

令和4年度しまのわ学校体育祭 in ごごしま
運營業務委託仕様書

1 業務名称

令和4年度しまのわ学校体育祭 in ごごしま運營業務委託

2 目的

これまで、「瀬戸内しまのわ2014」を契機に生まれた本市島しょ部における地域住民の新たな活動の芽や再認識された地域の魅力に一層磨きをかけるべく、まつやま里島ツーリズム連絡協議会では興居島を舞台に「しまのわ学校体育祭」を開催してきた。本イベントを継続することで、島外住民との交流を図り、地域の活性化を目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和4年12月28日（水）まで

4 履行場所

興居島ほか協議会会長が指示する場所

5 実施日時

令和4年11月5日（土）

※イベント時間は3時間程度とする。

※予備日の設定はなし。

6 イベント内容

「しまでスポーツを楽しむ」をコンセプトとして、記録を競うものではなく、島の自然や文化などの魅力を体感できるイベントを興居島で実施する。なお、下記を踏まえた実施内容とする。

- (1) 開催種目は1種目とし、興居島の魅力を体感でき、子どもからご年配の方まで幅広い層の参加が見込める内容を盛り込む。
- (2) 参加者数は80人以上の規模とする。
- (3) 地元の方々も楽しめるイベントとすること。ただし、地元の方の参加は上記(2)の参加者数に含めない。
- (4) エイドステーションの設置などについて、地元の人たちに協力を呼びかけ、参加者と地元との交流を図る。
- (5) 参加費は徴収しないこととする。
- (6) イベントが定着し、参加者、地域の人からも親しまれ継続するようロゴを制作する。
- (7) (6)のロゴを使用した、参加者と地域の人に一体感の出る記念のグッズを制作し、配布する。

7 委託業務内容

委託者は、前記2の目的を達成するため、受託者に対し、6に掲げるイベント内容に関して以下の業務を委託する。

(1) 実施計画等の作成

- ・イベント全体企画、詳細企画
- ・各種計画の作成（運営計画等）
- ・運営マニュアル、進行台本ほかイベント実施に必要な資料の作成

(2) 事務局運営

- ・参加者募集業務（募集、申込み受付、参加通知等）
- ・受付業務（当日受付、参加費の徴収など一連の業務を行う）
- ・イベント運営に関する安全対策の検討・検証
- ・その他、関係団体などとの調整、申請業務（会場使用等）

(3) イベント運営一式

- ・受付業務
- ・イベント司会者やウォーキング案内人等の手配
- ・スタッフ、アルバイトなどの募集、手配、教育、管理
- ・イベントスタッフ等の食事の手配（必要に応じて）
- ・警備・交通誘導等のスタッフ手配
- ・コース上へエイドステーションの設置
- ・コース上のサインの制作、設置、撤去
- ・会場清掃、ゴミ廃棄業務
- ・雨天・荒天・新型コロナウイルス感染症拡大・緊急時に関する対応
（参加者、関係者への連絡）
- ・イベント傷害保険・損害保険に加入
- ・イベントロゴ及びロゴを使用した記念グッズの制作、記念グッズの配布

(4) 広報業務

- ・ウェブサイトやSNS、チラシ等での参加者募集
- ・本協議会及び共催者（松山市）が行う広報活動に必要な添付資料等の作成

(5) 関係先との連絡調整

- ・使用施設の使用許可申請等
市有施設の使用許可申請手続きは共催者（松山市）から行うが、申請に必要な添付資料等を作成すること。

(6) 連絡・調整体制及び打ち合わせ業務

- ・連絡・調整が速やかに行えるような体制を構築する。

- ・協議会事務局と綿密な打ち合わせを行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行うなど、本業務を適正に執行する。
- ・協議を行った場合、議事録を作成し、速やかに提出すること。

8 その他業務遂行上の要件

- (1) コース上では事故のないよう警備員を適切に配置するなど安全管理を徹底すること。
- (2) 6(7)に記載の記念グッズのほか、地元ならではの物品を含んだ記念品を参加者全員に配布すること。
- (3) 可能なものは興居島島内で調達すること。

9 成果品

受託者は、イベント終了後速やかに次の成果品を提出する。なお、委託者の検査合格の後、納品とする。また、委託者より修正の依頼があった場合は修正を行い、修正にかかる費用は受託者が負担をする。

- (1) 実施報告書 5部
- (2) 上記の電子データ一式
 - ※電子データは、CD-R 若しくは DVD-R 又は CD-ROM とする。
 - ※納品場所：まつやま里島ツーリズム連絡協議会事務局

10 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部または一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

1.1 事故責任

受託者は、管理に従事する者を指揮監督し、管理業務中の事故について受託者において全ての責任を負うものとする。

1.2 損害賠償責任

受託者は、業務の実施に関し故意又は過失により委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、直ちに損害を賠償しなければならない。ただし、損害の原因が不可抗力によるものと認められた場合は、双方協議のうえ決定する。

1.3 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

1 4 個人情報保護

受託者は、本業務を処理するに当たっては、松山市個人情報保護条例及び個人情報取扱特記事項（別記1）に則り、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

1 5 費用負担

本業務に要するすべての経費は受託者の負担とすること。

ただし、以下の経費については除く。

- (1) 松山市関連施設へのチラシ配布のための輸送費用

1 6 委託料の支払い

受託者は、業務完了後速やかに協議会事務局に業務完了報告書を提出し、完了検査を受け、検査に合格したときは、請求書を提出すること。

1 7 契約の解除

委託者は、受託者が、その責めに帰すべき理由により、この仕様書に定める事項に違反したとき及び契約期間内に業務を履行する見込みがないと明らかに認められるときは、契約を解除することができる。

1 8 その他、協議事項等

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議の上、決定するものとする。
- (2) やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、委託者と受託者との協議の上、承認を得ること。
- (3) 本業務に必要な資料については、可能な範囲において、委託者より貸与するものとするが、その使用については受託者が責任を持って管理し、汚損、紛失のないよう万全の注意を払い、使用後は遅滞なく返還しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(従事者の明確化)

第3 受託者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、委託者から求めがあったときは、委託者に報告しなければならない。

(従事者への周知)

第4 受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第5 受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第6 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全確保の措置)

第8 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第9 受託者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、受託者がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第10 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から引渡しを受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第12 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から引渡しを受け、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、当該指示した方法により処分するものとする。

(報告義務)

第13 受託者は、委託者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告義務)

第14 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取扱要領等の作成)

第15 受託者は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、委託者に報告しなければならない。ただし、委託者が必要でないとした場合は、この限りでない。

(実地調査)

第16 委託者は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受託者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

(勧告)

第17 委託者は、受託者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第18 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により委託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。