

松阪・ホイアン交流記念事業

業務委託仕様書

1 業務名

松阪・ホイアン交流記念事業業務委託

2 業務の目的

松阪市とベトナム国ダナン市ホイアン区（旧ホイアン市）は、歴史的な繋がりをきっかけとして平成 25 年 8 月に観光交流協定を締結し、交流を深めている。旧市街を彩るホイアン名物のランタンをホイアンより寄贈されたことをきっかけに、ランタンを活用して松阪市民へホイアンの魅力や松阪市とのつながりを紹介し、親しみをもってもらうことによって、交流を更に活性化させることを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 1 9 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 1 7 時 0 0 分～ 2 1 時 0 0 分(最終入場は 2 0 時 4 5 分)

(3)イベント実行場所

松坂城跡(松阪公園) 桜松閣庭園

5 業務委託内容

(1) ランタンの調達及び展示

①松阪市が保有するホイアンから寄贈を受けたランタンと同等のランタン(全長約 50 cm 《折りたたみ時》、上部内径約 5 cm)を 100 個以上購入し、松阪市が保有するランタン 100 個とともに会場に展示すること。展示に必要な設備・備品については、受託者で手配すること。

※資料 3 (貸与備品)参照

②ランタンの美しさが際立つ明るさを考慮してランタン内部に LED ライト等を設置し、展示を行うこと。必要に応じて、関係者と協議の上、会場内の照明を調整すること。

- ③展示にあたっては、来場者が写真を撮って情報発信することを促すような魅力的なレイアウトを提案し、実施すること。
- ④松阪市が保有するランタンについては、イベント終了後速やかに返却すること。紛失や破損の場合は、同等品を納入すること。
- ⑤本イベントのために購入したランタン及びLEDライト等の付属品は、実行委員会に帰属するものとし、イベント終了後実行委員会へ納入すること。

(2)交流パネルの展示

- ①以下に示す内容のパネルを作製し、展示すること。パネルの内容については、写真なども用いて、松阪市民をはじめとした来場者がホイアンに親しみを覚えるように工夫すること。
 - 松阪とホイアンの歴史的な繋がり、交流の歴史を紹介
 - ホイアンの特徴や魅力を紹介
- ②パネルの内容については、実行委員会と十分協議の上、決定すること。
- ③パネルには、自治体国際化協会（クレア）の助成事業である旨を明記し、自治体国際化協会のロゴマークを掲載すること。
- ④来場者がパネルを読むことができるように必要な照明を手配・設置すること。

(3)看板の設置

イベント告知看板を作成し、会場入り口へ設置すること。

(4)設置物等の撤去

本イベントのために設置したランタンやパネル、及びその他設備は、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。

(5)会場全体の管理・運営

- ①文化財保護等に十分配慮し、現場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て計画をし、設営、管理・運営、撤去を行うこと。
- 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実行委員会と協議の上、開幕日の前日までにプレ点灯を行うこと。

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、この業務の全部を第三者に再委託してはならない。

③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。

④委託者との打合わせは、業務の推進上、必要と判断した場合は随時実施すること。

⑤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。

⑥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)
- ・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日以内に支払うこととする。

なお、委託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受託者に対して支払うものとする。

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。