

嘉麻市歴史・文化・観光のまちづくり推進イベント実施業務仕様書

1. 業務名

本業務の名称は「嘉麻市歴史・文化・観光のまちづくり推進イベント実施業務」とする。

2. 適用範囲

本仕様書は嘉麻市（以下「発注者」という。）が実施する「嘉麻市歴史・文化・観光のまちづくり推進イベント実施業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

また、本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議して定める。

3. 目的

本業務は、嘉麻市地域整備基本計画（平成30年策定）に基づき、自然環境・歴史・文化、観光促進拠点としての整備が期待される嘉穂庁舎跡地、大隈小学校跡地においてイベントを行い、観光資源、知名度の向上等を図り、「歴史・文化・観光のまちづくり」促進を目的とする。

また、イベントの実施に当たっては、「飲み方の多様性」「責任ある飲酒」「スマドリ社会の創造」の考え方を取り入れ、健康福祉的な観点から「スマートドリンク」の普及啓発活動を併せて行うもの。

なお、本イベントは、嘉麻市がアサヒビール株式会社から企業版ふるさと納税の寄付を受け、「歴史・文化・観光のまちづくりの促進」及び「スマートドリンクの普及啓発」を目的に実施するもの。

4. 履行場所

嘉麻市全域

5. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和9年3月19日までとする。

6. 業務計画

受注者は、本業務の着手に先立ち、次の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。また、業務計画を変更する場合も同様とする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務計画書（工程表、業務体制表を含む。）

7. イベント概要

- (1) イベント実施回数 令和8年3月頃及び令和8年11月頃の計2回開催する。
- (2) イベント開催場所
 - ・第1回（令和8年3月頃開催予定）は、嘉麻市嘉穂庁舎及び大隈小学校跡地周辺を開催場所とし、メイン会場は旧大隈小学校グラウンドとする。
 - ・第2回（令和8年11月頃開催予定）嘉麻市嘉穂庁舎及び大隈小学校跡地周辺を開催場所とし、周遊箇所等は提案による。
- (3) イベント集客想定 2回のイベントで延べ、参加人数2,500人を想定する。
（第1回2,000人程度、第2回500人程度を想定する。）
- (4) イベント参加料金 参加料金は無料とする。
- (5) イベントの基本方向性
 - ・第1回（令和8年3月頃開催予定）は、「歴史・文化・観光のまちづくり」と「スマートドリンク」のキックオフイベントとして、ステージイベントを主とする内容とする。
 - ・第2回（令和8年11月頃開催予定）は、「歴史・文化・観光のまちづくり」と「スマートドリンク」の普及促進を目的に、まち歩き（周遊）イベントを主とする内容とする。

8. 業務概要

【令和8年3月頃開催分】

(1) イベント内容企画

- ・「歴史文化観光のまちづくり」「スマートドリンク」に関するステージイベント、ブースイベント等を企画、提案し、市実行委員会と協議する。

(2) 司会、講師、出演者等依頼、調整

- ・イベントに出演する司会者、講演を行う講師等の依頼、交渉、調整等を行う。
- ・キッチンカー、啓発ブース、イベントブース、ワークショップ等の依頼、交渉、調整等を行う。

(3) 会場予約

- ・イベントに必要となる施設を予約し、施設管理者とイベント開催時の協議を行う。

(4) プロモーション

- ・広報戦略を企画、提案し、市実行委員会と協議の上実施する。
- ・チラシ（両面カラー）20,000枚、ポスター500枚を作成し市に納品する。
- ・SNSを活用した広報活動を行う。
- ・「歴史文化観光のまちづくり」「スマートドリンク」の普及啓発に資する取組みを行う。

(5) イベント会場設置

- ・会場案内看板、イベントのぼり等を設置する。
- ・ステージ、テント、椅子、机等を設置する。
- ・音響設備、照明設備、電源設備等を設置する。

(6) イベント運営

- ・イベント運営マニュアル（業務分担表含む。）を作成する。
- ・イベントの進行及び全体調整を行う。
- ・運営スタッフ、道路、駐車場警備員等必要な人員を配置する。
- ・来場者数を把握する。

(7) アンケート実施

- ・来場者に対し歴史文化及びスマドリに関する意識調査、イベントの満足度等を確認するためのアンケートを実施し、分析の上報告書を作成する。
- ・アンケートの実施に当たっては、原案を作成し市実行委員会と協議する。

【令和8年11月頃分】

(1) イベント内容企画

- ・酒蔵めぐりや歴史文化謎解きスタンプラリー等のまち歩きイベントを企画、提案し、市実行委員会と協議する。

(2) 協力者等依頼、調整

- ・まち歩き対象店舗、対象寺社、キッチンカー等の依頼、交渉、調整等を行う。

(3) 会場予約

- ・イベントに必要となる施設を予約し、施設管理者とイベント開催時の協議を行う。

(4) プロモーション

- ・広報戦略を立案し、市実行委員会と協議の上実施する。
- ・チラシ（両面カラー）20,000枚、ポスター500枚を作成し市に納品する。
- ・SNSを活用した広報活動を行う。
- ・「歴史文化観光のまちづくり」「スマートドリンク」の普及啓発に資する取組みを行う。

(5) イベント会場設置

- ・会場案内看板、イベントのぼり等を設置する。
- ・必要に応じテント、椅子、机等を設置する。
- ・必要に応じ音響設備、照明設備、電源設備等を設置する。

(6) イベント運営

- ・イベント運営マニュアル（業務分担表含む。）を作成する。
- ・イベントの進行及び全体調整を行う。
- ・運営スタッフ、道路、駐車場警備員等必要な人員を配置する。
- ・来場者数を把握する。

(7) アンケート実施

- ・来場者に対し歴史文化及びスマドリに関する意識調査、イベントの満足度等を確認するためのアンケートを実施し、分析の上報告書を作成する。
- ・アンケートの実施に当たっては、原案を作成し市実行委員会と協議する。

※上記業務概要は、想定される業務を記載したもので、各回の詳細プログラム、実施手法、演出、参加型コンテンツ、プロモーション等の企画内容については、提案者の創意工夫を尊重し、市実行委員会と協議の上決定するものとする。

9. 業務実施関係

(1) 打合せ協議

- ・受注者は本業務の実施にあたり、業務の適切な遂行を図るため、随時発注者と連絡、協議を行い、業務内容に疑義が生じた時は遅滞なく発注者に報告し、指示を受けるものとする。
- ・受注者は打合せ等を行った際は、打合せ協議簿を作成し発注者に提出するものとする。
- ・打合せ協議は、必要に応じて、web 会議、メール、電話等により行うことができることとする。

(2) 関係官公署等への手続き

- ・関係法令等の規定により、本業務の実施のために必要な関係官公署等に対する手続きは、発注者と協議の上、受注者において遅滞なく処理するものとする。

(3) 貸与資料

- ・本業務の実施にあたり、発注者は受注者に必要な資料を貸与するものとする。受注者は貸与された資料について適切に取り扱うこととし、業務終了後速やかに返却するものとする。なお、電子データで貸与された資料は業務終了後速やかに破棄するものとする。

(4) 成果品の取扱い

- ・本業務の成果品は全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用してはならない。

(5) 損害賠償

- ・受注者は、本業務遂行中に生じた事故等や市または第三者に与えた損害について、速やかに発注者に報告するとともに、受注者の責任において処理することとする。

(6) 契約不適合責任

- ・引き渡された成果物に明らかな不備が、検査後に認められた場合は、嘉麻市設計等委託業務標準約款第41条の規定により、受注者に対し、成果物の修補を請求することができる。

(7) 情報管理及び秘密の保持

- ・受注者は、本業務において取扱う情報の漏洩、紛失、改ざん防止のため、関係法令等の規定を遵守するほか、適切な情報管理体制を確保すること。
- ・受注者は、本業務の遂行にあたり知り得た情報について、発注者の承認を得ずに第三者に漏らしてはならない。本業務完了後においても同様とする。
- ・本業務遂行に伴う個人情報の取り扱いについては、嘉麻市個人情報保護法施行条例等関係法令を遵守し行うこととし、情報の管理体制について業務計画書に記載し承諾を得ること。

(8) 準拠する関係法令等

- ・本業務の実施に当たっては、委託契約書、本仕様書によるほか、関連する関係法令、条例等を遵守すること。
- ・関係法令又は適用基準等に記載のない事項については、発注者と受注者が協議して定める。

(9) 反社会的勢力の排除

- ・受注者は、福岡県暴力団排除条例（平成 22 年福岡県条例第 51 号）第 2 条に規定する暴力団及び暴力団員、その他これらに準ずる者（以下「反社会的勢力」という。）に該当せず、また将来にわたっても該当しないことを保証する。
- ・受注者が反社会的勢力に該当する、または関係を有すると判明した場合、発注者は催告を要せずして契約を解除できるものとする。

(10) 一括再委託等の禁止

- ・受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ・受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

(11) 業務の完了

- ・本業務完了後、受注者は業務完了届、納品書とともに成果品を納入し、発注者による検査を受けるものとする。なお、必要がある場合は速やかに修正を行い、再検査を受けるものとする。

10. 報告書等の提出

(1) 提出物

- ・本業務実施にあたり作成した、企画書、運営手順書、チラシ等
- ・業務実施報告書
- ・来場者数集計資料
- ・アンケート結果集計分析資料
- ・イベント記録（写真等）
- ・費用内訳書
- ・その他発注者が指示する資料

(2) 提出期限 各イベント終了後 20 日以内

(3) 提出方法 紙提出 1 部、電子データ（PDF 形式）をメール又は USB で提出

11. 留意事項

- ・受注者は、イベント開催にあたっては、事故が起こらないように注意するとともに、近隣住民に迷惑がかからないよう、留意すること。
- ・イベント開催時のトラブル及びクレームなどは、受注者の責任において対応し、解決すること。
- ・受注者は、イベント開催に伴うリスクマネジメント計画を業務計画書に記載し、発注者の承認を得ること。また、必要に応じて、主催者賠償責任保険その他適切な保険に加入すること。
- ・本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて嘉麻市に帰属するものとする。
- ・不可抗力（天災、感染症拡大等）により業務の全部又は一部が履行できない場合は、発注者と協議の上、履行期限の延長、中止、縮小等の対応を決定すること。

1 2. 委託料の支払い方法

委託料は、契約金額の範囲内で、次のとおり支払うものとする。

- (1) 令和7年度分は、当該年度予算の範囲内において、提案金額に応じ契約時に定めた額を、当該年度の業務進捗及び成果物の検査確認後に支払う。
- (2) 令和8年度分は、債務負担行為に基づく令和8年度予算の範囲内において、提案金額に応じ契約時に定めた額を、当該年度の業務進捗及び成果物の検査確認後に支払う。
- (3) 各年度の具体的な支払時期、支払額等については、市と協議の上、決定するものとする。

1 3. 発注者等

- ・発注者 嘉麻市総合政策課
- ・本業務の市担当者
総合政策課 藤崎、池田
電話 (0948) 42-7407 (ダイヤルイン)
電子メールアドレス kassei@city.kama.lg.jp