

洲本市ストリートダンスイベント season2 開催業務

業務仕様書

委託期間 契約日～令和8年2月6日

令和7年7月

兵庫県洲本市

1 件 名

洲本市ストリートダンスイベント season2 開催業務

2 業務内容

- (1) 市内において実施会場を選定すること。(複数会場の設定可)
- (2) 国内外で活躍するダンサーを招聘の上、イベントの企画運営を行うこと。
- (3) イベント実施日は令和7年12月8日(月)から令和8年1月23日(金)までの間に行うものとし、2日間の実施を基本とする。
- (4) イベント内容は、バトル、ショーケースを基本とし、DJやMC、JUDGEを適切に選ぶこと。メインとなるDJ、MC、JUDGEは、その役割において過去5度以上国内外の大会やイベントに参加していること。
- (5) イベント内容に地域で行われている行事や伝統芸能などを取り入れること。
- (6) 演者のパフォーマンスを十分に引き出す進行や舞台を用意すること。
- (7) 会場にアート作品を10点以上展示し、販売可能とすること。なお、展示する作品はイベントの趣旨、イメージに沿うものであること。
- (8) SNS、チラシ等を活用した広報を行うこと。特にSNSを積極的に活用すること。
- (9) (2)で招聘したダンサーと地域住民や地域資源をコラボさせたショートムービーを制作し、イベント前に配信を行うこと。
- (10) 記録・広報用の映像を撮影し、10分間~15分間に編集をして配信すること。
- (11) イベントロゴ等のステッカーを通常版とアーティストとコラボした限定版を計1,000枚以上作成すること。通常版は参加者への配布を行い、限定版は市内3ヶ所以上の場所や店舗に設置することを基本とする。
- (12) 令和8年1月末までに、イベントの実績報告書を提出すること。(記載する事項については、下記参照)
- (13) イベントの継続性を持たせるため、スポンサーの募集やクラウドファンディングの活用等を行うこと。
- (14) 本事業は、観光庁の『オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業』による補助金を活用して実施するため、イベント広報を行う際にはチラシへ記載するなど、その旨を広報すること。

3 共通事項

- ・業務期間：契約日から令和8年2月6日までとする。
- ・提案事項：提案書(第2号様式)において下記内容を提案すること。
 - (1) 招聘するダンサー
 - (2) 会場場所と実施日
 - (3) イベント内容
 - (4) 参加者(演者)の見込数

- (5) 観客の入込見込数
- (6) SNSによるリーチ見込数
- (7) JUDGE等の人選
- (8) ステッカー作成におけるコラボアーティスト
- (9) 円滑な実施に必要な責任者及びスタッフ名簿（予定可）
- (10) イベントに係る保険内訳
- (11) 準備から実績報告までのスケジュール
- (12) 見積金額

・見積金額に含まれる業務

- (1) イベント実施に係る人件費、借上げ料、設備費、手続きに要する費用等
- (2) イベントに係る保険料
- (3) イベントのリハーサル費用
- (4) SNS等広報に関する費用
- (5) 映像作成、配信に係る費用
- (6) 各種書類作成に係る費用

・実績報告書

本業務の受託者は、本業務の履行期限内に下記に関する書類等を納品すること。

(1) 写真・映像によるイベントの記録集

イベントの事前準備から撤収までの様子を映像にて記録し、データをUSB、HDD、SSDのいずれかで納品すること。なお、本業務に係る成果物等の著作権、所有権等の権利は、すべて本市に帰属するものとする。また本市は、成果物等のすべてについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有するものとする。

(2) 実績報告書

以下の項目を記載し、紙とデータで納品すること

- ア 本業務を遂行するための打合せ資料や写真、その他調整経過が分かる資料
- イ 本業務遂行時において作成した成果物（計画書や広報物等）
- ウ SNSの広報効果測定（何人にリーチしたのかが分かるように記載すること）
- エ 出場者の一覧を記載すること（どこの地域（都道府県単位で可）から何人が参加しているのかが分かるように記載すること）
- オ 入込数、参加者満足度について調査の上、記載すること
- カ スポンサー募集、クラウドファンディングの活用の結果を記載すること
- キ 招聘したダンサーによる総括を記載すること
- ク その他本市が必要と認めるもの

(3) 業務完了届（本市が指定する様式による）

・提案書について

様式は自由とし、表紙を除き A4 サイズにて表裏 10 ページ以内で提案内容をまとめること。

・審査方法について

審査はプレゼンテーション審査とする。ただし、3 者以上の応募がある場合は、1 次審査として書類審査を行う場合がある。

4 受託者の責務

- (1) 常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の実施状況を把握すること。
- (2) 関係法令等を遵守し、その適応及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (3) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (4) 業務の運営、実施における関係者との交渉・協議、その他事業にあたっての必要な資料・備品等の準備は原則として受託者が行うこと。
- (5) 業務の一括再委託の禁止

当業務の受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは出来ない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認めるときは、本市と協議の上、その一部を委託することができる。

5 支払い方法

業務の履行確認後、受託者の適正な請求に基づき、業務終了後に支払うものとする。

6 その他

- (1) 受託者は、イベントの実施手法や実施内容について適宜本市と協議を行い、協議結果を記録し、踏まえたうえで各種業務等に着手すること。
- (2) 受託者は、本市が指定した期日までに関係書類を提出することとし、実績書類の編集等については本市と十分協議を行うこと。
- (3) 業務完了検査の結果、成果物に瑕疵（契約不適合）が発見された場合は、受託者は本市の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。
- (4) 自然災害や社会情勢等の変化により、実施内容等に変更が生じる場合や、中止となる場合には、本市と本業務に係る内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続を行うものとする。
- (5) 本業務において、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのない事項については、その都度委託者と協議を行うものとする。

7 連絡先

洲本市役所 産業振興部 商工観光課

担当：上處、元木

TEL：0799-24-7613

FAX：0799-23-0978

E-mail：shoukou@city.sumoto.lg.jp