

あいち山車まつり日本一協議会 山車文化こども芸能大会企画運営委託業務仕様書

1 業務の名称

山車文化こども芸能大会企画運営委託業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月19日まで

3 業務の目的

「あいち山車まつり日本一協議会」（以下「協議会」という。）は、県内全ての山車まつりを対象として、その保存団体及び山車まつりの所在する市町村、県の相互交流を通して、山車まつりのさらなる保存・継承を図るとともに、山車文化を県内外へ広く発信することを目的とし、平成27年12月に設立された協議会である。

協議会事業として実施する、山車まつりの保存団体との交流を通して山車文化を体験する「山車文化こども伝承講座」の披露の場を設けるため「山車文化こども芸能大会企画運営委託業務」（以下「本業務」という。）を委託するものである。

4 開催概要

(1) 日程

令和6年11月2日（土）～4日（月・祝）のうち1日

(2) 会場

アスナル金山 明日なる！広場スペース（スペースA）

(3) 内容

①講座を通して山車文化を体験した子供たちの成果を披露する大会を開催する。

（例：お囃子演奏・からくり人形披露・民俗芸能披露等）

②山車祭り関係者との公演を行う。

(4) その他

以下の費用は、協議会で負担する。

- ・明日なる！広場スペース基本使用料料金（300,000円（税抜））
- ・明日なる！広場スペースステージ使用料金（100,000円（税抜））
- ・控室A・控室B・控室C 使用料金（19,000円（税抜））
- ・各保存団体（協議会が指定した団体）、講師（協議会が指定した1名）への報償費

5 業務内容

大会実施に当たり、次に掲げる（1）～（8）の業務を必須とし、その他目的達成のために必要な業務の追加を妨げない。

(1) 企画・計画作成業務

- ア 企画提案等に基づき、協議会と調整の上、事業実施計画や事業スケジュール、デザイン案、構成案等を作成する。
- イ 事前周知に係る広報手段を企画する。

(2) 調整業務

- ア 実施内容等については、協議会等関係者との調整の上、決定する。
- イ 実施に係る関係機関や出演者、会場管理者等との連絡調整業務などを行う。
- ウ 出演者及び関係者用の駐車場及び控室の確保をする。
- エ 事業実施計画や実施内容に合わせた具体的な会場利用計画・図面・レイアウト等の作成を行う。
- オ 実施内容やプログラム、会場利用計画等を反映した運営マニュアル、警備・安全対策に係る計画等の作成を行う（各スタッフ等が運営業務を的確に遂行できるよう配慮すること）。
- カ 大会等開催における災害発生時等への対応マニュアルを作成する。

(3) 準備・作成業務

- ア 事業実施計画に基づき、事業の具体化や実施に向けた準備業務を行う。
- イ 大会等の具体的な実施内容やプログラム、進行台本等の作成を行う。
- ウ 事業実施に必要な施設や設備・機材等に係る必要な準備を行う。
- エ 会場利用計画・図面等に基づき、会場設営や案内看板、装飾等に必要な準備及び製作を行う。
- オ 実施に当たり、司会者、スタッフ、警備員の手配を行う。
- カ 大会出演者が参加するために必要な準備を行う。
- キ 実施に係る関係機関への許可等の手続きを行う。
- ク 実施に係るイベント保険への加入手続き及び保険料の支払いに係る業務を行う。
- ケ 大会当日、会場配置図を作成する（看板・プログラム等）。

(4) 設営業務

- ア 実施に当たり、会場利用計画・図面・レイアウト等に基づき、会場設営準備や電源工事、機材、装飾等の設置・調整に付随する業務を行う。
- イ 設営に当たっては、会場・施設等の構造や形状を損なわないように十分配慮すること。
- ウ 設営や搬入に当たっては、スタッフの配置や作業・駐車スペースの確保等、必要な安全対策を行い、必要に応じて誘導員を配置すること。
- エ 出演者等が大会等に参加するために必要な出演・設営準備などに関し、運営マニュアル等に基づき、適切な指示や誘導、サポート等を行う。

(5) 管理・運営業務

- ア 運営マニュアルや進行台本等に基づき、スタッフ等の派遣や管理、運営業務に必要な全ての措置を講じ、事業を運営する。
- イ 会場等における必要な警備及び案内誘導等、適切な警備管理及び防火管理を行う。

ウ 来場者や出演者等に対して、緊急対応や案内誘導等の各種対応及び必要な安全対策の実施

エ 大会実施状況等の写真記録撮影（公式記録用）

（６） 撤去業務

ア 終了後の撤去を適正に行う。

イ 撤去に当たっては、スタッフの配置や作業・駐車スペースの確保等、必要な安全対策を行い、必要に応じて誘導員を配置すること。

ウ 出演者が撤去するに当たって、運営マニュアル等に基づき、適切な指示や誘導、サポートを行う。

エ ごみ処理等会場内の清掃業務を行う。

オ 購入した物品（制作物を含む）については、協議会に帰属するので、引継ぐ物品については、協議すること。

（７） 報告業務

ア 本業務終了後、実施状況や運営状況等について、業務報告書を作成し、業務の報告を行う（業務報告書は、各事業で整理し、集客数、写真も掲載すること）。

イ 会場風景・大会風景等を記録撮影し、報告を行う。

（８） その他業務

ア 大会等の会場設営・撤去等に要する費用の支払いに係る業務を行う。

イ その他、本業務の準備・運営等に当たり必要な業務を行う。

6 業務の進め方

（１） 受託者は、業務に先立ち、事業実施計画及び実施体制計画、業務実施スケジュール等を作成し、協議会の承認を得て業務を実施すること。

（２） 受託者は、協議会の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、協議会との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。

（３） 適切な実施体制とスケジュールにより、業務を実行すること。また、業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を協議会に逐次報告するほか、必要に応じて協議会と打合せを行うこと。

（４） 本仕様書に定めない事項については、その都度協議会と協議して処理すること。

（５） 受託者は、協議会から進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。また、協議会からの要請に応じて、別途開催される会議がある場合には、必要な資料を提供するとともに、必要に応じて、会議に出席すること。

7 成果品の提出

（１） 成果品

ア 業務報告書（各種マニュアル等を含む） 3部

（日本工業規格A4判で簡易製本とし、写真等は、適宜カラー印刷とする。）

イ 報告書を記録した電子データ（DVD-R） 1枚

ウ チラシ等の作成物を記録した電子データ（DVD-R） 1枚

エ 大会の記録写真（DVD-R） 1枚

(2) 提出期限

令和7年3月19日

(3) 提出場所

あいち山車まつり日本一協議会事務局

（愛知県民文化局文化部文化芸術課文化財室内）

(4) その他

ア 報告に当たっては、別途指示する日までに原稿案を協議会に提出し、その内容について、十分調整すること。

イ 受託者は、別途協議会が定める書類（完了届、請求書等）を提出すること。

8 その他

(1) 受託事業者は、別記「個人情報取扱事務委託基準」及び「情報セキュリティに関する特約条項」を遵守すること。

(2) 本業務は、プロポーザル方式によるため、プロポーザルで提案した事項を遵守すること。

(3) 成果物等の所有権及び著作権は、契約書第2条を遵守すること。なお、成果物等に含まれる第三者の著作権、肖像権及びその他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は、委託料に含むものとする。

(4) 第三者からの異議申立て、紛争の提起について、全て受託者の責任と費用負担で対応するものとする（成果物等の権利に当たって、第三者が保有し、協議会に帰属することができない権利がある場合は、あらかじめ協議会に報告すること）。

(5) この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、協議会と協議するなど、綿密な連絡を保ちながら業務を遂行すること。