

業務説明資料

本業務における業務説明資料は次のとおりである。

1 業務概要

- (1) 業 務 名 令和7年度浜松まちなか文化祭開催業務
- (2) 履 行 期 間 契約締結日から令和8年1月31日まで
- (3) 履 行 場 所 浜松市内
- (4) 契約上限金額 6,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 業務目的

まちなかに若者が集い、新たな賑わいを創出することを目的とし、市内の高校・大学等と連携し、日々の活動成果等を発表するイベントを中心市街地において開催するもの。これまでまちなかとの接点が少ない若者等に対し、本業務の実施により、まちを知り、関わり、思い出になるきっかけとなることで、若者がまちに対して愛着を持ち、シビックプライドの醸成と中心市街地活性化につなげる。

3 イベント概要

- (1) 名称 浜松まちなか文化祭
- (2) 主催 浜松市
- (3) 内容
 - ア 高校生及び大学生等の学生による文化的な発表、展示等
 - ①高校生・大学生によるステージパフォーマンス（吹奏楽、ダンス、書道アート等）
 - ②大学生等によるワークショップ（市民交流フェスタ）
 - ③作品展示（美術、書道、制作物等）
 - ④会場周遊を促すコンテンツ
 - イ 学生の愛着、まちなかに訪れるきっかけとなる施策

4 ターゲット

- (1) 学生や若者
- (2) 学生の家族や関係者
- (3) 学生の活動に興味がある市民等

5 成果目標

延べ来場者数 8,000 人（令和6年度実績：約 5,000 名／令和6年11月24日開催）

6 業務の方針

- (1) 若者のまちへの関心を高め、シビックプライドの醸成につながる内容とすること
- (2) 学生のイベント企画・運営スキルの向上と今後の主体的な実施につながる内容とすること

(3) 若者がまちなかに来るきっかけとなり、まちなかへの再来訪につながる内容とすること

7 業務の仕様

(1) 活動成果等発表イベントの実施

ア ステージパフォーマンス

- ・11月16日(日)・23日(日)・30日(日)のいずれかの日程で吹奏楽やダンス等のステージパフォーマンスを実施すること。(複数日の実施も可)
- ・開催日、参加校やスケジュールは委託者と協議の上決定すること。(参加校は市内高校を含めるとし、最低5校以上とすること)
- ・会場は、ソラモ、新川モール、ザザシティ、アクトシティ浜松等中心市街地内の公共施設や商業施設を活用すること。会場を提案し、受託者と協議の上決定すること。

イ 大学生等によるワークショップ

- ・11月23日(日)ソラモにて、大学生によるワークショップを実施すること。実施にあたっては委託者と実施主体である市民交流フェスタ実行委員会と内容を調整すること。

参考：市民交流フェスタ

主催 市民交流フェスタ実行委員会
(事務局 常葉大学地域貢献センターHUVOC TEL053-428-3532)

前回実施 令和6年9月21日(土)・22日(日)
<https://www.tokoha-u.ac.jp/news/241002-2/>

- ・各出店者に机1台と椅子2脚を用意すること(出店者数は20者程度を想定)。詳細は委託者と市民交流フェスタ実行委員会と協議の上決定すること。

ウ 作品展示

- ・11月16日(日)～30日(日)の期間で、学生が作成した書道や美術等を展示すること。
- ・会場は、ソラモ、新川モール、ザザシティ、アクトシティ浜松等中心市街地内の公共施設や商業施設を活用すること。会場を提案し、受託者と協議の上決定すること。
- ・開催期間中、複数のテーマで展示を実施すること。テーマによって会場を変えるなど工夫すること。
- ・参加校や展示数は委託者と協議の上決定すること。

エ 会場周遊を促すコンテンツ

- ・11月16日(日)～30日(日)の期間で、各会場の周遊を促すコンテンツの企画を提案すること。
(前年度実施：スタンプラリー)

(2) 学生の愛着、まちなかに訪れるきっかけとなるイベント・キャンペーン等の企画提案・実施

- ・学生がまちなかに来訪するきっかけとなる独自イベントやキャンペーン等を実施すること。
- ・学生がまちなかに愛着を持つことにつながる内容とすること。

(3) イベント全般の運営

ア 企画・運営

- ・参加学生の意見を取り入れた内容にすること。
- ・学生団体等と連携した企画内容とすること。

- ・イベント全般にわたる業務一式を包括的に行い、全体のスケジュール管理を行うこと。
- ・イベントの実施にあたり、必ず統括責任者1名を配置するほか必要なスタッフを確保すること。
- ・開催期間中にまちなかで実施される同種の他イベントと連携し、にぎわい創出につなげること。
- ・近隣商店会、店舗と連携し、にぎわい創出につなげること。

イ 事前準備

①会場レイアウトの企画等

- ・統一感ある会場デザインやビジュアルを作成し、来場者が気軽に立ち寄れる雰囲気を作ること。
- ・会場配置にあたっては、ステージパフォーマンス会場及び市民交流フェスタ会場に本部ブースを設置すること。

②各種マニュアル（参加校、運営設営等）の作成、配布等

- ・搬入搬出の方法、出店配置、文化祭参加にあたっての注意事項等を記載した参加校用のマニュアルを委託者と協議の上作成し、出店者及び委託者に提供・配布すること。
- ・委託者と協議の上イベントの運営マニュアルを作成し、委託者に提供・配布すること。

③イベント保険等への加入

④イベント中止等の対応等

⑤参加校の募集、調整等

- ・参加条件、参加校確定、その他必要な事項については、委託者と協議の上決定するものとする。
- ・参加校決定後からイベント終了まで参加校と連絡調整を行うこと。
- ・展示品の保管、配送及び出演者の備品運搬費用は受託者が負担すること。

⑥各種許認可の申請等

⑦運営事務に必要な書類作成・提出等

⑧イベント当日の運営人員の手配、配置計画の作成・提出

⑨その他事前準備に係る業務全般

ウ 会場設営、当日運営、撤収等

①催事設備・装飾等の手配、運搬、設営、撤去等

- ・必要な設備、装飾、備品、什器等その他必要な資機材の手配、運搬、設置、撤去等を行うこと。
- ・当日来場者に対して、イベント内容などが周知されるよう、看板などを用いた効果的な提案をすること。

②本部の設置・来場者に対するイベント案内の実施

- ・ステージパフォーマンス、市民交流フェスタ会場内の本部ブースにて、報道関係者等の対応や来場者案内等に対し、適切に対応できる体制を整えること。
- ・作品展示会場内にスタッフを1名配置すること。
- ・来場者に対して当日配布チラシ等を案内すること。案内の手段、内容等は委託者と協議の上決定すること。
- ・スタッフ証を必要部数用意すること。

③記録写真の撮影

④来場人数の集計

- ・各日の来場者をカウントし、集計結果を委託者へ報告すること。

⑤来場者及び参加校アンケートの実施、集計

- ・来場者及び参加校アンケートを実施すること。内容は委託者と協議の上、決定するものとする。

- ・来場者アンケートは、幅広い来場者層から回答を得られるよう工夫すること。回答数は 100 件以上を想定している。

⑥その他会場設営、当日運営、撤収等に係る業務全般

(4) 誘客宣伝

ア 効果的な広報の実施

- ・本イベントの目標来場者数を達成するため、ターゲットに対し効果的な PR 方法を提案・実施すること。
- ・なお、詳細については提案を基に委託者と協議し決定するものとする。

イ ポスター、チラシの印刷等

- ・以下印刷物を作成・印刷・納品すること

区分	サイズ	用紙	色	最低印刷部数	納期等
ポスター	B2	委託者と 協議の上 決定	4C	100 (片面印刷)	令和 7 年 9 月
告知チラシ	A4			10,000 (両面印刷)	令和 7 年 9 月
当日パンフレット	A4			10,000 (二折・両面)	令和 7 年 10 月

- ・業務着手後、最終的な印刷部数や納入方法等は、業務着手後に委託者と協議の上、決定するものとする。
- ・完成したデザインについては、成果品として以下のデータを提出すること。
 - ・PDF ファイル (ホームページ用等に容量等を最適化したもの)
 - ・PNG ファイル

8 成果物

- (1) 業務報告書 (ファイル綴じ) ※別途委託者が指定する部数を提出すること
- (2) 業務報告書データ (上記報告書の電子データ。DVD-R 等で納品)
- (3) 業務内において作成した画像・動画データ等 (DVD-R 等で納品)
- (4) 業務実施に際し作成した資料 (出展者、出演者、チラシ配布先リスト等を含む)
- (5) 広告等の配信状況・効果測定等の資料
- (6) その他委託者が必要と認めるもの