

## 第 26 回いぜな尚円王まつりステージ運営業務委託確定仕様書

1. 業務名：第 26 回いぜな尚円王まつりステージ運営業務
2. 主 体：いぜな尚円王まつり実行委員会（以下、「本実行委員会」という。）
3. 事業目的：尚円王生誕地、伊是名村を「いぜな尚円王まつり（以下「まつり」という。）をとおして、PR することにより、観光振興に寄与する。  
また、村民参加型のまつりとして、村民相互の親睦と連携を深める。
4. 事業実施期間：令和 7 年 8 月 9 日（土）、10 日（日）
5. 委託上限金額：7,700,000（税込）
6. 業務委託期間：契約締結日から令和 7 年 10 月 31 日（木）まで
7. 履行場所：伊是名村臨海ふれあい公園及び周辺
8. 委託業務内容
  - (1) 共通事項
    - ①業務において必要となる各種申請や物品の手配については、この仕様書に特別の定めがある場合を除き、受注者が行うこと。また、申請費用、物品の用意に係る費用、物品等の設置及び撤去に関する費用及び事業の実施において必要となる電気料金等を含む全ての費用は、受注者が負担するものとする。
    - ②各種設置物等については、定期的に点検を行い、必要に応じて設置物等の修理又は取り替え等の対応を行い、未然の事故防止に努めること。
    - ③業務全般の履行に当たっては、本実行委員会の指示により誠実に履行するものとする。なお、不測の事態又は事故等が発生したときは、速やかに本実行委員会事務局へ報告し、指示により必要な処置を行うこと。ただし、緊急を要する場合には、本実行委員会への報告を事後とし、警察または消防等に通報し、適切な処置を行うこと。
    - ④各種設置物等について、まつり終了後、速やかに撤去すること。  
なお、発電機については出店業者の片付け終了時間以降に撤去すること。
    - ⑤必要に応じて、機器類及び工作物の設置個所周辺の清掃を行い、会場内の美化に努めること。
    - ⑥業務に必要な物品のうち、本実行委員会から貸し出す物品に劣化、破損などが生じた場合には、受注者の負担により修繕・弁償を行うこととする。

- ⑦本委託業務に関する電力の使用については、発電機を用いて実施すること。  
また発電機に係るリース代及び燃料費、輸送費については受託者の負担とする。

(2) 舞台運営業務

- ①舞台進行、音響・照明等、舞台運営全般に関すること。
- ②司会者の出演交渉、契約、出演管理、出演料の支払に関すること。
- ③村外メインアーティスト（1組）の出演交渉、契約、出演管理、出演料の支払に関すること。

※注意1：村内関係の出演者に関する出演交渉・出演料の支払については、事務局が行うものとする。

- ④会場内の最後尾からも舞台の状況が把握出来るよう、大型ビジョンを活用した演出を行う。また協賛広告のCMとして、協賛業者と連絡を取り合い制作し、舞台プログラムの開始前や終了後に上映を行う。

(3) 打上げ花火及びレーザーショーに関する業務

- ①打ち上げ花火は、2日目に実施するものとし、所要時間は10分～15分程度の本数を打ち上げること。
- ②本業務には、許可及び届出等に関する事務手続きを含む。
- ③打ち上げ花火の打ち上げ場所は、事務局と調整し決定する。  
注意：警戒区域の管理については、消防団と連携し行う。
- ④レーザーショーについては、1日目に実施するものとし、音響も含め、演出効果が最大限発揮できる内容とする。

(4) 来場者数の測定及び来場者アンケートの実施

- ①1日目と2日目の来場者数を計測すること。なお、測定方法及び実施時間等については、事務局と協議すること。
- ②1日目と2日目の来場者に対してアンケートすること。なお、実施方法及び内容等については、事務局と協議すること。
- ③来場者数及びアンケートの結果については、分析等を行い、業務完了後に報告書として取りまとめて事務局に提出すること。

(5) 広報・宣伝活動

- ①事業を周知するため、SNS等を活用し誘客促進を図ること。その際、まつり公式ホームページの使用を可能とする。

(6) 映像撮影及び編集業務

- ①まつりの様子を撮影するにあたり、様々な撮影方法を工夫すること。
- ②撮影した映像をまつり公式ホームページや動画配信サイト等で活用できるように編集し、業務完了後にデータ及びブルーレイで納品すること。

## 9. 提出書類等

受託者は、業務の着手及び完了に伴い、次の書類を提出すること。

### (1) 業務着手後

- ①着手届（契約締結後、速やかに提出）
- ②工程表（契約締結後、速やかに提出）
- ③業務実施計画書（契約締結後、速やかに提出）
- ④その他、事務局が必要とみなした書類

### (2) 業務完了後

- ①業務完了届（まつり終了後、速やかに報告）
- ②実績報告書（紙媒体及び電子媒体）（まつり終了後、速やかに報告）  
※実績報告書は、実施内容、各種許可申請書写し、機材一覧、人員配置一覧（各種免許証の写し）、アンケート集計結果、来場者数の報告、映像等
- ③引渡書（②を提出する際に提出すること。）
- ④その他、事務局が必要とみなした書類

## 10. 再委託等の制限

- (1) 業務受注者は、本業務の全部又は本業務の統括業務部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 業務受注者は、本業務の一部を第三者に委託することはできるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、資格証等必要事項を発注者に対して文書で報告し、承認を得なければならない。
- (3) 再委託先の選定、管理等に当たっては、法令順守を徹底すること。

## 11. その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、本実行委員会と事前に打合せを行い、双方理解の上で実施すること。また、契約時に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・運営を行うものとする。
- (2) 受注者は、労働基準法、労働契約法、その他関係法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項については、本実行委員会の指示に従うものとする。
- (5) 本業務の履行において生じた疑義についての取扱いは、その都度本実行委員会と受注者で協議の上決定する。