

四街道市親子ひらめき体験イベント実施業務委託仕様書

1. 業務名称 四街道市親子ひらめき体験イベント実施業務委託

2. 委託等の場所 四街道市内

3. 趣 旨

本仕様書は、四街道市（以下「発注者」という。）が実施する親子ひらめき体験イベント実施業務委託（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定める。

4. 業務目的

本業務は、親子で会場内を探索しながら謎解きやクイズなどの課題を解き、ゴールを目指すひらめき体験イベント（以下「イベント」という。）を通じて、親子の思い出づくり及びコミュニケーションの増進を図るとともに、四街道総合公園や市PR大使などの魅力を本イベントで発信し、本市へ訪れる交流人口の増加及び市に対する愛着を醸成することを目的とする。

5. 開催予定日 令和8年11月29日（日）

6. 契約期間 契約日の翌日から令和9年3月31日（水）まで

7. 開催予定場所 四街道総合公園内

四街道総合公園内で利用可能な施設等は以下のとおりとする。なお、施設の使用料については、発注者が負担することとする。

【利用可能施設等】

総合公園多目的運動場、総合公園体育館（メインアリーナ、サブアリーナ、第1武道場、第2武道場、第一会議室、第二会議室）、屋外公園敷地内

8. 参加目標人数 500組（1,300人程度）

9. 業務内容

本業務は、イベントの企画の立案、ツール等の作成、設営、運営及び広報等の一連の業務を行うものとする。

(1) 企画の立案

① 本業務を受託した者（以下「受注者」という）は、イベントのストーリー及びプロ

グラムの製作、オープニング・エンディング動画の製作、イベントに必要なマニュアルの作成を行い、準備から開催までのスケジュール調整及びイベント運営、進行管理に必要な調整を行う。

なお、参加者の参加費は無料とする。

- ② プログラムの対象年齢は未就学児～小学校低学年とし、ひらめき体験の課題（以下「課題」という）は市の特色や市政、四街道総合公園に関連する項目を含めた12問程度で、全体の90%程度が正解する難易度設定とする。また、イベントの平均所要時間は2時間程度（1問5分×12問+60分移動時間）とする。

（2）ツール等の作成

- ① 受注者は、課題に必要な冊子（参加冊子）及びパネル等設置物をデザインし、必要な数量を作成の上、発注者が指定する日時までに納品及び設置するものとする。
- ② 受注者は、参加者をイベントのストーリーに没入させるオープニング・エンディング動画（各2分程度）を作成するものとする。なお、登場人物などは発注者と協議の上、決定する。
- ③ 受注者は、すべての課題を完了した参加者に配布する証書（カード）を作成するものとする。
- ④ 参加冊子等の必要なツールを作成するために、受注者は1回以上会場及び周辺を訪れ、発注者の要請に応じて適宜現地の確認等を行うこととする。
- ⑤ 受注者は、イベント終了後に配布するアンケートの作成（15問程度）及び集計作業を行い、発注者へ報告することとする。なお、アンケートの内容は発注者と協議の上、決定する。
- ⑥ 受注者は、発注者がSNS等で使用する広報用バナーを作成するものとする。

（3）広報

- ① 受注者は、実施するイベントの流れ、内容等を受注者のホームページ等でイベント実施の1ヶ月以上前からイベント終了まで閲覧できるようにするなど、多くの方が参加するように努めることとする。
- ② イベントの開催日時、場所、時間や参加方法が記載されたページについては、告知を目的とする場合に限り、発注者が複製の上、使用できるものとする。

（4）運営

- ① 発注者が指定する日時、場所にパネル等設置物を設置する。
- ② イベント当日に参加者の受付を行い、参加方法などを説明する。
その際、参加冊子などの発注者が指定するものの配布を行うこととする。
- ③ 安全かつ円滑なイベント全体の運営を行う。

- ④ 参加記念品等（発注者が用意）を円滑に参加者に配布する。
- ⑤ イベント終了後、当日中にパネル等設置物を会場から撤去する。

10. 提出書類

受注者は、本仕様書を熟知した上で、次に掲げる書類を提出するものとする。

(1) 委託契約締結後

- ① 主任技術者選任届、経歴書
- ② 業務着手届
- ③ 業務工程表（任意様式）
（発注者と協議の上、業務契約締結後1週間以内に作成し、提出すること。）
- ④ 一部再委託届（発注者の承諾を得て、一部再委託する場合に限る。）
- ⑤ 打合せ議事録（打合せの都度、速やかに提出すること。）

(2) 業務完了後

- ① 完了届

11. 成果品

本業務における成果品は次のとおりとする。ただし、下記以外で必要と思われる資料等がある場合は、成果品とともに納品するものとする。

- ① 参加冊子（カラー、PDFデータ及び画像データ含む）、証書（カード）
いずれも1,000部以上
- ② SNS等広報用バナー（カラー、jpeg、png等画像データ）
- ③ 開催に必要なパネル等設置物
- ④ オープニング・エンディング動画（各2分程度）を格納した電子媒体
- ⑤ 開催結果報告書(カラー)※イベント参加者数、すべての課題を完了した参加者数、アンケートの集計結果を含む

受注者は、本業務が完了したときは、速やかに完了届を発注者に提出し、検査を受けなければならない。なお、提出された成果品について、訂正事項等があった場合は、完了検査後であっても発注者の指示に従い、訂正した成果品を速やかに発注者に提出しなければならない。

12. 帰属

成果品及び作業工程で作成された資料等に対する一切の権利は、発注者に帰属する。また、成果品等の第三者への提供や内容の転載については、発注者の承諾を必要とするものとする。

13. 支払条件

本業務の支払いは、完了検査後、適正な請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。

14. その他.

(1) 法令等の遵守

受注者は、本業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 安全の確保

業務の実施に当たっては、細心の注意を払い安全確保に努めなければならない。特に実施会場での転倒や健康被害などの人身にかかわる事故については、未然の予防と適切な対応に努めること。

(3) 費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

(4) 資料の貸与

受注者は、本業務を行うにあたり、発注者の持つ資料が必要な場合は貸与を申し出ることができる。その場合、貸与された資料の一覧を作成し発注者に提出するものとする。

なお、業務終了後は、速やかに発注者に返却しなければならない。

(5) 疑義等

本仕様書に定めのない事項、疑義及び不測の事態等を生じた場合は、速やかに発注者に報告するとともに、発注者と受注者が別途協議するものとする。