

(別添)

とっとり出合いの森「湖山池天空エリア」オープン記念式典・イベント開催業務仕様書

1 業務の名称

とっとり出合いの森「湖山池天空エリア」オープン記念式典・イベント開催業務

2 業務期間

契約締結日から令和7年12月5日(金)まで

3 提案上限額

金4,256千円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

なお、仕様書に定められた業務内容の遂行に当たって追加の費用が生じた場合においても原則として受注者の負担とする。

4 業務の目的

現在整備工事中のとっとり出合いの森「湖山池天空エリア」のオープン当日に、関係者による記念式典及び一般来場者向けの記念イベントを開催し、本エリアについて広く県民への周知を図る。

5 業務の内容

記念式典及び記念イベントについての企画調整及び運営業務を行う。

(1) 式典・イベントの概要

ア オープン記念式典

(ア) 開催日時(予定)

令和7年11月1日(土) 午前10時から10時30分頃まで

※整備工事の進捗状況等により開催日は延期する可能性がある。

(イ) 会場

湖山池天空エリア 芝すべり台下部の広場(幅15m×奥行き10m程度)

※別紙図1から4参照

(ウ) 対象者

行政関係者(県、鳥取市)、近隣住民(松保地区等)

(エ) 内容(予定)

- ・主催者挨拶
- ・来賓挨拶、来賓紹介
- ・テープカット
- ・芝すべり台の初すべり
- ・記念植樹

イ オープン記念イベント

(ア) 開催日時(予定)

式典と同日 午前9時30分から午後4時30分頃まで

※とっとり出合いの森の開園時間は午前9時から午後5時まで

(イ) 会場

湖山池天空エリア 全域

※企画内容により、とっとり出合いの森の現エリアでの実施も可とする。

(ウ) 対象者

一般来場者

(エ) 内容

- ・企画提案による。

(2) イベント内容の企画・調整

ア 概要

- ・下記イ及びウを踏まえて、イベント内容を企画する。
- ・本業務全体の進行管理、講師・出展者等の選定・調整、関係機関等との連絡調整、当日運営等一切の業務を行う。これらに要する人件費及び旅費等（講師等への謝金・旅費等を含む）を始め、全ての経費を委託料に含めるものとし、受注者において支払を行うこと。
- ・とっとり出合いの森の指定管理者や、式典・イベント開催に係る関係機関（警察、消防署等含む）及び各種団体との連絡調整を密に行うこと。
- ・官公庁等への各種許可申請及び届出等については、十分な期間を確保した上で遺漏なく手続きを行うこと。
- ・必要に応じて、保険等に参加すること。

イ 企画条件

- ・親子連れを始め、幅広い世代の方が参加し楽しめる内容であること。
- ・記念イベントであることを踏まえ、参加者の思い出に残るような内容を盛り込むこと。
- ・森林公園であることを踏まえ、森林・林業や自然に関する内容を盛り込むこと。
- ・会場内で食べ物は販売していないため、キッチンカー等により飲食を提供すること。

ウ イベント内容（素案）

- ・下記①から⑥は、これまでの地域住民からの提案等を踏まえた素案である。これらを参考に企画提案すること。あくまで素案であり、別の内容で企画提案して差し支えないが、①は必須とする。
- ・各イベントの講師・出展者等の具体案も含め企画提案すること。
- ・イベント実施に必要なテント・机等は受注者が設営し、その費用は契約金額に含めること。休憩舎は一般利用に供するため、イベント会場としては使用しない。

①逆バンジー（バンジートランポリン）設置 ※必須

- ・「天空」を想起し、集客も期待できる目玉企画。空の広場に設置。

※下記 URL の商品を県で予約済。当日の設置・運営・撤去費用 50 万円を契約金額に含めること。発電機は受注者が手配し、その費用も契約金額に含めること。

https://event21.co.jp/mat911_bungy.htm

②ものづくり体験（子供向け）

例) 木材を使った記念品づくり（木のメダルなど）、竹を使った工作（水鉄砲など）

③ものづくり体験（大人向け）

例) 杉玉づくり、苔玉づくり、曲げわっぱづくり

④自然観察会

例) 専門家の案内で周辺を散策しながら、当エリアの自然・動植物を学ぶ

⑤飲食コーナー

例) 昼食を取れるよう、キッチンカーを呼ぶ

⑥スタンプラリー

例) エリア全体を見てもらえるよう、スタンプラリーを実施
全て集めた人に記念品をプレゼント（木製品、先着 500 名）

(3) 広報業務

- ・式典・イベント開催を周知するためのチラシを作成し、県東部を中心に幅広い世代に対する配布を行う。
- ・この他に予算内で実施できる効果的な広報があれば企画提案すること。

(4) 会場の設営・撤去

ア 概要

- ・会場の設営、装飾及び各種看板の作成・設置を行う。
- ・企画内容に応じて必要な設備（照明・音響等）を設置し、操作及び維持管理を行う。
- ・イベント終了後は、設置した設備、備品及び看板等をすべて撤去する。
- ・会場設営・撤去は来場者等の安全確保を最優先とし、事故や時間内に完了できない場合等に備えたバックアップ体制も含め、十分検討した上で実施すること。
- ・設営を前日に行う場合、夜間警備など必要経費は受注者が負担すること。

イ オープン記念式典に係る補足事項

- ・テント（2間×3間、三方囲い）を2張（受付用、来賓控え用）設営する。テント内には長机とイスを配置する。
- ・参加者用にイスを100脚程度配置する。
- ・音響設備（マイク・スピーカー等一式）を設置し、操作及び維持管理を行う。
- ・テープカット用の用品、横断幕看板（地面置き）の手配・設置を行う。
- ・式典終了後は、テント、イス等はイベントに使用して差し支えない。

(5) 巡回バスの運行

- ・当日は式典・イベント会場への一般車両の乗り入れは禁止し、一般来場者は巡回バスを利用することとする。この巡回バスの手配及び当日の運行管理を行う。
- ・とっとり出合いの森の現エリアの駐車場（約270台収容）と、湖山池天空エリアの第1駐車場を発着点とする巡回コース（別紙図5）で、中型バス（シート数27席程度）を運行する。
- ・来場者を円滑に輸送できるよう、必要な台数のバスを手配すること。臨時駐車場の設定やコースの見直しが必要であれば提案すること。

(6) 当日運営・進行管理

ア 概要

- ・当日の式典・イベント全体の運営と進行管理を行う。
- ・式典には司会者を用意し、司会進行を行う。イベントについても、企画内容を踏まえて必要であれば、司会者を用意すること。
- ・来場者の整理、救護、安全確保を行う。特に式典・イベントの開始時・終了時、会場の設営・撤去時における来場者の安全確保について十分検討し、実施すること。
- ・式典・イベントで生じたゴミは、受注者の責任で処理すること。ゴミ置き場の設置場所や分別・収集方法など、発注者と事前に協議の上で対応すること。

イ 当日の体制

- ・本業務を遂行するための必要人員は受注者において配置するものとする。この際の人件費、交通費、宿泊費及び食事代、その他必要な費用は、特に指示がない限り、全て契約金額に含めるものとする。（発注者側で県職員等の配置は原則行わない。）
- ・受注者は業務遂行に必要な主たる担当者を配置しなければならない。主たる担当者は、本業務に関する豊富な経験者であること。
- ・来場者の整理・案内、設備に係る技術スタッフなど、各所に必要な人員を配置すること。

(7) 実施計画の策定

- ・次の内容を含む実施計画書を作成し、発注者が別途連絡する日までに提出すること。
 - ①実施計画（イベント内容、広報計画、巡回バス運行計画、タイムスケジュール等）
 - ②会場の配置及び装飾計画
 - ③実施体制及び準備スケジュール
 - ④その他発注者が提出を求めた書類

6 本業務の実施にあたっての留意事項

- (1) 本業務の経理を明確にするため、受注者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。

- (2) 本業務に関連する書類・領収書等は契約締結後5年間保存すること。
- (3) 本業務の実施に当たり、届出等が必要な場合には、遺漏なく行うこと。
- (4) 本業務を発注者の承認を受けずに再委託してはならない。また、次のいずれかに該当する場合は、発注者は再委託の承認をしない。ただし、特段の理由がある場合は、この限りでない。
 - ア 再委託の契約金額が委託料の額の50パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合
- (5) 受注者は、(4)の規定により第三者に再委託を行う場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。
- (6) 個人情報の保護
 - ア 受注者は、本業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・死者情報の取扱いに係る特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。
(特記事項掲載 URL <https://www.pref.tottori.lg.jp/321755.htm>)
 - イ 受注者は、(4)の規定により本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合、当該受注者に対して特記事項を遵守させなければならない。
- (7) 受注者は、本業務を実施するに当たり、仕様書に記載されていない事項や課題等が発生した場合には、速やかに発注者に連絡すること。
- (8) 映像、掲示等で特許権、著作権等に関わるもの(出品作品画像等)を採用しようとする場合は、発注者と協議を行い、指示を受けるものとする。
- (9) その他、必要に応じて発注者と協議を行うこと。

7 実績報告及び検査

- (1) 受注者は、業務完了後20日以内に、次の内容を含む実績報告書を発注者に提出すること。
 - ・事業概要
 - ・事業実施体制
 - ・事業内容及び記録(設営・撤去・当日の記録写真)
 - ・広報の概要
 - ・設営資料・制作物
 - ・その他発注者が指示するもの。

※本業務により新たに制作した制作物(データ、ウェブサイト、イラスト、写真、文章、デザイン、プログラム等)及び設営・撤去・当日の記録写真等については、デジタルデータをDVD等記録媒体でも提出すること。
- (2) 発注者は、(1)の実績報告書を受領した日から10日以内に本業務の完了を確認するための検査を行う。
- (3) 発注者は、(2)の規定に基づき検査を行った結果、本業務を合格と認めるときは、その旨を受注者に通知する。
- (4) 受注者は、(2)の検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なくこれを修補し、発注者の検査を受けなければならない。この場合においても(2)及び(3)の規定を準用する。

8 著作権

本業務により新たに制作した成果物(データ、ウェブサイト、イラスト、写真、文章、デザイン、プログラム等)の著作権について、著作権法第21条から第28条に定める権利(著作権(財産権))は、発注者に譲渡するものとする。また、著作権法第18条から第20条に定める権利(著作者人格権)について、受注者は権利行使を放棄するものとする。

9 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。