

## 集落活動センター交流推進事業委託業務仕様書

### 第1 業務の目的

「ふるさと・えいもん<sup>あつ</sup>集マルシェ」を開催することにより、集落活動センターや市町村と「地域に関心がある層」がつながるきっかけづくりの場を提供し、集落活動センターの商品PRや販路拡大に取り組むとともに、各地域における「交流人口」、「関係人口」の拡大を図る。

### 第2 イベント開催概要

イベント開催概要については【別紙1-1】及び【別紙1-2】のとおりとする。

### 第3 業務委託期間

契約日から令和7年3月31日まで

### 第4 業務内容

1 業務内容の詳細については【別紙2】～【別紙6】のとおりとする。

- (1) チラシ等の作成、印刷 【別紙2】
- (2) 会場レイアウト図の作成 【別紙3】
- (3) ゴミ箱の設置 【別紙4】
- (4) 資機材その他の調達、搬入 【別紙5】
- (5) クイズラリーの運営、LINE公式アカウントへの登録促進、  
来場者アンケートの実施・集計・報告 【別紙6】

#### 2 イベント前準備

- (1) 高知市保健所に提出する「催事等開催届」を出店者に確認、とりまとめる。
- (2) 高知市消防局に提出する「露天等の開設届出書」を作成、提出する。

#### 3 イベント当日

- (1) 会場内の休憩コーナーにおいて、設置している台・椅子が汚れている場合やゴミ等が放置されている場合には、適宜清掃等を行うこと。なお、これらに必要な物品は受託者が用意すること。
- (2) 来場者等からの会場に関する問い合わせ等について適切に対応すること。
- (3) 会場出入口で来場者数をカウントすること。
- (4) イベント当日は記録用の写真を随時撮影すること。
- (5) 会場利用手続きについて、予約は委託者が行き、会場の利用許可申請及び会場使用料の支払いは、受託者が行うこと。
- (6) 来場者が対象となるイベント保険に加入すること。

#### 4 人員配置（イベント当日）

イベント当日の業務については常時4人の人員を会場内に配置すること。（うち、クイズラリー・抽選会・来場者アンケートに2人を配置すること）

### 第5 報告・支払

#### 1 完了報告

(1) 委託業務完了報告書（以下「報告書」という。）を作成し、提出すること。

なお、記載する内容については委託者と協議のうえ定めるものとするが、おおむね次のとおりとする。

##### 【記載内容】

- ◆イベントの概要
- ◆イベント当日の写真
- ◆調達物の写真
- ◆調達物の数量一覧表
- ◆作成物
- ◆イベントの総括 など

(2) 作成物、調達物の写真については、作成物、調達物ごとに内容が分かるよう撮影すること。

(3) イベント当日の写真については、各ブースごとに内容が分かるよう撮影すること。

(4) 報告書は次の仕様で提出すること。

ア 印刷物：1冊（カラー印刷）

イ 電子データ：1部（PDF形式等を後述の成果物CD-ROMに収録し、提出すること）

#### 2 成果物

受託者が本委託業務において作成したもの（以下「成果物」という。）をCD-ROMに収め、1部提出すること。

##### 【成果物】

- ◆報告書（オリジナルファイル形式及びPDF形式）
- ◆会場レイアウト図（オリジナルファイル形式及びPDF形式）
- ◆印刷物（オリジナルファイル形式及びPDF形式）
- ◆各種写真（JPEG形式等）など

### 第6 義務

1 受託者は、契約の履行に当たり用務の意図及び目的を十分に理解したうえで、業務の内容検討を十分に行い、業務が円滑に進むように努めること。

2 受託者は、会場の安全管理について、必要な安全対策を行うこと。また、事故等が発生した場合、受託者は、適切な対応を行うとともに、速やかに委託者に報告を行うこと。

## 第7 協議

受託者は、業務を実施するにあたり、実施方法等を協議するとともに下記に示す打ち合わせを行うものとする。

なお、必要に応じて適宜打ち合わせ及びイベント会場確認等を行うものとする。

### 【打ち合わせ等（予定）】

- ◆第1回打合せ（契約後7日以内）
- ◆第2回以降打合せ（2回程度）
- ◆イベント実行委員会（県が主催、集落活動センターが出席。2回程度）への出席
- ◆イベント会場確認（2回程度）
- ◆調達物及び作成物確認時 など

## 第8 疑義

業務中に疑義が生じた場合には、委託者と協議のうえ決定する。

なお、決定した事項については書面にて確認を行うものとする。

## 第9 個人情報の保護について

受託者は、この契約により業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

## 第10 その他

- 1 この仕様書に定めるほか、委託者が業務遂行に必要と認めた事項については、原則として受託者は委託者の指示により実施するものとする。
- 2 本業務を実施するに当たり、会場等で使用した受託者所有の備品及び受託者がレンタルした備品等については、受託者の責任で回収すること。

「ふるさと・えいもん<sup>あつ</sup>集マルシェ」について

(※この内容は実施日までに若干変更となる可能性がある。)

1 日時・場所

令和6年10月13日(日) 9:00~15:00 集マルシェ (秋)

令和7年3月9日(日) 9:00~15:00 集マルシェ (春)

とさのさと 【高知市北御座10-46】

2 参加機関

県内の集落活動センター、地域おこし協力隊 秋・春 各15箇所程度(1回あたり)を想定

3 概要

(1) 飲料・食品・特産品の販売

(2) 加工品づくり等体験教室 ((1)と合わせて1回に15団体程度が出店)

(3) 展示コーナー

・各集落活動センターのパンフレットなど掲示

・集落活動センターで行っているイベント情報等の展示(ポスターなど)

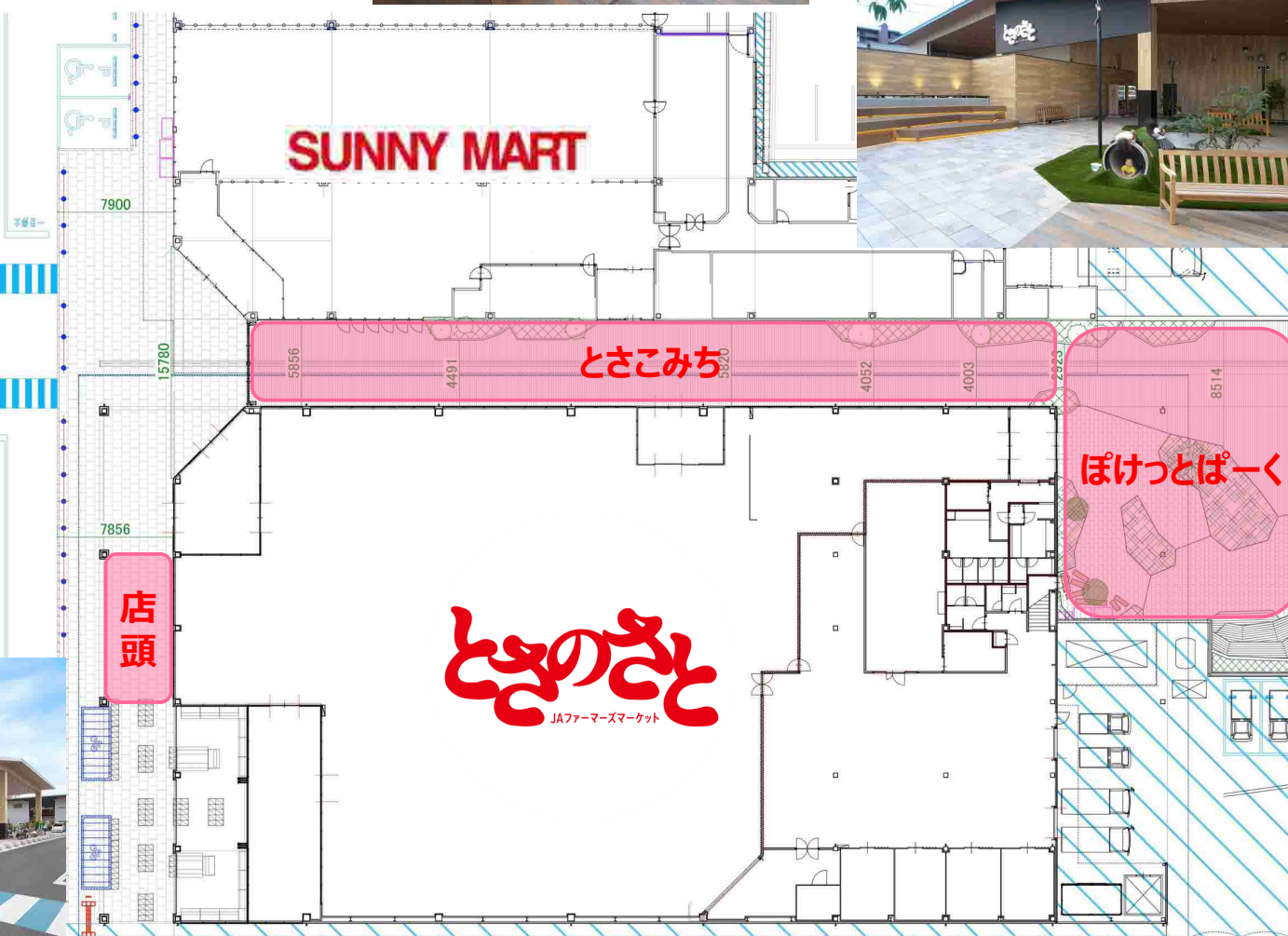
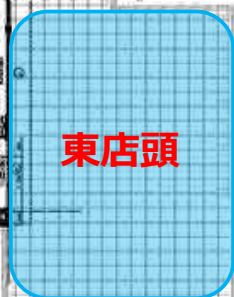
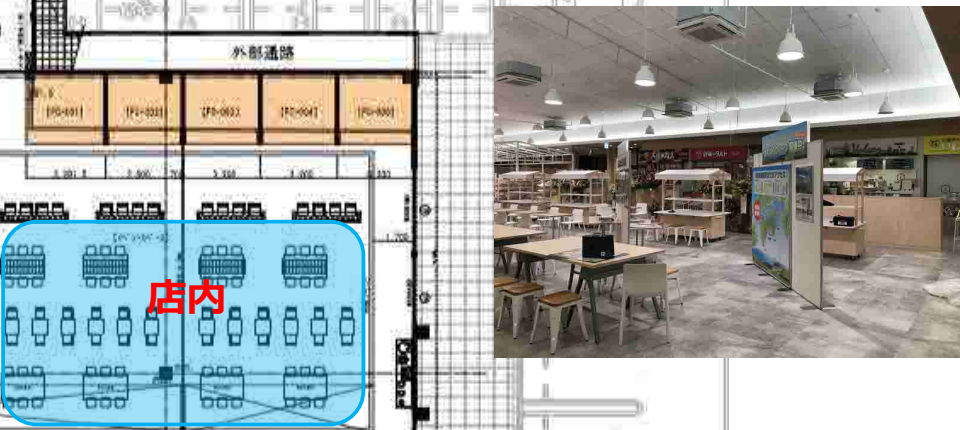
・クイズラリー

(4) LINE公式アカウントへの登録促進

(5) 来場者アンケート

4 特記事項

・会場については、【別紙1-2】を参照すること。



## チラシ等の作成、印刷

### 1. 作成物（各1回分のため、2回分で積算が必要です。）

#### (1) チラシ

◆用紙：A4版（コート紙90、白色）

◆印刷：(表) 4色カラー

（イベントの概要、写真、LINE公式アカウントのQRコード、会場への案内図等を掲載予定）

(裏) 4色カラー

（集落活動センターの詳細、参加センターに関する情報を掲載予定）

◆数量：2,000部

#### (2) 会場配布用パンフレット

◆用紙：A4版（コート紙75、白色）

◆印刷：(表) 4色カラー

（イベントの概要、LINE公式アカウントのQRコード、会場図面等を掲載予定）

(裏) 1色カラー

（出店センターの一覧等を掲載予定）

◆数量：1,500部

#### (3) 店舗名看板（参加センターのテントに掲示する）

#### (4) 案内看板用

◆印刷用の紙面データの作成のみ→印刷は中山間地域対策課が実施

◆マルシェの会場図について記入すること。

#### (5) 催しに係る展示物等（クイズラリー用問題ペーパー等）の作成

◆数量：1,000部

### 共通事項

◆素材は、受託者側が作成すること。

◆デザインの著作権は、委託者に属するものとし、印刷に使用する最終版のPDFデータを委託者へ提出すること。

### 2. 協議事項

(1) デザインについては、委託者と別途協議のうえ定める。

(2) 印刷したチラシの納品日及び納品場所については、委託者と別途協議のうえ定める。

## 会場レイアウト図の作成

### 1. 作成内容等

- ◆委託者が出店機関へ行っている調査内容（出店数や電源の使用有無等）及び委託者の指定する会場図面をもとにした会場レイアウト図を作成すること。（各出店機関と調整を図る必要が生じた場合には、委託者に協議のうえ、各出店機関に連絡すること。）
- ◆レイアウト図は、設営用（会場設営に使用するため、電源の位置や各テント及び机間の距離等を記載したもの）を作成すること。  
なお、各ブースの搬入時間と経路を記載すること。
- ◆必要に応じて適宜レイアウトを修正すること。
- ◆作成した図は、PDF データ形式で提出すること。（PDF の元データあり）
- ◆とさのさと全体を含んだ全体のレイアウト図を作成すること。（委託者が作成する会場レイアウトを参考に全体レイアウトを作成すること。）

### 2. 協議事項

レイアウトについては、来場者の動線等を考えて、会場内での看板やテント、机等の配置を含め、委託者と別途協議のうえ定める。

## ゴミ箱の設置

### 1. 調達物（以下は1日分のため、2日分で積算が必要です）

ゴミ袋（90リットル、90cm×100cm）

◆数量：40枚

### 2. 作成物（以下は1日分のため、2日分で積算が必要です）

◆大きさ：市販の90リットルのゴミ袋（90cm×100cm）が入る程度

◆設置箇所数：2箇所

◆作成数：2箇所×2種類（可燃、不燃）

◆分別内訳：ゴミ処分方法に準ずる

◆組み立てた段ボールに、ゴミの種類を表記した紙を貼る等の簡易なもので可。

### 3. 設置場所

委託者と別途協議のうえ定める（会場2箇所を予定）。

### 4. 作業事項

#### （1） イベント当日の準備

ア. 作成物を会場内に搬入すること。

イ. ゴミ箱に、用意したゴミ袋を被せ、会場内に設置すること。

ウ. 設置に当たっては、ゴミ袋が風等で転倒しないよう、対策を講じること。

#### （2） イベント中

ア. 適宜、会場内を見回り、必要に応じゴミ袋を交換すること。

イ. 回収したゴミは、会場内の委託者が指定する場所に仮置きすること。また、回収したゴミが風等で散乱しないよう管理すること。

#### （3） イベント終了後

ア. 回収したゴミは受託者の責任で処分すること。



## 資機材その他の調達、搬入

### 1. 調達物（以下は1日分のため、2日分で積算が必要です）

#### (1) コードリール（30m）

- ◆数量：6台
- ◆コンセント規格：2P・15A・125V
- ◆屋外用（防雨・防塵）であること。

#### (2) テント

- ◆数量：16張
- ◆規格：1間×1.5間（15張）、2間×3間（1張）

#### (3) 長机

- ◆数量：70卓
- ◆規格：1800mm×450mm

#### (4) 椅子

- ◆数量：90脚

#### (5) 手指アルコール足踏み用スタンド

- ◆数量：2つ

#### (6) 掲示物紹介用スタンド

- ◆数量：6つ
- ◆規格A3の用紙を掲示することができるもの

#### (7) 抽選会用景品

- ◆数量：300個
- ◆はずれ用の景品であり、単価100円以内を目安とする

#### (8) 発電機

- ◆数量：2台
- ◆規格：機材の消費電力をふまえ、十分な給電が可能なもの
- ◆調達物には、発電に使用する燃料（ガソリン）を含む

### 2. 協議事項

資機材の搬入・設置場所、くじ引き用景品については、委託者と別途協議のうえ定める。

### 3. 作業事項（以下は1日分のため、2日分で積算が必要です）

#### (1) イベント当日

ア. 会場に、資機材等を搬入・設置すること。

- イ. テント及び案内看板の設営に当たっては、必要に応じて、風等による転倒防止対策及びテント連結部に雨どいを設けるなどの雨天対策を講じること。
- ウ. テントは設営完了後、撤去するまでは、当該テントを常に使用可能な状態に維持すること。
- エ. 会場入り口などに感染症対策用の消毒液を設置すること。
- オ. 掲示物紹介用スタンドを設置すること。

(2) イベント終了後

- ア. 資機材を回収すること。

## クイズラリーの運営、LINE 公式アカウントへの登録促進、 来場者アンケートの実施・集計・報告

### 1. クイズラリーの運営

イベント当日、来場者の滞在時間を延ばすため、出店するセンターにちなんだクイズによるクイズラリーを運営する。

### 2. LINE公式アカウントの登録促進

高知県中山間地域対策課が運営する「集落活動センターLINE公式アカウント」のともだち登録の増加を図る。

### 3. 来場者アンケートの実施・集計・報告

来場者アンケート（当イベントの感想、今後の当イベントの方向性、各集落活動センターの商品販路拡大の参考となる設問）を作成し、実施すること。実施後、集計結果を報告する。

#### 《事前調整》

##### 1. クイズラリーの運営

###### ①クイズの作成

各出店者にクイズの内容を確認し、会場展示用の問題用紙を作成する（A3パウチ）。

###### ②クイズラリー用の用紙の作成

クイズラリー用の回答用紙を作成し、【別紙2】に記載のとおり印刷する。

##### 2. LINE公式アカウントへの登録促進

特産品割引券等や、センターの宿泊体験券、また、プレゼントなどを出店しているセンターへ事前に募り、抽選会の景品を確保する。

##### 3. 来場者アンケートの実施・集計・報告

アンケート用紙を作成し印刷すること。アンケートの設問項目や実施方法等については、委託者と協議すること。

#### 《イベント当日の運営》

受付にスタッフ2名を配置し、2名で以下の業務を行う。

### 1. クイズラリーの運営

受付場所にてクイズラリーの回答を受け、答え合わせを行い、抽選会の実施、景品の引き渡しを行う。

### 2. LINE公式アカウントへの登録促進

集落活動センターのLINE公式アカウントに新たに「ともだち登録」した来場者は、その抽選会に参加できることをPRし（すでに登録している方も抽選会に参加できる）、LINE登録者に抽選会の実施、景品の引き渡しを行う。

### 3. 来場者アンケート

配布数及び回収率を上げるため、クイズラリー、抽選会と連携させながら、来場者アンケートを配布、回収する。

### 《イベント後》

来場者アンケートを集計し、グラフ等を用いて分かりやすく結果をまとめた報告書を作成し、イベント開催後1月以内に委託者へ提出すること。なお、回収した来場者アンケートデータも、報告書と共に発注者に引き渡すこと。