

## 別紙1 びわ湖大津ビワコイ祭り 2022 イベント企画運営等業務委託仕様書

本仕様書は、びわ湖大津ビワコイ祭り実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が主催するびわ湖大津ビワコイ祭り 2022 イベント企画運営等業務委託に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が実施しなければならない事項を定めるものである。

### 1. 委託業務名

びわ湖大津ビワコイ祭り 2022 イベント企画運営等業務委託

### 2. 業務の目的

古来より連綿と世代を超えて受け継がれ守られてきた琵琶湖や近江文化に感謝しながら、大津市、地域住民、民間事業者との協働を最大限に活用して、大津の魅力、琵琶湖、近江文化を発信し、夏まつりイベントを通して来訪客とともに賑わいを創出することを目的とする。

コロナ禍においても地域からは祭りの再開に向けた機運や期待の高まりがみられるため、コロナウイルスで失われかけた地域の絆を取り戻すきっかけとするためにも地域コミュニティの基盤である祭りを開催する。

尚、新型コロナウイルス感染予防対策として、「感染防止安全計画」を滋賀県に提出し、適切な対策を講じながら、実施運営する。

### 3. 業務の期間

契約締結の日から2022年11月30日まで

### 4. 業務の実施上の注意

- (1) 本業務は、本仕様書のほか、法令等に準拠するものとする。
- (2) 受託者は、この業務の主旨を熟知し、実行委員会イベント企画担当と密に打合せを行い、詳細な点については特に緊密な連絡を保った上で作業を行うものとする。
- (3) 業務に関する打合せは、適宜実施するものとする。
- (4) 受託者は、常に身分証明書を携帯し、関係人の請求があった場合には、これを提示しなければならない。
- (5) 受託者は、本契約上、知り得た行政及び個人の情報に関わる秘密を、実行委員会の許可なく他に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- (6) 受託者は、業務に従事するものに対して、常に検温等健康状態の確認を実施し、コロナウイルス、インフルエンザ様の症状があるものを従事させてはならない。
- (7) 受託者は、本契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護の関連法令等を守らなければならない。
- (8) 関係団体との調整等を行う場合は、受託者の責任において行うものとする。

### 5. 委託内容

#### (1) 実施場所及び実施期間等

実施場所：おまつり広場、修景緑地

※おまつり広場のステージは秋の音楽祭で設営されるものを使う。

※会場配置図は現時点でのイメージであり、行政等との今後の協議により変更の可能性あり。

実施日：2022年9月10日（土）、11日（日）両日とも正午から午後8時まで（予定）

項目：・江州音頭教室や江州音頭総踊り

・地域のサークル等によるステージイベント

・飲食コーナー（キッチンカー、屋台）

・縁日コーナー等の子ども向け企画

・打上げ花火

・うみゴミ対策琵琶湖プロジェクト（事務局 びわ湖放送内）との連携事業

※「琵琶湖と海はつながっている」を合言葉に、世界中で問題になっている「海ごみ」を自分ごととして捉えてもらう事を目的に、啓発イベントや商品開発、調査・分析などを、自治体や教育委員会、専門家、各種企業団体と連携して進めるプロジェクト。

## (2) 業務内容

- ① 実行委員会イベント企画担当との調整に関する業務
- ② 会場全体のゾーニング
- ③ 全体スケジュール及び当日のタイムテーブル
- ④ ステージイベント（江州音頭を誰もが身近に感じられる参加型イベント、江州音頭教室、江州音頭総踊り）の企画、運営業務及びスケジュールの作成
- ⑤ 地元ステージの調整・運営業務及びスケジュールの作成
- ⑥ ゆるキャラステージの調整・運営業務及びスケジュールの作成
- ⑦ 打上花火2日間の調整に関する業務
- ⑧ 音響・照明設備に関する業務（搬入、据付、搬出）
- ⑨ 飲食・物販コーナー、縁日コーナー出店者の調整に関する業務（募集、説明会含む）
- ⑩ 会場の設営（テント、櫓、コロナ・熱中症対策含む）に関する業務（搬入、据付、搬出）
- ⑪ 周知等看板類の制作に関する業務（タイトル、受付、誘導等）
- ⑫ インフラ整備（仮設電気、仮設給排水）に関する業務（搬入、据付、搬出）
- ⑬ 安全警備（場内警備、夜間対応含む）に関する業務
- ⑭ 救護体制（看護師手配含む）に関する業務
- ⑮ 一般廃棄物の処理に関する業務
- ⑯ 借用展示物の設営に関する業務（搬入、据付、搬出）
- ⑰ 広報（チラシ、ホームページ(広告協賛企業ロゴ調整含む)、SNS、マスコミへの発信等）・PRの企画・デザイン・作成及び計画・実施等に関する業務
- ⑱ 撮影記録等に関する業務
- ⑲ 当日の風水害等の対応ならびに催事中止または縮小に至った場合の調整業務
- ⑳ その他イベントにかかる付属品物の企画・制作に関する業務

## 6. 作業計画及び工程管理並びに業務責任者等

受託者は、契約締結後、速やかに業務計画書を提出し、実行委員会の承認を受けなければならない。また、業務計画書には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加または変更が生じた場合は、速やかに実行委員会の承認を受けなければならない。なお、実行委員会は、受託者が配置した統括責任者及び担当者等が業務遂行上著しく不相当と認めるときは、その理由を明示して受託者に変更を求めることができる。

### (1) 業務内容

### (2) 業務の統括責任者

## 7. 成果物

- (1) 受託者は、イベント完了後、実行委員会と協議し全体の振返りを行った後、速やかにその内容を記載した実施報告書、記録写真及びデータ等を提出すること。提出部数は1部とし、写真及びデータはCDで1部提出すること。
- (2) 成果物及び作業中における個人情報印刷物や書類等に関する一切の権利は、実行委員会に帰属するものとする。また、受託者は、これらの成果物等の第三者への提供や内容の転載については、実行委員会の承認を得ないで公表し、貸与してはならない。
- (3) 受託者は、成果物に受託者の過失又は遺漏等に起因する不良箇所が発見された場合、実行委員会が必要と認める訂正、補足その他適切な処置を速やかに行うものとする。

## 8. 損害の賠償

本業務の違反又は受託者の故意又は過失により、実行委員会又は第三者が損害を被った場合、受託者はその賠償の責任を負うものとする。

## 9. その他

本業務を遂行するにあたって、本仕様書に定めのない事項については、実行委員会と受託者で協議の上、決定するものとする。