

女川町町制施行 100 周年記念式典運営業務
仕様書

女 川 町
総務課

女川町町制施行 100 周年記念式典運営業務仕様書

1 業務名

女川町町制施行 100 周年記念式典運営業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 8 月 29 日まで

3 委託業務の目的

本町は、大正 15 年 4 月 1 日に町制を施行してから令和 8 年 4 月 1 日に女川町町制施行 100 周年を迎える。これまで先人から受け継ぎ、歩んできた 100 年の歴史に感謝し、さらなる本町の発展を目指すため、女川町町制施行 100 周年記念式典を開催する。

4 委託業務の内容

受注者は、次に掲げる運営・設営等に係る一切の業務を行うこと。業務内容は、受注者からの提案を踏まえ、女川町（以下「発注者」という。）と緊密かつ十分に協議し決定すること。

（1）開催概要

ア 開催日時

令和 8 年 6 月中の大安日のいずれかの日とする。ただし、状況により変更する場合がある。開始時間は未定。

イ 開催場所

女川町生涯学習センター（女川町女川一丁目 1 番地 1）

式典会場はホールとし、付帯するエントランス、ホアイエ、研修室 1、研修室 2 及び楽屋を使用エリアとする。

（施設内の机、イス、演台、音響等の施設に備え付けの設備も使用するものとする。）

ウ 出席者

350 名程度（ロールバック 280 人及び可動イス 70 人程度）

（地元選出国会議員、宮城県知事、県議会議長、地元（石巻牡鹿選挙区）選出県議会議員、国・県・自治体関係者、町議、委員（長）、団体の長など）

エ 基本構成

※オープニングアトラクション（記念映像、ピアノ演奏）

（ピアノ演奏者調整及び出演謝礼は町手配）

1 開式宣言

2 国歌斉唱

3 町民憲章唱和

4 式辞

5 来賓祝辞

6 来賓紹介・祝電披露

7 閉式宣言

オ その他

エントランス等を活用した記念展示等、工夫した式典運営

(2) 業務内容

ア 町が選定する式典関係者に対する案内状の送付と出欠確認を行うこと。なお、発注者の責によらない事由により再度の案内状送付と出欠確認等を伴うことがあるので留意すること。

イ 会場設営（立て看板の作成・設置、受付設置、会場内席次の設定、案内誘導看板の手配・設置を含むすべての業務）を発注者と連携し行うこと。なお、式典前日に会場設営、式典当日に会場撤収を行うこと。

ウ 来場者の案内及び誘導の指示等の対応に必要な経験豊富な運営スタッフを配置すること。なお、受付、案内、来賓接待、駐車場誘導、施設の音響への一般的な業務従事は、概ね町政功労者表彰式など式典従事経験のある町職員を従事させるものとする。

エ 式典運営（司会進行、次第、次第封筒、100周年の歩みパンフレット、記念映像、記念展示のほか、当日の式典構成に応じて必要な資料・印刷物・映像・展示物の制作及び不足する必要な音響、照明、誘導、演出等を含むすべての業務）を行うこと。

オ 発注者と協議の上、進行台本の作成、会場レイアウト、式典運営に必要な誘導、受付案内、来賓接待、駐車場運営、医療救護、その他必要なマニュアル、配置図等を作成すること。

カ その他、式典及び記念展示が効果的に行われるような演出、装飾、式典構成、配置、発信等の工夫ある内容等について、企画提案すること。

※記念品の手配、オープニングアトラクションの出演者調整及び謝礼金は、町が手配を行うため受注者の業務に含まないが、オープニングアトラクションの運営及び記念品の配布等は、本業務に含むものとする。

5 委託業務の実施体制等

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築すること。体制を構築する際には、責任者、副責任者を置き、スケジュール、担当区分、役割分担等を明確にすること。

6 業務上の注意事項

(1) 受注者は、初期段階で企画・構成イメージを発注者と十分に調整し、摺り合わせした上で着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けることとする。

(2) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。

(3) 受注者が業務の一部を再委託する場合には、委託先から個人情報の漏えい等が起きないよう措置を講じ、発注者からの承諾を得ること。再委託先から個人情報の漏えい等が起きないよう適宜受注者が確認する等、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。

- (4) 本業務で使用する事務用品等の必要な手配については、受注者が行うものとする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- (6) 本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (7) 受注者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害するがないよう必要な使用許可、許諾等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受注者が一切の責任を負うこととする。
- (8) 成果物納入後に発生した受注者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。
- (9) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に違反した場合は、業務委託料を支払わず、または、既に支払った業務委託料の全部又は一部を返還させることができるものとする。

7 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権は、発注者に帰属する。本業務のために収集した資料等はすべて発注者に供与し、その利用及び再編集は発注者が自由にできるものとする。
- (2) 本業務により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。

8 成果物及び納期

(1) 業務完了報告書及び制作物の内容一式

業務完了報告書は、業務の企画、構成、経過、成果内容等をまとめるほか、制作物（司会原稿、次第、100周年の歩みパンフレット原稿、記念映像、記念展示、配置図、マニュアルのほか、当日の式典構成に応じて必要な資料の一式）を取りまとめる。

なお、100周年の歩みパンフレットは、今後の増刷に対応できるようにすること。

業務完了報告書の提出期限は、令和8年8月29日までとし、紙ベースは1部、データはDVD、CD-R等により2部を提出するものとする。

(2) その他本業務で作成したもののうち、発注者が提出を求めるもの

9 その他

本仕様に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

女川町生涯学習センター概略図

