

# 松阪市ランタンフェスティバル業務委託仕様書

## 1 業務名

松阪市ランタンフェスティバル業務委託

## 2 業務の目的

令和8年2月7日(土)、8日(日)の2日間、松坂城跡桜松閣庭園にて開催する「松阪・ホィアン交流記念事業」に合わせて、「松阪市ランタンフェスティバル」を竹輝銅庵 CHIKKIDOUAN モーモースタジアム(松阪公園グラウンド)及び松坂城跡にて開催し、松阪市の魅力を市内外に発信していくとともに、観光客の滞在時間の延長と宿泊を促すことを目的とする。

## 3 委託契約期間

契約締結日から令和8年3月19日(木)まで

## 4 イベント概要

### (1)主催

Visit Matsusaka 実行委員会

### (2)開催期間

令和8年2月7日(土)、8日(日)

各日17時00分～21時00分(最終入場は20時45分)

### (3)イベント実行場所

松坂城跡(松阪公園)

竹輝銅庵 CHIKKIDOUAN モーモースタジアム (松阪公園グラウンド)

※資料1(イベントエリア図)参照

## 5 業務委託内容

### (1)ランタンフェスティバルの企画・実施

- ①竹輝銅庵 CHIKKIDOUAN モーモースタジアム(松阪公園グラウンド)にて「スカイランタン」の打ち上げ体験イベントを実施すること。各日300個以上実施するとともに、飛散防止対策を行い、飛散した場合はイベント終了後すべて回収すること。悪天候や強風時となった場合の対応については、委託者と受託者が協議の上、決定すること。
- ②スカイランタンの実施においては、LED 使用・ヘリウムガス充填で火気を用いず空中に浮かせ、回収糸で安全に回収し、環境に配慮すること。
- ③ランタンの料金は1つ3,500円以内とする。

- ④会場設営を行うとともに、音響や映像等の演出を加えること。
- ⑤イベントを進行する司会者を手配すること。

## (2) グルメブースの設営

松坂城跡二ノ丸にてグルメブースを設置すること。マルシェやキッチンカー等複数店舗の出店を想定しているが、内容については事業者からの提案によるものとする。また、出店者については、受託者からの提案を委託者と協議して最終決定するものとする。

※資料1(イベントエリア図)参照

## (3) 照明器具、設置物等の設置・撤去

- ①松坂城跡に設置した照明及び装飾は、イベント期間終了後、速やかに撤去し、現状復旧を行うこと。設置にあたり、必要な照明及び装飾は受託者で手配すること。
- ②市が保有する照明器具等の設備機材は無償で貸与することができる。この場合、受託者は貸与品と調達品を仕分け、イベント終了後貸与品は市へ返還すること。なお、使用機材の取り扱いには充分注意し、毀損の場合は、同等品を納入すること。

※資料3(貸与備品)参照

- ③各種看板(イベント告知看板、案内看板や会場への誘導看板など)の制作の他、イベント運営に必要な備品等の設置及び撤去を行うこと。
- ④文化財保護等の観点から現状の変更には制限があるため、松坂城跡に影響を及ぼす行為や土地の掘削を行わないことを前提とした計画とすること。

## (4) 会場全体の管理・運営

- ①イベント期間中、松坂城跡の一部は侵入禁止エリアとして17時から21時までクローズとすること。

※資料2(松坂城跡図)参照

- ②事業実施施設でのイベントの管理・運営における詳細事項について、施設管理者と事前調整を行うこと。
- ③事業実施施設の機材機器の管理スタッフ等、全ての運営業務を受託者が担うこととし、必要な人員は受託者が配置すること。
- ④松坂城跡の場内整理、受付、チケット販売、機材機器の管理スタッフ等、全ての運営業務を受託者が担うこととし、必要な人員は受託者が配置すること。
- ⑤イベント期間中の灯りの点灯及び消灯を行うこと。ただし、事業実施施設については、点灯及び消灯等必要事項について予め施設管理者と調整すること。
- ⑥実行委員会と協議のうえ、開幕日の前日までにプレ点灯を行うこと。この際、管理・運営に必要なスタッフを配置し、イベント開始後の会場運営や混雑時の受付対応等を想定したシミュレーションを行うとともに必要な対策を講じること。

## (5) 警備業務

文化財保護の観点及び石垣などの危険箇所が存在することから、場内整理や誘導に十分な警備員を配置すること。配置箇所については、実行委員会と協議すること。

## (6) 駐車場の調整

- ①常設駐車場として松阪市駐車場を充てるが、一般利用者との併用となるため双方の円滑な利用とトラブル防止を徹底すること。また、多くの観光客が車で来場されることを想定し、臨時駐車場を以下のとおり開設すること。この場合、駐車場へ円滑に誘導するため各所に警備員を配置すること。配置箇所については、実行委員会と協議すること。
  - ・殿町中学校グラウンド
  - ・第一小学校グラウンド
- ②臨時駐車場内（第一小学校は除く。）のスムーズな誘導整理による混雑緩和を図るため、照明器具を設置すること。設置にあたり必要な照明は受託者で手配すること。
- ③会場外（駐車場の混雑整理、駐車場から会場までの誘導、会場までの動線上の横断歩道や工事等に係る危険箇所等）においても、必要に応じ警備員や照明器具を配置すること。配置箇所については、委託者と協議すること。
- ④イベント実施時間中の照明の不具合等に迅速に対応できる体制をとること。

## (7) 広報・宣伝の実施

- ①事業の目的を踏まえ、下記の通り広報物を作成すること。

### ア：ポスター(大)

- ・概要・・・B2版・縦・片面4色刷りカラー
- ・作成部数・・・30部
- ・納期・・・令和7年12月12日(金)
- ・作成データ・・・作成データはpdf形式及び編集可能な形式（Adobe illustrator形式等）のデータを外部媒体（CD-R等）で納品すること。

### イ：ポスター(小)

- ・概要・・・A2版・縦・片面4色刷りカラー
- ・作成部数・・・2,000部
- ・納期・・・令和7年12月12日(金)
- ・作成データ・・・作成データはpdf形式及び編集可能な形式（Adobe illustrator形式等）のデータを外部媒体（CD-R等）で納品すること。

### ウ：チラシ

- ・概要・・・A4版・縦・両面4色刷りカラー
- ・作成部数・・・20,000部
- ・納期・・・令和7年12月12日(金)
- ・作成データ・・・作成データはpdf形式及び編集可能な形式（Adobe illustrator形式等）のデータを外部媒体（CD-R等）で納品すること。

- ②ホームページやSNSによる情報発信、その他イベントの周知に効果的な制作物や情報発信・プロモーション等についても、企画内容や用途等を提案すること。

## 6 業務委託に係る留意事項

### (1) 知的財産権等

- ① 本業務の実施に伴う知的財産権等の権利は、全て委託者に帰属するものとする。
- ② この業務における成果品及び業務中に作成した資料に発生する所有権、著作権、利用権はすべて委託者に帰属するものとする。ただし、受託者の行使につき委託者の承諾または合意を得た場合はこの限りではない。  
成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）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仕様許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、すべて受託者の責任において処理するものとする。
- ③ この業務の遂行上知り得た情報等は、委託者に許可なく第三者に公表、漏洩等をしてはならない。

### (2) 連絡調整等

受託者は、関係者との定例会を主催するとともに、委託者の求めに応じ、業務の進捗状況等について都度、定例会を主催して報告を行うこと。

### (3) 各種申請等

本業務及び独自企画等の実施にあたり必要な資格、認証、許可、届出等の所要の手続きは、受託者の責任において、随時行うこと。なお取得した許可証等は、写しを委託者に提出すること。申請に伴う経費は費用に含めるものとする。

### (4) その他

- ① 受託者は、関係法令を遵守すること。
- ② 受託者は、本業務、成果物および本業務において使用・調達・提供される機材・製品（イベントで利用するランタンを含む）が、第三者の商標権・意匠権等を侵害しないよう、必要な調査・配慮を行うこと。
- ③ 商標権・意匠権等に関するトラブルが発生した場合、受託者は自己の責任と費用負担により速やかに対応・解決すること。
- ④ 受託者は、この業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- ⑤ 受託者は、この業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に紙面により報告し、委託者の承諾を得ること。なお、企画提案時の業務実施体制図に記載された業者は、委託者の承諾を得たものとみなす。
- ⑥ 委託者との打ち合わせは、業務の推進上、必要と判断した場合は随時実施すること。
- ⑦ 責任者を明確にし、連絡体制を事前に明示すること。なお、総括責任者は演出責任者と同一人とする可とするが、業務に支障がない体制を取ること。
- ⑧ 受託者は、入場者等が補償の対象となるイベント保険に加入し、開幕日の1か月前までに加入の上、内容の分かる資料を委託者へ提出すること。
- ⑨ 施設管理者や関係者と十分に連絡調整を行うとともに、必要な人材の確保、円滑な業務管理、納期厳守を徹底すること。

## 7 関係書類の作成、提出

実行委員会と企画の協議が整い次第、速やかに企画書(会場レイアウトを含む)を実行委員会へ提出し、委託業務が完了したときは以下の書類を合わせて実行委員会へ提出すること。いずれもデータにより提出すること。

- ・ 事業報告書(事業実施内容及び事業評価)
- ・ 収支報告書(チケット販売を整理し作成すること)
- ・ 記録写真(データにより提出すること)

## 8 委託料の支払い

委託料の支払いは、委託業務完了後、履行内容を担当者が検査し、全ての関係書類が提出され、契約書に定められた内容に適合していることを確認した上で、請求を受けた日から30日以内に受託者に対して支払うこととする。

なお、主催者の責に帰さない理由によりイベントが中止となった場合は、中止となった時点までに要した経費を支払うものとする。

## 9 その他の留意事項

本業務において、この仕様書の解釈及び記載が無い事項等に関して疑義が生じた場合は、実行委員会と受託者において別途協議の上、対応するものとする。