

仕 様 書

1 委託業務名

桜島・錦江湾ジオパーク認定10周年記念イベント「灰フェス！」企画運営等業務

2 目的

桜島・錦江湾ジオパークは、平成25年度に日本ジオパークの認定を受け、令和2年度には鹿児島市全域、姶良市と垂水市にエリア拡大し、令和5年度に認定から10周年を迎える。

「灰フェス！」は、「火山灰を逆転の発想で楽しむ」をコンセプトに、令和元年度まで6回開催しており、体験や食等を通じて、桜島・錦江湾ジオパークの魅力を市民や観光客など多くの方々に発信し、当ジオパークの認知度の向上及び地域の活性化を図ることを目的としている。

3 履行期間

契約締結の日から令和6年1月31日（水）まで

4 業務委託内容

「灰フェス！」の企画立案から実施運営、報告書作成までを行う。

(1) 日時

令和5年11月12日（日）10:00～16:00（雨天中止）

（会場の設営・撤去を含む期間：11月11日（土）～13日（月）の3日間を予定）

(2) 会場

- ① イベント会場（別紙平面図のとおり）
ウォーターフロントパーク（鹿児島市本港新町4-4）
- ② イベント来場者用駐車場
ドルフィンポート跡地

(3) 業務内容

- ① イベントの企画、運営
桜島・錦江湾ジオパーク推進協議会（以下、「協議会」という。）及びその他関係者との連絡調整を取りまとめ、打合せ会議の設定や進捗管理などイベントの企画、運営を行う。なお、企画、運営にあたっては以下を踏まえ、提案することとし、協議会事務局との協議の上、企画内容を決定するものとする。

ア イベントの基本的な考え方

桜島・錦江湾ジオパークの魅力を市民や観光客など多くの方々に発信するとともに、鹿児島市、姶良市、垂水市にエリアを拡大して活動していることをPRし、

当ジオパークの認知度の向上及び地域活性化につなげるイベントとする。

イ 必須事項（提案内容に必ず盛り込むもの）

- (ア) ステージ（5, 400mm×7, 200mm程度、音響等の資機材、片屋根テント及びタイトル看板含む。）を設置し、ステージショーやパフォーマンスなどのコンテンツを盛り込んだプログラムを実施することし、協議会が主催するスケッチコンクールの表彰式も実施することとする。また、司会を配置すること。
- (イ) 大型遊具や縁日コーナーなどの子ども向けのアトラクションや火山灰を活用・体感できるアトラクションなどのコンテンツを1つ以上設けること。
- (ウ) 火山灰を活用したワークショップや当ジオパークをイメージできる体験ブース（「ブース」は3, 600mm×3, 600mm以上のスペースを確保することとし、テントやブース看板、長机、椅子等の資機材含む。以下同じ）などを4つ以上設けること。
- (エ) 当ジオパークエリア内の素材を生かした飲食物もしくは桜島や錦江湾、火山灰などの当ジオパークをイメージさせる飲食物（アルコール類の提供も可）を提供するブースを8つ以上及び来場者が飲食可能なスペースを設けること。なお、8つ以上のブースのうち、4つ程度のブースについては、協議会が別途提案する。
- (オ) 桜島・錦江湾ジオパークエリア内の農林水産物や特産品を販売するブースを4つ以上設けること。
- (カ) 協議会が別に企画するパネル展示や他ジオパークや関係機関の取組を紹介するためのブースを4つ以上設置すること。
- (キ) 看板やチラシ、ポスター等のデザインについては、協議会が定める「V I マニュアル」に基づくこと。
- (ク) 配布物の作成やメディアを活用した広報を幅広く行うこと。また、認定10周年を記念する内容で、フリーペーパー等の広報媒体を活用した特集記事を掲載すること。

ウ 自由提案（独自に提案するもの）

イベントの目的を踏まえ、にぎわいの創出や当ジオパークのPRに資する内容を自由に提案すること。

例 イに記載する以外のブース等の設置、広報に関する提案 など

② 会場の管理及び設営・撤去

- ア 緊急時に関係機関へ連絡が取れる体制をつくり、けが人等の発生時に迅速な対応を行うこと。
- イ 会場や駐車場において円滑な運営ができるよう警備員等のスタッフを配置すること（駐車場においては5名以上、会場及び駐車場間の通路に2名以上）。
- ウ 来場者数をカウントし、イベント終了後に協議会へ報告すること。
- エ ステージやテント、音響等の機器の設置にあたっては、設営から撤去まで安全を

確保すること。

オ イベントに必要な資機材の設営については、会場管理者と調整のうえ行うこととし、会場の撤去作業は、イベント終了後速やかに行うこと。

③ チラシ・ポスター等の作成

チラシ（A4サイズ・両面カラー・45,000枚以上）・ポスター（B2またはB3サイズ・片面カラー・200枚以上）等様々な媒体を作成して、効果的な周知・広報を行い、広く市民等に参加を呼びかける。

④ 報告書の作成

受注者は、業務が完了したときは速やかに実施状況等をまとめた報告書を作成のうえ、書面2部と電子データを提出する。提出した報告書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発注者と協議のうえ、受注者の負担において速やかに訂正し、発注者へ再提出しなければならない。

5 著作権

- (1) 成果物に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受注者が納品前に処理を行うこととし、その経費は委託費に含まれることとする。
- (2) 受注者は、委託業務の成果物に対し、著作権法第21条、第23条、第26条の2、第26条の3、第27条並びに第28条に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。
- (3) 発注者は、著作権法第20条第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。
- (4) 受注者は、発注者及び発注者からの譲渡又は利用許諾を受けた第三者に対して、著作権者人格権を一切行使しない。

6 業務遂行に関する協議等

(1) 作業計画書等の提出

受注者は、契約後速やかに作業計画書及び業務担当者名簿を発注者へ提出し、了承を得なければならない。また、提出後に変更を生じた場合は、速やかに変更内容を発注者に届けるものとする。

(2) 業務担当者の選定

業務の遂行にあたっては、業務に精通した経験者を総括責任者に定め、また、適切かつ十分な人材を配置しなければならない。

(3) 経費の負担

消耗品など業務遂行に必要となる経費は、特段の定めがある場合を除き、受注者において負担すること。

(4) 成果品の帰属

本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、発注者に帰属するものとする。

(5) 発注者と受注者との関係

受注者は、業務の遂行にあたって随時経過報告を発注者へ行い、発注者と綿密な連携を図り、その指示に従うこと。

(6) 再委託の禁止

委託業務の全部又は大部分を一括して他にしてはならない。ただし、発注者と協議の上、業務の一部の再委託を認めるが、適切な業務推進がなされるよう随時監理を行うこと。

7 資料等の貸与及び返還

(1) 資料等の貸与

受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者へ申し出ることができる。

(2) 資料等の返還

受注者は、貸与された資料等の内容を第三者に漏らしてはならず、業務の完了後速やかに発注者へ返還しなければならない。

8 その他

(1) 業務の執行に際し、この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議し決定すること。

(2) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えいについて管理者の注意をもってその情報を管理することとし、契約終了後も同様とする。