

2025とかしきまつりイベント運営委託業務 企画提案仕様書

1. 事業名 沖縄振興特別推進市町村交付金（一括交付金）
2. 業務名 2025とかしきまつりイベント運営委託業務
3. 業務目的 渡嘉敷村の特色ある村づくりを推進するため、魅力ある企画を開催することにより観光振興を図り、地域活性化と経済発展に寄与することを目的とする。
4. コンセプト
本村民だけでなく来場者とも交流が持てる参加型のイベントである。子どもから大人まで楽しめる空間作り、コンテンツを取り入れた渡嘉敷島の魅力が伝わるイベントとして開催する。
5. 履行期間 令和7年 契約締結日～令和7年12月12日（金）
6. 委託限度額（消費税含む） 金 11,073,000 円
7. 開催概要
 - (1) 祭り名 「鯨海峡とかしきまつり2025」
 - (2) 主催 渡嘉敷村
 - (3) 開催期間 令和7年10月18日（土）（1日開催）*雨天中止
予備日 令和7年10月25日（土）
 - (4) 開催場所 渡嘉敷村立渡嘉敷小中学校・グラウンド
8. 運營業務内容
 - (1) イベント企画に関する業務
 - (ア) 村の目的に基づいた、実施企画書を策定すること。なお、策定した企画について村との協議により必要が生じた場合は適正に修正を行うこと。
 - (イ) ステージイベント（地域芸能団体、島外ゲスト）、花火、レーザーショー等の企画・提案を行い、村と協議を図り調整すること。出演者等との幹旋業務及びスケジュール確認又はマネジメント等の企画を行うこと。
 - (ウ) 出店事業の企画・提案を行い、村と協議を図り調整すること。
 - (2) イベント運営管理に関する業務
 - (ア) 業務の円滑な進行に必要なスケジュール表の作成
 - (イ) 会場等運営管理の策定（人員配置計画、会場等設営計画、警備計画、来場者誘導に関する計画）

- (ウ) 会場および会場周辺の管理統括（会場等設営、ステージ設営、イベント設営、警備管理、来場者誘導等）
 - (エ) 人員配置計画の策定（統括人員、整備員、会場案内等）
 - * 運営管理計画に基づき必要な人員を確保し、効果的な配置を図ること。
 - * 円滑な連絡体制構造のため主要人員（統括・警備員）に無線機を配置すること。
 - (オ) 業務運営管理マニュアルの作成について
事前準備及び当日業務について各マニュアル等を作成すること。
 - (カ) 村で使用する資料等の作成について
村の開催における企画提案書等、説明等に必要な書類を作成し、修正や追記がある場合は速やかに修正すること。
 - (キ) 関係する申請書類の作成及び提出について
まつり開催に必要な手続きがある場合は、必要書類を作成し、期限内に提出して許可をもらうこと（花火等申請など）
 - (ク) 関係者との連絡調整及び村との会議の開催について
事前調整が必要な関係者との連絡調整を行うこと。また、必要に応じて村との会議を開催すること。
 - (ケ) 設営物品一覧・経費内訳書の作成及び提出について
イベント等又は会場設営等で使用する物品の一覧表を作成する。また、経費の内訳が分かる資料を作成し、提出すること。
 - (コ) 緊急時の危機管理や事項防止対策等の安全対策の実施について
緊急時の危機管理体制や運用における安全対策等のマニュアルを作成し、実施する。
 - (サ) 業務完了時に実績報告書（来場者数、写真等）を作成し提出すること。
- * (2) (ア)～(サ)については基本的事項とし、村と協議により一部内容を省略する場合もある。

(3) 看板作成、看板設置、看板撤去作業等に関する業務

- (ア) 看板作成、設置、撤去等については、村と協議の上、実施計画書を策定する。
- (イ) イベント告知看板、ステージ看板・会場内看板
- (ウ) 臨時駐車場誘導看板
- (エ) シャトルバス誘導看板
- (オ) ゴミ設置場所の看板
- (カ) その他協力を求める掲示など

(4) 警備に関する業務

- 警備運営マニュアル（実施計画、配置図、運用方法、管理体制等）を作成し、村と協議をしたうえ実施すること。

(5) 広報宣伝に関する業務（ポスター、チラシ等の制作・印刷）

各メディア（ラジオ、新聞）やSNS、著名人、インフルエンサー等を活用した効果的な広報を行うこと。

(6) 事業実施報告書の作成、提出

上記（1）～（5）に記載した業務の実施状況を記載すること。

9. 受託事業者及び業務従事者の責務

- (1) 受託事業者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、村の業務に関する機密事項等をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本事業が終了した後も同様とする。
- (2) 受託事業者は、本業務の実施にあたって入手した村の著作物や村の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受託者は、受託業務の実施にあたって、業務の正確な隊行を図るため、村と常に密接な連絡を取り、業務の正確な隊行に努めること。
- (4) 受託者は、業務の必要上、提出をうけた資料等について、第三者に漏れることのないように厳重な注意を持って安全委保管すること。
- (5) 受託者は包括的な再委託を行ってはならない。個別の業務の再委託については、事前に発注者と協議を行うこと。
- (6) 受託者は、事故または災害が発生した場合は、速やかに事務局に報告し、村の指示に従うこと。
- (7) 受託者は、委託業務の履行にあたり、事故の責めに返すべき事由により村に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。
- (8) 受託者は、委託業務の履行にあたり、受託者の故意又は過失により利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (9) 納入される成果品に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。又は、著作物等の関係の紛争が生じた場合を除き、一切受託者の責任において処理するものとする。
- (10) 業務完了後に、受託者の責めに返すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補則等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (11) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況が分かる帳簿等を整理するものとし、本業務を完了し、又は中止、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。

10. 保険の加入に関すること

- (1) 労働災害保険に加入し、労働安全衛生に関する法令を遵守すること。
- (2) 賠償責任保険に加入し、対人賠償、対物賠償のそれぞれに損害賠償能力を有すること。
- (3) 保険の加入に際し、加入時期及び保障内容をあらかじめ村に報告すること。

1 1. 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項は、村と受託事業者において協議のうえ決定する。
- (2) 本業務履行のための受託業務者及び業務従事者の人件費、旅費、宿泊費、食費、通信費、印刷正本費及び契約費用の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。
- (3) 委託料の支払い方法は、業務完了後に完了検査を受け、渡嘉敷村長からの合格通知後に受託事業者が渡嘉敷村長に請求するものとし、請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (4) 台風、その他の天災等により、本事業の開催が困難と村が判断した場合は、業務を中止する場合がある。