

笑みの花咲くねんりんフェスタ2026企画運営業務委託仕様書

1 業務の概要

(1) 名称

笑みの花咲くねんりんフェスタ2026企画運営業務委託

(2) 目的

令和6年度に開催されたねんりんピックとっとり大会では、鳥取県選手が大活躍し、若年層からシニアまで幅広い世代が参画した応援やおもてなしが県外選手団に好評を博すなど、数々の好結果を残して成功裏に閉幕した。この大会レガシーを次世代に引継ぐため「笑みの花咲くねんりんフェスタ」を開催し、高齢者の生きがい活動を推進する。

(3) 本催事の概要

ア 期間 令和8年10月24日(土) 10:00~15:00(予定)

イ 会場 エースパック未来中心(鳥取県立倉吉未来中心)

所在地:鳥取県倉吉市駄経寺町212-5

小ホール、アトリウム、セミナールーム(1・2・4・5・6・7・9全室)、ふれあい広場

ウ 内容

元気に生き生きと活動している高齢者の新たな活躍の場となるイベントを開催する。

(ア) オープニングセレモニー

(イ) いきいきシニア表彰

(ウ) 郷土芸能ステージ

(エ) いきいきシニア活動発表ステージ

(オ) その他、市町村老人クラブ連合会活動紹介ブース、体験イベント(ふれあいニュースポーツ、eスポーツ)、ふるさとグルメコーナー等

エ 集客目標

1,000人以上

2 業務期間

契約締結日から令和9年1月29日までとする。

3 業務内容

(1) 全体の企画・運営

1(3)ウの業務を円滑に実施するための全体の企画運営、広報、会場設営・撤去及び付随する業務一式を行うものとする。

なお、業務遂行のすべての過程において、発注者や関係団体と調整、打ち合わせを密に行うものとする。

【内容】

ア オープニングセレモニー(小ホール)

オープニングイベントには主催者、関係団体の代表者が登場するものとし、全体の流れ、メディア導線及び来場者導線の確保等について、事前に発注者と協議の上、決定すること。また、司会者の手配及び進行表(司会シナリオ含む)の作成を行うこと。

イ いきいきシニア表彰(小ホール)

アの中で表彰式を行うので、オープニング同様に司会、進行を行う等、運営の補助を行うこと。なお、表彰者の選定、調整は鳥取県又は鳥取県社会福祉協議会が行う。

ウ 郷土芸能ステージ(5団体×15分~20分程度)(小ホール)

地域の伝統芸能・民俗芸能・郷土芸能ステージの企画・運営を行うこと。また、出演団体

数はエの出演団体数を考慮の上調整すること。なお、出演団体の選定、調整、費用負担は別途発注者が業務委託する者が行う。

エ いきいきシニア活動発表ステージ（5団体×15分～20分程度）（小ホール）

資格・特技・技能等を持つ高齢者の活動促進を図る「とっとりいきいきシニアバンク」登録者の活動発表ステージの企画・運営を行うこと。なお、出演団体の選定、調整、費用負担は、別途発注者が業務委託する者が行う。

オ その他ブース出展、体験イベント等

(ア) 市町村老人クラブ連合会の活動紹介ブース（アトリウム）

地域の老人クラブ等が日ごろ創意・工夫を活かして取り組んでいる多彩な健康・生きがいづくり活動を紹介・実演するブースを設営すること。なお、出演団体の選定、調整、費用負担は、別途発注者が業務委託する者が行う。

- ・出展団体数 市町村老人クラブ5～7団体程度

(イ) ふれあいニュースポーツ（アトリウム）

こどもから高齢者まで「だれもが、いつでも、どこでも、いつまでも、気軽に自由に楽しめる」ニュースポーツの体験コーナーを設営すること。なお、種目、出演者の選定、費用負担、当日の運営は、別途発注者が業務委託する者が行う。

(ウ) eスポーツ体験会（アトリウム）

ねんりんピック開催を機に高齢者の間で急速に浸透した「太鼓の達人」の体験コーナーを設営すること。高齢者のほか、学生など若い世代も参画しやすい仕組みとすること。なお、運営、機材の持ち込みは、別途発注者が業務委託する者が行う。

(エ) ふるさとグルメコーナー（ふれあい広場、アトリウム）

ふれあい広場をメイン会場とし、県産食材を使用したフード、旬の農産物やお菓子などの販売ブース、地酒などが集結した、飲食ブース、キッチンカー等、鳥取の魅力を堪能できるグルメコーナーの企画、出展者の選定を行うこと。なお、出展者の選定等は、発注者と調整の上、行うこと。また、ふるさとグルメコーナーで提供する食品、食材の取り扱い方法等については、会場管理者の規程等を遵守すること。

(オ) 会場内に十分な休憩場所を確保すること。

また、キッチンカーやスタンプラリー等の催しにより、会場内外に人の流れが出来る仕組みを作ること。

(カ) その他、誰もが参加し、楽しむことができる体験型イベント等を開催すること。

(2) 広報業務

ア 広報の概要

集客目標を念頭に置き、高齢者はもとより若い世代も含めたフェスタへの集客を図るため、戦略的な広報・プロモーション計画を作成し、イベントを周知すること。

イ キービジュアル等の作成

イベントを広報するための統一コンセプトやキービジュアルなどを作成すること。

ウ 広報媒体

ポスター、チラシ、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、Web、SNS等のうち、複数を組み合わせた広報・プロモーション活動とすること。ただし、以下のものは必須とし、配布計画を定めて受注者が配布すること。

- ・ポスター（A2判、チラシ、プログラム等と統一コンセプト）
- ・チラシ（A4判）
- ・プログラム（当日の会場案内、スケジュールA3判2つ折り）

エ 広報時期

発注者と調整し決定すること。

(3) 運営業務

ア 事前調整等

(ア) 打合せ等

- ・企画実施までの準備、運営、進捗管理を行い、発注者と協議・打合せ等を行うこと。
- ・当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアルを作成し、スタッフや発注者と共有を図ること。

(イ) 各種許可申請等

イベント開催に係る官庁等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。

- ・施設管理者との打ち合わせ、調整及び所要の申請手続
- ・会場内における情報保障に関する関係者との打ち合わせ及び所要の申込手続き
- ・消防署、道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び所要の申請手続
- ・会場内外での物品・飲食物販売店舗等に係る所要の申請手続

(ウ) 関係機関等との連絡調整

イベント開催に係る関係機関（警察、消防署等含む）や各種団体とは連絡調整を密に行うこと。また、イベント開催に必要な会議室、控室の確保等、運営・設営に係る詳細についても調整すること。

(エ) 警備計画の作成

会場内及び会場周辺においては、来場者の安全を最優先として、各プログラム・ブースの運営に支障がない警備計画を作成すること。警備計画を作成するにあたっては、各会場における適切かつ安全な来場者・交通の誘導方法その他防火・防犯に対応できる必要な警備員の配置計画及び警察、消防、救急等官公庁との連携・協力を前提とした安全対策を策定すること。

(オ) その他

- ・物販・飲食ブースの出展者やステージイベント参加者の問合せ窓口となり、事前協議やリハーサルを実施すること。
- ・発注業務に係るイベントを開催するにあたり必要な保険に加入すること。
- ・会場内のゴミ処理については、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 会場設営等

(ア) 各会場内には、企画内容に応じて、舞台、音響、照明、会場図の表示、看板等必要な設備の設置、制作やスタッフを配置し、運営に必要な資材・人材を準備すること。また、サブ会場を使用する場合には、メイン会場との連絡方法、来場者への催事案内等について検討すること。なお、各会場、ステージ、ブース等への人の流れができるように、各会場、ステージ、ブース等への来場者の導線やブース等の配置など十分に配慮すること。

(イ) アトリウムにおいて、養生シートの設置が必要な場合は、その設置、撤去を行うこと。

(ウ) 会場設営及び撤去の作業可能期間

令和8年10月22日（木）～10月24日（土） 各日とも9:00～22:00

（会場は発注者において予約済み。会場使用料は受注者の負担とする。）

エースパック未来中心

小ホール（主催者事務室、楽屋含む）、アトリウム、セミナールーム、ふれあい広場

(エ) 障がい者等に配慮した会場設営

- ・ステージ等への手話通訳者、要約筆記者及び音声ガイドの配置
- ・救護室、休憩室の設置
- ・託児室の設置
- ・障がい者、高齢者等に配慮した駐車場の確保

ウ 当日運営

(ア) 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。（県職員等のスタッフは原則配置しないものとするが、業務内容等を勘案して、協議の上、配置する場合がある。）

- ・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。
- ・ステージ等、フェスタ全体の司会、進行管理を行うこと。技術スタッフ、誘導など、各所にスタッフを配置すること。
- ・原則すべてのスタッフへ昼食及び控室を手配すること。なお、昼食はグルメブースの商品と交換等のできるチケットをスタッフに渡すなど、可能な限りグルメブースの商品を活用すること。

(イ) 障がい等に配慮した対応

- ・手話通訳者、要約筆記者及び音声ガイドの配置
- ・救護室、休憩室の設置
- ・託児室の設置
- ・障がい者、高齢者等に配慮した駐車場の確保

(ウ) プログラムの配布

- ・受付等でプログラムを配布すること。

(エ) ゴミ処理

- ・イベントで生じたゴミは、受注者の責任で処理すること。

4 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、次のア～イ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) 受注者は、発注者の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。
- (7) 本業務に必要な資料、情報の収集、実施例の調査等は本業務に含まれる。
- (8) 本業務に必要な資料については可能な限り発注者が貸与する。貸与資料は、業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (9) 映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、発注者と協議を行うものとする。
- (10) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うものとする。
- (11) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、発注者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。

5 実績報告書の提出及び検査

本業務を完了したときは、令和8年12月21日（月）までに実績報告書を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

なお、実績報告書の内容は次のとおりとする。

- (1) 実績報告書（仕様書様式）
 - ア 事業報告書（A4判、カラー）1部
（各イベント別参加者数実績、出演者（団体）実績を含むこと）
 - イ アの電子データ（CD-ROM 1枚）
 - ウ 作成資料・参考資料一式
 - エ 画像電子データ（CD-ROM 1枚）
- (2) 収支決算書
- (3) その他必要資料

6 その他

- (1) 著作権の譲渡等
 - ア 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
 - イ 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
 - ウ 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
 - エ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
 - オ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合には、その方法等について発注者と受注者が協議の上、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。
 - カ 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、その方法等について発注者と受注者が協議の上、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
 - キ 受注者は、発注者に対して、アに規定する著作物のうち、地上波テレビ放送に関するものに限り、著作権を譲渡しないこととする。
 - ク 発注者は、キの著作物につき、受注者が許諾したときに限り、利用することができる。
- (2) 情報等の取扱
 - ア 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
 - イ 受注者は、本業務を行うために発注者から貸与された情報等を滅失、改ざん及び破損してはならない。
 - ウ 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。
 - エ 受注者は、4（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は、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。
- (3) 損害賠償
 - 受注者は、その責めに帰する事由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、来場者やスタッフ等のけが、会場設備や出展物等の破損等の際にも適切に対応できるよう、いわゆるイベント保険に適切に加入すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、コスト削減に努めるとともに、高齢者に対する配慮、バリアフリー

対応、ユニバーサルデザイン、環境に配慮した計画づくりに努めること。