

## イメージキャラクターイベントプロモーション活動業務委託 仕様書

- 1 業務名称 イメージキャラクターイベントプロモーション活動業務委託
- 2 業務目的  
本業務は、深谷市イメージキャラクター「ふっかちゃん」（以下「ふっかちゃん」という。）を活用し、市と受託者が協力して、市内外における各種イベントへ参加し、市のプロモーション活動を実施することを目的とする。
- 3 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日（2 年間）
- 4 業務内容 イベントプロモーション活動業務
- 5 業務区分（基本的な考え方）

項 目		市	受託者
イベントプロモーション活動業務	イベント出動の決定	●	—
	イベント主催者との総合調整	—	●
	イベント告知及び情報発信	●	●
	着ぐるみ手配	●	●
	アクター・アテンド等の手配	—	●
	イベント出動	—	●
	イベント出動時の SNS 対応	—	●
	深谷市及びふっかちゃんの P R	—	●
	深谷市及びふっかちゃんの P R 素材の準備	●	—
	イベント当日の撮影写真の提供	—	●
	着ぐるみの保管・管理	—	●

### 6 業務仕様概要【イベントプロモーション活動業務】

#### （1）業務概要

- ア) イベント出動の決定は市が行うものとする。なお、決定に際し受託者に対して、スケジュール等の確認を行う。
- イ) イベント出動が決定した場合、受託者は、イベント主催者と密に連絡調整し準備を進めること。
- ウ) イベント出動にあたり、受託者の責任において出動に要する人員を手配・確保すること。受託者はイベント出動時に、主任者の管理の下で 1 イベントあたりアクター、アテンド各 1 名及びサポートスタッフ 1 名の計 3 名体制で出動すること。ただし、必要に応じて市との協議の上、人員の増減を可能とする。
- エ) イベント出動当日は次のことを行うこと。

- ・ブース、ステージ等で、市のイベント告知やポスターの掲示、チラシ・名刺等の配布など、深谷市及びふっかちゃんのPRを積極的に行うこと。
- ・アクターは、ふっかちゃんの運行のほか、動きやダンス等を事前に練習しファンサービスに応えられるよう努めること。
- ・アテンドは、深谷市及びふっかちゃんのプロモーション活動のほか、主催者とのイベントスケジュール調整、ふっかちゃんの介添えや写真撮影への対応、ステージ等のMC対応、SNS対応などを行うこと。なお、撮影した写真（画像データ）は、速やかに市の担当へ提供すること。
- ・サポートスタッフは円滑なプロモーション活動が行えるよう、アクター及びアテンドのサポートを行うこと。

- オ) ふっかちゃんの運行にあたっては、着ぐるみ使用要領及び着ぐるみ利用の心得を遵守すること。
- カ) 受託者は、ふっかちゃんの運行にあたってマニュアルを整備し、業務従事者へ周知徹底すること。
- キ) 業務期間において着ぐるみ1体の常時貸出をするため、保管など適切な管理（消毒、消臭、清掃、型崩れ防止等）を徹底すること。着ぐるみの破損、汚損等があった場合、受託者の責任のもと修理等を行うこと。
- ク) イベント出動により生じたアクシデント及びクレームは、受託者が解決に向けて誠意ある対応を取るとともに、市へ書面にて報告を行うこと。
- ケ) イベント出動により主催者から出演料又は交通費や宿泊費等の支給があった場合には原則市の歳入とする。
- コ) イベント出動の際、ブース等の出展については市で調整する。
- サ) イベント出動及び着ぐるみ運搬は、自動車での移動を前提とし、ワンボックスタイプなど広さに余裕のある車両で対応すること。軽トラックなど荷台がむき出しの車両は使用しないこと。
- シ) その他、取り決めのない事項は、市と受託者が協議のうえ決定する。

## (2) 委託料の考え方

### ア) 委託料

1 イベントごとの単価契約とする

契約項目は別紙内訳書のとおり

### イ) 算定方法

1 イベントの委託料は原則以下の方法により算定するものとする

- ・遠隔地以外：(出動料金×イベント日数)＋交通費
- ・遠隔地：(出動料金×イベント日数)＋遠隔地出張費＋宿泊費

### ※遠隔地の定義

深谷市役所を起点として、移動距離が概ね300kmを超える地域とする。

ウ) 出動料金の考え方

1 イベントの出動にかかる費用は「6 業務仕様概要（1）業務概要」に記載された内容に要する経費全てを見込むものとし、定額で計上すること。見積書（様式3）提出にあたっては、出動料金の内訳書（任意様式）も提出すること。

エ) 交通費の考え方

1 イベント出動にかかる交通費は1日当たり1万円を上限として実費相当額を支払うものとする。

移動は自動車での移動を前提とし、イベント会場との往復に要した費用の実費を支払うものとする。なお、市及び受託者の協議により自動車での移動が困難であると判断したイベントについては、公共交通機関等を利用した交通費の実費を支払うものとする。

オ) 遠隔地出張費の考え方

遠方のイベントへの出動にかかる交通費・運搬費について、市及び受託者の協議により、市が必要だと判断した経費の実費を支払うものとする。なお、想定される経費は公共交通機関使用時の交通費及び国土交通省から運送業許可を受けた事業所による着ぐるみの運搬に要した費用である。

カ) 宿泊費の考え方

市及び受託者の協議により、宿泊が必要だと判断したイベントについては、宿泊費の実費を支払うものとする。なお、深谷市職員等の旅費に関する条例に準じ、1人一泊当たり12,000円を上限とし、宿泊費の上限を超えた差額は原則受託者の負担とする。

(3) 業務発注量

年間イベント出動回数は12回（2日間のイベントも含む）を想定する。

出動エリア	出動回数	想定地域
深谷市役所から移動距離 300km圏内	10回	埼玉県深谷市、群馬県前橋市、栃 木県佐野市、千葉県成田市など
遠隔地	2回	滋賀県彦根市、高知県須崎市など

※上記の回数はイベント出動回数を担保するものではない。

(4) 実績報告書の提出及び委託料の支払

ア) 受託者は、イベントごとの実績報告書（画像データを含む）を作成し、1月ごとにまとめて市へ提出すること。

イ) 市は、実績報告書に基づき、イベントの出動件数に応じた委託料を受託者へ支払うものとする。

7 業務内容の変更等

市は、この契約締結後の事情により、業務の内容を変更することができるものとする。この場合において委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、受託者と協議の

うえ、書面によりこれを定めるものとする。

## 8 業務の履行

委託業務の履行にあたっては、次の事項を守らなければならない。

### (1) 業務従事者

#### ア) 主任者の配置

受託者は、業務全般を掌握し現場の指揮監督を行い、かつ市と適宜に連絡調整を行う主任者を配置すること。(主任者は本業務以外の業務との兼務可能)

#### イ) 業務担当者の配置

受託者は、本業務を履行するにあたり、主任者とは別に、委託内容の履行に支障が生じないように、業務担当者を配置すること。(業務担当者は本業務以外の業務との兼務可能)

### (2) 業務従事者の条件

業務担当者は、本業務の遂行にあたり支障のない程度の能力を有していること。

### (3) 業務従事者の決定

受託者は、業務従事者の決定後、当該業務従事者の氏名について書面をもって市に提示すること。

### (4) 業務従事者の義務等

ア) 業務従事者は、業務の履行にあたっては善良なる就業者としての注意をもって履行すること。

イ) 上記義務に違反した場合は、受託者はその責務を負うものとする。

### (5) 服務規律

ア) 受託者は、委託業務の履行においては、住民に対する接遇に細心の注意を払い、市に対するイメージの向上につながるよう努めること。

イ) 受託者は、委託業務の履行に際し、秩序及び風紀の維持に責任を負い、関係法令を遵守し、秩序ある委託業務の履行に努め、市の信用を維持し、市及び住民に迷惑を及ぼさないよう努めること。

## 9 事前準備

(1) 受託者は、業務開始日までに、本業務の内容を把握し、要員計画等運営に必要な業務設計を行うこと。さらに、あらかじめ市が提供するマニュアルやヒアリングなどを通じて、業務開始日には業務従事者が自立的、安定的に業務ができるようマニュアル内容を充実させること。

(2) マニュアルについては、業務開始日までに作成し、内容の検証を行ったうえで市へ提出するものとし、その後も必要の都度、内容の修正を行うこと。

## 10 業務の引継

- (1) 受託者は、本業務の引継が円滑に遂行できるよう、市の担当職員から適切な引継ぎを受け、受託開始に混乱を生じないようにすること。なお、業務引継に要する費用は、受託者が負担する。
- (2) 契約期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合は、本業務の引継が円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な引継を行うこと。なお、業務引継に要する費用は、受託者が負担すること。

## 11 安全管理

- (1) 安全管理については、関係法令・規則（労働安全衛生法・労働安全衛生法施行令・労働安全衛生規則等）を遵守し、実施すること。
- (2) 業務の実情に合わせてより安全な作業内規を定め、災害事故の未然防止に努めるとともに、作業現場における緊急時の連絡体制を整備すること。
- (3) 受託者は業務従事者の人身事故はもとより、第三者に危害を及ぼさないよう万全の措置を講じなければならない。本業務において第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において対処すること。
- (4) 受託者は業務従事者に過度の負担がかからないよう、健康面に配慮して活動すること。

## 12 業務実施にあたり必要な要件

- (1) 事業における人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
- (2) 雇用にあたっては、必要に応じ、雇用保険、労働者災害補償保険等の社会保険に加入すること。

## 13 個人情報の保護

当該業務で知り得た個人情報は、その漏洩対策には十分注意を払うこととし、漏洩対策として以下の条件を遵守すること。

- (1) 受託者及び業務従事者は、市の許可なくして個人情報を取り扱ってはならない。
- (2) 受託者及び業務従事者は、個人情報を口外し、又は他の目的に使用してはならない。
- (3) 受託者及び業務従事者は、個人情報を漏洩し、又は紛失してはならない。
- (4) 受託者及び業務従事者は、業務期間終了後においても個人情報に関する事項を第三者に漏洩等してはならない。
- (5) 受託者及び業務従事者が上記(1)～(4)に従わず、市に損害を与えた場合は、受託者は当該損害賠償等にかかる費用を負担すること。

## 14 その他

受託者及び業務従事者は、業務遂行にあたり「個人情報の保護に関する法律」及び「深

谷市個人情報保護条例」等関係法令等を遵守しなければならない。

## 15 附則

本仕様書は、本業務委託に関する業務内容及びその他必要な事項を明示したものであり、本業務の実施にあたって、仕様書に基づき遂行しなければならないことは当然であるが、記載のない事項についても本業務に必要と認められることについては、市及び受託者双方が常に密接な連携を保ち、目的達成のため業務を遂行しなければならない。

(別紙内訳書)

内 容	数 量	金 額 (円)
① 出動費	1 回	円 (税抜)
② 交通費 (1 日当たり 1 万円を上限)	1 式	実費
③ 遠隔地出張費	1 式	実費
④ 宿泊費 (1 人一泊当たり 12,000 円を上限)	1 式	実費

※上記に定めのない経費が生じた場合は、その都度、市・受託者が協議の上定める。