

# MUROTO みらいキッズフェスタ 2026 委託業務仕様書

## 1. 事業名

MUROTO みらいキッズフェスタ 2026 委託業務

## 2. 目的

本市では、子どもの健やかな育ちと子育てを社会全体で支援する環境を整備し、地域全体で子どもの未来を支えていくことを目指し、「第3期室戸市子ども・子育て支援計画」を策定しました。

本事業では、こどもも子育て当事者も健康と幸せと豊かさを実感でき、こどもの笑顔があふれ、誰もが安心して子育てできるまちを実現させるため、こどもが主役となるイベント及び子育て当事者が、こどもの成長や子育てへの幸福感を得ることができるイベントを開催するほか、本市が行う子育てについての様々な支援施策を市内外へPRするとともに、共育の推進、併せて地域社会全体で子育て支援を進める機運の醸成を図ることを目的とする。

## 3. イベントテーマ (①～③は必須)

- ① 各年齢層のこどもが楽しめるステージイベント
- ② こどもが楽しみながら参加・体験できるイベント
- ③ 家族が揃って、笑顔で食事ができるコーナーの設置
- ④ 独自提案等

## 4. 委託業務期間

契約締結日～令和9年3月1日(月)

## 5. 委託業務の内容

以下の項目について、企画立案、広報・宣伝、制作管理、関係者間の調整、運営管理、安全管理、アフターフォローを行うこと。

実施にあたっては、市と綿密な調整のうえで進めるものとし、打合せを随時実施すること。加えて、予算内で最大限の効果を生み出すよう十分に考慮すること。

また、イベント参加者や従事者の安全安心を最優先とし、新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策を講じた運営を行うこと。

### (1) 開催候補日

市と協議の上、決定する。なお、開催曜日は土曜日、日曜日もしくは祝日とする。

### (2) 開催内容等

#### ① 開催場所

室戸市保健福祉センターやすらぎ及びその周辺若しくは室戸市中央公園

③ 会場の使用期間

イベント前日（事前準備日）及び当日

④ 施設使用申請及び施設使用料

施設等使用申請手続きが必要な場合は市が実施し、施設使用料が発生した場合は市が負担する。

⑤ 入場料

無料とする。

(3) 業務詳細内容

① 周知及び広報に関すること

(ア) ポスター・チラシの作成・印刷

内容	規格等	枚数
ポスター	A2、片面カラー、コート135kg	70枚
チラシ	A4、両面カラー、コート90kg	13,000枚

※ポスター及びチラシの配布については市で対応予定

※チラシの枚数は、室戸市、安芸市、安芸郡への折込広告枚数を含む

(イ) 当課 Instagram や市ホームページ等を活用した広報

ポスター及びチラシのデータを Instagram 及び市ホームページに掲載できるように加工すること。

(ウ) その他市内外への周知及び広報について、より良い方法があれば提案すること。

② イベントの管理・運営に関すること

(ア) 会場設営・イベントの管理、運営

会場設営及びリハーサル、関係者間の調整その他必要な準備行為、当日のイベントの管理・運営を実施すること。

(イ) 看板の製作・設置

イベント実施に必要な案内看板を製作・設置するものとする。

想定される看板は以下のとおり。

- ・会場玄関前イベント表示 1枚
- ・各会場入りロサイン 2枚
- ・メインイベント会場ステージ用タイトル看板 1枚
- ・駐車場看板 3枚
- ・その他必要なサイン

③ 事業効果の検証

(ア) 来場者アンケート等を実施・集約することにより、事業効果の検証を行う。

※アンケート内容に子育てに関する項目を必ず設けること。

④ 駐車場管理及び警備等に関すること

(ア) イベント当日の駐車場は、市との協議により決定した駐車場への警備体制を整えること。

⑤ イベント保険への加入

(ア) イベント保険に加入し、イベント運営上の瑕疵により、来場者など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより、主催者に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害等に対して保険金を支払う保険に加入すること。

(4) 報告書の作成

業務終了後、実施結果（アンケートの集約及び検証を含む。）をとりまとめ、実績報告書（電子媒体及び紙媒体）を作成し、(5)成果品に示すデータ等と共に提出すること。

(5) 成果品

- ① 実績報告書（電子媒体及び紙媒体） 1部
- ② イベント時に撮影した写真・映像等の電子データ 1部
- ③ 本業務において作成したポスター・チラシ、資料等のデータ 1部
- ④ その他市長が定めるもの

6. その他の留意事項

(1) 業務の適正実施

- ① 業務の実施に伴い、関係する法令、条例等は遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- ② 受託者は本業務を全て第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。
- ③ この業務を行うため個人情報を取り扱うに当たっては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。
- ④ 受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- ⑤ 受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用に当たり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処する。

(2) 実施体制

- ① 企画立案、台本作成、演出、出演交渉、スケジュール調整、運営等の業務一切を行うこと。
- ② 業務の実施に際しては、本業務を滞りなく実施できるよう、責任者を置いたう

えで、必要な人員を確保・配置すること。必要に応じて警備、誘導、安全対策、トラブル対応等その他、イベントの実施に伴い必要となる事項を実施すること。

- ③ 業務の企画・運営にあたっては、市と十分な協議を行うとともに、関係する他の事業者等と調整の上、業務を実施することとする。
- ④ 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- ⑤ 本業務の実施に当たっての作業方法及び進行状況について、市に適宜連絡すること。
- ⑥ 事故が発生した場合、迅速に対応するとともに、市に速やかに報告すること。
- ⑦ 参加者等からの指摘・苦情・トラブル等について適切に対応するとともに、対応を行った際には記録文書を作成し、処理内容についてすみやかに市に報告すること。

### (3) その他

- ① 天候等その他の事情でイベントの開催が困難となった場合は、順延等の対応について考慮すること。
- ② イベント当日の状況は、写真や映像撮影等により記録媒体に残すこと。
- ③ 本仕様の定めのない内容であっても、本業務の目的にかなうと思われる方法等がある場合は、市と協議のうえ効果的な実施を行うこと。また、積極的な独自提案を行うこと。