

芦屋町スポーツ事業企画運営業務委託 仕様書

1 件名

芦屋町スポーツ事業企画運営業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

3 事業概要

- (1) 事業名： 芦屋町スポーツふれあいフェスタ 2025
- (2) 開催日程： 令和7年10月11日（土）～13日（月・祝）のうち1日

4 業務の目的

地域住民がスポーツに触れ合う機会の提供や、スポーツを通じて、世代を問わず住民間で交流できる場の提供を図ったイベントを行うことを目的とする。

5 業務内容

(1) スポーツイベント運営企画業務

ア) スポーツ体験型教室

- ①時間：午前9時30分～午後3時
- ②会場：芦屋町総合体育館（メイン・サブアリーナ）
- ③内容：こどもから高齢者、障がい者が参加できるスポーツの体験ができるイベント
- ④対象者：町内在住者及び町内在勤・在学者（年齢は問わない）
※町外者の参加も認める。
- ⑤想定参加人数：200～300人程度
- ⑥プロスポーツチーム所属選手が指導を行う体験教室を最低2種目実施すること。
- ⑦参加者へのアンケートを実施し、アンケート結果を集計し提出すること。内容については受託者と協議・調整のうえ決定すること。

イ) その他

- ①当イベントにおける司会進行担当は、受注者にて用意すること。
- ②音響機材については、受注者が用意し、設置・運用も受注者が行うこと。ただし、必要に応じ、教育委員会所有備品の貸し出しは可能とする。なお、本イベント実施における貸し出し可能な備品は別紙1「使用可能備品一覧」のとおりとする。
- ③イベント運営の詳細が分かる資料を作成し、発注者に事前に提出すること。
- ④イベントのステージレイアウトを作成すること。
- ⑤運営スタッフのユニフォームや名札については、開催に相応しいものを着用し、来場者が容易に識別できるよう工夫すること。

⑥イベント準備のため、イベント前日は終日、総合体育館を使用可能とする。イベント実施に伴う施設利用料は発生しない。

⑦本イベント実施における使用可能エリアは別紙2「使用可能エリア図面」のとおりとする。これらのエリアについて、本イベントの一環としての事業等での使用を認めることとする。

(2) 宣伝広告業務

ア) イベントチラシ作成業務

- ・イベント開催チラシを作成し、データを納品すること。※納品希望時期：7月上旬
- ・原稿は、Illustrator cs6 及び PDF データで納品すること。
- ・原稿の校正は2回以上行うこと。
- ・A4 両面印刷を想定したレイアウトとすること。

イ) その他

- ・町内居住者を対象としたチラシの印刷や配布、広報紙への折り込み、町公式ホームページや公式 SNS などを用いたイベントの周知は教育委員会が行うこととする。
- ・上記のほか、イベント開催の周知に努めること。

6 成果物

実績報告書（アンケート結果含む）：紙1部、電子データ1部

7 納入場所

各提出書類や成果物等の納入場所は次に掲げるとおりとする。

〒807-0198 遠賀郡芦屋町幸町2-20 芦屋町役場3階
芦屋町教育委員会 生涯学習課 社会教育係（担当：田北）
電話：093-223-3546
FAX：093-223-3885
E-mail：syakai@town.ashiya.lg.jp

8 支払い方法

業務完成確認後、受注者の正当な請求に基づき請求書受領後30日以内に支払うものとする。

9 著作権等の取り扱いについて

著作権等の取り扱いについては次に掲げるとおりとする。

- (1) 本事業の成果物及び、成果物作成のための関係資料は全て町に帰属するものとする。なお、得られたデータ等を受託者側で利活用する目的などにおいて必要とする場合は、町が承諾する場合に限りデータ等(個人情報を除く)を提供するものと

する。

- (2) 本業務の履行にあたっては、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) 撮影する際の肖像権については、事前同意を得ること。
- (4) 製作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受託者の負担において一切を行うものとし、本業務の遂行中及び完了後、町においていかなる費用も発生しないようにすること。
- (5) 写真、イラスト等の著作物については、町及び町が指定する第三者に対して著作者人格権を行使しないものとする。
- (6) 著作権、肖像権等に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、町はその責任を負わないものとする。

10 その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は本業務を行う場合、常に本町と綿密な連絡を取るとともに、本町の指示に従わなければならない。
- (3) 管理運営等全般について、また業務遂行上の事故等に関しても、受託者が全ての責任を持って処理すること。
- (4) 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による本町の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- (5) 受託者は、作業の進捗状況や本町が必要と認める項目について、本町の求めに応じ、受託者は随時、報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。
- (6) 本仕様に記載のない事項や変更が生じた際には、本町と協議のうえ決定するものとする。
- (7) 受託者は、委託業務の作業状況について、臨時の報告や協議が必要な事由が発生したときは、速やかに本町に報告を行うこと。