

信州やまなみ国スポ冬季大会 1 年前イベント等企画・運営業務委託 要件定義書

信州やまなみ国スポ冬季大会 1 年前イベント等企画・運営業務委託要件定義書（以下「要件定義書」という。）は、信州やまなみ国スポ・全障スポ長野市実行委員会（以下「委託者」という。）が行う、信州やまなみ国スポ冬季大会の 1 年前イベント等の企画・運営業務（以下「本業務」という。）を委託することに当たり必要な事項を定めるものである。

1 業務名

信州やまなみ国スポ冬季大会 1 年前イベント等企画・運営業務委託

2 業務の目的

令和 10（2028）年 1 月に開催される「信州やまなみ国スポ冬季大会」に向け、市民の認知度向上や機運醸成を図るため、1 年前イベントを実施する。

また、令和 10（2028）年に開催される「信州やまなみ国スポ・全障スポ」に向け、市民等に対して広く周知するために設置するカウントダウンボードのお披露目セレモニーを実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 12 日（金）まで

4 業務内容

(1) 信州やまなみ国スポ冬季大会 1 年前イベント

ア 開催日時・場所

- ・開催日 令和 9 年 1 月 17 日（日）
- ・想定時間 13 時～16 時（事前打ち合わせ等も含む）
- ・開催場所 長野市若里市民文化ホール

イ 企画内容

- ・スケート競技のアスリートと市長とのトークショー

※このほか冬季スポーツ（特に長野市で行われる競技）を盛り上げるような様々なコンテンツを自由に盛り込んだ内容とすること。

- ・開催計画書の作成（実施方法やスケジュールを記載したプログラムの作成）

ウ 運営内容

- ・会場設営、撤去及び装飾
- ・運営スタッフ（運営補助員、会場警備員、観客誘導員、駐車場整理員など）の手配
- ・問合せ対応
- ・警備・安全対策
- ・観客誘導
- ・進行台本、各種マニュアル等作成

- ・その他必要な業務

エ 各種手配等

- ・ゲスト及び会場関係者との連絡調整

※ゲストの出演依頼は委託者が実施

- ・ゲストのヘアメイクアップアーティストの手配及び衣装の手配
- ・司会者の出演手配(冬季スポーツに精通し、トークイベントの司会経験が豊富であること)
- ・機材の手配等(映像・音声・照明・音響・通信関係機材の手配)
- ・その他必要な機材備品、事務用品の手配

※開催場所の使用に係る各種手続き及び使用料等の費用負担は委託者が実施

オ 広報

- ・チラシ等の作成
- ・ホームページ、SNS 等を活用した広報展開

カ 申込の受付、連絡調整

- ・申込フォーム、電話、FAX 等での申込者の受付(当選確認証発送等)
- ・申込者名簿の作成

※イベント参加については、事前申込制(希望者が多い場合は抽選)を想定

キ アンケート

- ・観客に対するアンケート実施(アンケート内容は委託者と協議し決定)

ク 報告書等作成

- ・報告書の作成
- ・記録写真撮影(イベント実施前からイベント実施後まで)
- ・記録映像の作成

ケ その他

- ・業務に係る内容で委託者からの求めがあった場合は、打ち合わせを実施すること

(2) カウントダウンボードお披露目セレモニー

ア 開催日時・場所

- ・開催日 令和9年1月～3月(全4回)
- ・想定時間 15分～30分
- ・開催場所 JR長野駅 東西自由通路 通路イベントゾーン横ステージ
JR篠ノ井駅 東西自由通路
長野電鉄長野駅 コンコース
長野市役所 市民交流スペース

イ 企画内容

- ・カウントダウンボードの除幕式及び製作者への感謝状贈呈

※このほか様々なコンテンツを自由に盛り込んだ内容とすること。

- ・いずれかの開催場所において、「長野市国スポ・全障スポ デザイン賞」の表彰式
- ・開催計画書の作成(実施方法やスケジュールを記載したプログラムの作成)

ウ 運営内容

- ・会場設営、撤去及び装飾
- ・運営スタッフ（運営補助員など）の手配
- ・警備・安全対策
- ・進行台本、各種マニュアル等作成
- ・その他必要な業務

エ 各種手配等

- ・司会者の出演手配
- ・除幕セット及び看板
- ・機材の手配等（映像・音声・照明・音響・通信関係機材の手配）
- ・その他必要な事務用品の手配

※開催場所の使用に係る各種手続き及び使用料等の費用負担は委託者が実施

※カウントダウンボード本体の製作、固定工事、搬入搬出及び設置は委託者が手配

オ 広報

- ・ホームページ、SNS 等を活用した広報展開

カ 報告書等作成

- ・報告書の作成
- ・記録写真撮影（イベント実施前からイベント実施後まで）
- ・記録動画の作成

キ その他

- ・業務に係る内容で委託者からの求めがあった場合は、打ち合わせを実施すること

5 留意事項

- (1) 事業の運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。
- (2) 本事業の実施に係る関係機関との調整等が必要な場合については、委託者から特に指示のない限り受託者によりこれを行う。
- (3) 設備・資機材は、特に指示のない限り受託者が調達するものとし、その費用は全て契約金額に含めるものとする。
- (4) 天災や感染症蔓延等、真にやむを得ない理由がある場合は、イベント等の開催の時期及び場所等について変更する場合がある。その際は、委託者と受託者との協議によって決定する。
- (5) 受託者による会場の汚損及び損傷又は第三者への損害は、受託者が弁償または賠償する。

6 打合せ等

仕様の確認等を行うため、業務着手前、完了時等随時必要に応じて打合せを行い、実施後は速やかに議事録を提出すること。また、業務の実施内容や進捗状況の共有のため、委託者と定期的に打合せを実施するものとする。なお、打合せ日程や打合せ方法（オンラインを含む）等については双方協議のうえ決定する。

7 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たっては契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、委託者の承認を受けること。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度委託者の承認を受けること。

(1) 業務着手時

- ア 業務組織体系図
- イ 業務実施計画書

(2) 業務完了時

- ア 業務完了届
- イ 成果品納品書

(3) その他業務遂行上必要とされる書類

8 成果物

- (1) 開催計画書
- (2) 実施報告書

9 成果物の納品先

原則として、成果物は以下に納品すること。

〒380-0821 長野県長野市大字鶴賀上千歳町1137-23 リアライズ長野ビル7階
信州やまなみ国スポ・全障スポ長野市実行委員会事務局
(長野市スポーツ部国スポ・全障スポ事務局総務・大会運営チーム)

10 実施体制

- (1) 業務統括責任者（以下、「責任者」という。）を置くこと。
- (2) 責任者は、業務執行に必要な要員等を確実に手配、確保すること。また、業務実施体制表を作成し、委託者へ提出すること。
- (3) 責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、委託者からの求めがあった場合は、速やかに委託者へ報告すること。

11 業務の再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は要件定義書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、企画判断、管理運営、指導監督及び委託者との連絡調整に関する業務とする。
- (3) 要件定義書の主たる部分の指定がない場合は、概ね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。
- (4) 受託者は、前3項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせよう

とする時は、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。ただし、委託者が要件定義書において指定した軽微な部分を委任し、または請け負わせようとする時は、この限りではない。

12 機密保護

委託者が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た事項を第三者に漏らし
てはならない。また契約終了後も同様とする。

13 情報セキュリティ

本業務を履行するにあたり、「情報セキュリティ要件」を遵守すること。

14 著作権の取扱い

- (1) 本業務により新たに発生した著作権は、委託者に帰属するものとし、委託者は、受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は、権利留保物についての当該権利を独占的に使用できることとする。
- (2) 受託者は、本業務の成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、当該著作物等の使用に必要な経費の負担及び仕様許諾契約等の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行わなければならない。

15 肖像権の取扱い

受託者は、本事業の実施に当たり、動画や写真の被写体が人物の場合は、肖像権の侵害が生じ
ないよう留意しなければならない。

16 その他

- (1) 要件定義書等に明示されていない事項、または業務上疑義が生じた場合は、その都度、委託者及び受託者双方の協議により決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに委託者に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。