等の料金区分を設定し、入場券の制作、販売、受付業務を始め、入場等に関する問い合わせへの対応を行うこと。なお、有料イベントにより徴収する入場料・参加費・出展料等は市に納入するものとする。
- (4) 広報宣伝、情報発信
 - ・イベント開催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、内容の告知を含め、効果的かつ効率的に広報宣伝、情報発信を行うこと。
 - ・誘客を図るために効果的なポスター・パンフレットを作成し、市内全域へ配布すること。

特別支援学校コンサート開催業務

- (1) 実施時期
令和8年12月17日(木)午後1時頃
※開催日は契約締結後に学校と協議の上決定する。
- (2) 会場
愛知県立にしお特別支援学校 体育館(1階)
- (3) 内容
 - ・生徒の特性に配慮したプログラムを企画し、音楽コンサートを実施すること。
 - ・音響や照明、空間演出については、学校側と密接に協議し、安全かつ楽しめる環境を確保すること。
 - ・バリアフリー対応や車椅子の配置等、会場設営において安全対策を最優先すること。
- (4) 実施概要・留意事項
受託者が企画提案を行うにあたり、以下のとおり学校側と協議済みの事項を明記する。提案にあたっては、この内容を踏まえた安全かつ効果的なプログラムを構成すること。
 - ① 対象者
高等部生徒約140名
 - ② プログラム構成への配慮
 - ・生徒の実態に合わせ、急な大音量や極端に大きな音は避けること。

- ・生徒が苦手な楽曲を避け、幅広く楽しめる楽曲を取り入れること。
 - ・その他学校側と協議の上、生徒が参加・体験できる内容を含めることが望ましい。
- ③ 会場設備・機材
- ・会場には高さの低い舞台あり(舞台上のピアノを下ろすことは不可)。
 - ・学校所有マイク等は貸出可能(その他の楽器・機材については要相談)。
 - ・控室の確保が困難な場合があるため、設営計画において留意すること。
- ④ その他
- 上記項目以外の詳細については、契約締結後、市を通じた調整により決定すること。
- (5) その他
- ・本業務の遂行にあたっては、学校ホームページ(<https://nishio-sh.aichi-c.ed.jp/cms/>)等から学校の教育目標や活動の様子を確認し、提案すること。
 - ・企画・運営については、学校側の意向を十分に踏まえること。
 - ・学校側への問い合わせ等の調整にあたっては、学校側の日常業務を考慮し、原則として市と協議し、市が認めた範囲で実施すること。また、質問や確認事項は内容を整理し、効率的なコミュニケーションに努めること。
 - ・学校担当者との打合わせは、原則として受託者が主導して設定すること。なお、打合わせの際は必ず議事録を作成し、速やかに市へ報告すること。
 - ・事前に学校側と運営上の課題について詳細な協議を行い、安全を最優先とすること。

3 業務遂行上の共通遵守事項

- (1) 業務の安全管理
- 必要に応じて、看護師・保健師・警備員等の専門スタッフを手配するなど、円滑かつ安全な事業実施を図ること。
- (2) 進行管理・報告
- 受託者は、市の要望等に対して柔軟に対応し、進捗状況に応じて市の指示により報告を行うこと。
- (3) アンケート及び効果検証
- 各イベント実施後、来場者アンケート等を行い、KPIの達成状況等について効果検証を行うこと。
- (4) トラブル対応
- 第三者等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。
- (5) 各種申請・交渉
- 本業務の実施にあたり、関係法令に基づく各種申請許可の手続き(道路使用許可、占用許可、鉄道事業者との協議・承認等)や、周辺住民・施設管理者等の関係団体との協議・交渉については、すべて受託者の責任において行うこと。
- (6) 協議・調整
- 必要に応じて関係諸団体との協議・調整を行うこと。また、本仕様書に明記されていない事項についても、当然備えるべき事項については要求内容に含まれるものとし、疑義が生じた場合や定めのない事項については、速やかに市と協議すること。
- (7) 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を、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、業務終了後には、取得した個人情報等を全て本市に引き渡すものとする。
- (8) 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。
- (9) 委託料の用途
- 本委託料によって備品等の財産を取得しないこと。
- (10) 収支報告の区分
- 業務報告書及び収支報告書については、各イベント(①トイレペイント②音楽イベント③特別支援学校コンサート)ごとに内訳を明確に区分して作成すること。

4 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。また、委託料の支払いについては実績に応じた精算払いとするため、適正な収支管理を行うこと。

5 著作権及び権利処理

本業務で新たに発生する著作権等の成果品については、原則として市に帰属するものとする。ただし、アーティストの著作権に配慮が必要な場合は、市と受託者及びアーティストとの間で別途協議するものとする。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。なお、広報活動で使用するアーティストの肖像や制作風景等の画像についても、市が広報活動(SNS、HP、パンフレット等)で無期限に使用できるよう、受託者の責任において権利処理(肖像権の承諾取得を含む)を行うこと。なお、受託者は、選定するアーティストに対し、本業務の成果物が上記のとおり市の広報活動等に使用されることについて、事前に十分な説明を行い、同意を得ておくこと。また、完成した作品の塗り直しや原状回復に関する権利や手続きについては、本条項に基づき市と受託者及びアーティストとの間で別途協議するものとする。

6 成果品

- (1) 完了届 1部
- (2) 業務報告書、収支報告書 1部
紙媒体、電子媒体ともに1式提出

7 その他

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。