

令和8年度「にしきょう CONNECT」に係る企画・運営・PR業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度「にしきょう CONNECT」に係る企画・運営・PR業務

2 業務の目的

地元の方や子育て世帯、西京区外の方（特に、京阪神にお住まいの方）に向け、西京区（特に嵐山エリア）の魅力を発信していくことで、嵐山エリアのブランディングや関係・交流人口を創出することを目的とする。

3 業務の内容

(1) イベントの企画・運営・PR業務

ア 実施時期

令和8年8月～令和9年3月

イ 回数

(ア) 飲食ブース等のマルシェを出店し、賑わいを定着させる定例的なイベント（以下、「定例イベント」）

月1回程度

(イ) 特に区外の方をターゲットに西京区の魅力を発信する、より大きなイベント（以下、「大規模イベント」）

3（1）ア実施時期のうち2～3回程度

ウ 場所

阪急嵐山駅周辺（別途協議）

エ 企画・運営業務

- ・イベントの企画、出店企業・団体等の募集、関係団体（出店者含む。）の調整、事前準備・設営（西京区役所所有の物品の運搬、設置、撤収、返還含む。）、当日運営、安全面・衛生面の管理を行う。
- ・定例イベント及び大規模イベントを滞りなく進めるため、年間計画を作成し、西京区役所に提出すること。
- ・イベントの内容は、ターゲットとする来場者が、西京区の魅力を実感できる内容にすること。また、物販・飲食コーナーのほか、子育て世帯に訴求する内容（ワークショップ等）を盛り込むなど、西京区役所と十分に協議のうえ、実施すること。
- ・イベントの運営に当たっては、来場者の安全に十分配慮し、必要に応じて交通誘導員を配置すること。
- ・会場MAPを作成し配布するとともに、会場内にも設置すること。
- ・会場内においてチラシ等を配布し、ポスター等を掲出すること。
- ・本イベントのために西京区役所が別途調整した企業・団体等についても、以降の調整を引き継いだうえで、イベント当日の運営まで行うこと。
- ・本イベントと一緒に開催することで相乗効果が生まれる取組があれば連携するなど工夫を凝らすこと。

- ・公共交通機関での来場を促すこと。
- ・来場者用の駐輪場を用意し、当日の誘導や安全管理等を実施すること。ただし、地権者の要望を踏まえた運営等を心掛けること。
- ・大規模イベントにおいては、必要に応じて、会場内に仮設トイレ・ゴミステーションを設置するとともに、イベント終了後、し尿及びゴミの廃棄を行うこと。
- ・必要な電気・水・その他の設備等は、受託者が用意すること。
- ・イベント当日に、西京区役所と連絡ができる体制を構築するとともに、緊急時においても必要な対応をすること。
- ・雨天時においても、来場者等への影響が無いよう対策を講じること。
- ・西京区役所と事前協議のうえ、荒天等の場合の中止に係る判断基準を設定すること。
- ・大規模イベントにおいては、荒天等の理由により中止となった際の予備日を設定し、出店者等と調整のうえ、運営業務等を行うこと。
- ・荒天等でイベントが中止になった際は、関係者及び出店者に、中止連絡を行うこと。また、会場内において、中止の旨の掲示を行うなど、必要に応じた対応を行うこと。
- ・大規模イベントにおいては、イベント来場者へのアンケートを実施し、集計・分析のうえ、報告すること。
- ・アンケートの内容については、事前に西京区役所と協議すること。
- ・定例イベント及び大規模イベント実施にあたっては、年間計画のほか、イベント毎に西京区役所と協議を行い、イベントの詳細を調整すること。
- ・上記のほか、業務趣旨に合致する独自企画の提案も可とする。

エ PR業務

以下の内容を制作し、別途西京区役所が指定する箇所へ納品又は配布すること。

- ・大規模イベントに係るチラシ（A4、カラー両面印刷、10,000部/回）の校正及び印刷
- ・大規模イベントに係るポスター（B2、カラー片面印刷、100部/回）の校正及び印刷
- ・定例イベントに係るチラシ（A4、カラー両面印刷、5,000部/回）の校正及び印刷
- ・区役所が指定する媒体のデータ
- ・チラシ等のデータをもとにした他媒体用のデータ作成及びリサイズ等
- ・西京区役所が管理するSNS（Instagram）の投稿記事を作成のうえ、西京区役所を通じて定例イベント・大規模イベントの開始前、期間中、終了後に複数回発信すること。
- ・上記のほか、SNSやマスメディア等を活用した独自の広報を提案し、実施すること。

(2) 業務の取りまとめ

定例イベント及び大規模イベントごとに、収支決算及び実施内容等を含む実績報告書を作成し、提出すること。

(3) その他

- ア 受託者は、本業務の実施にあたり、西京区役所等と連携を密にし、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに西京区役所へ報告し、協議を行うこと。
- イ 原則として、本業務に必要な備品・物品等は受託者が用意すること。
- ウ 契約後、速やかにスケジュール等の詳細について協議すると共に、進捗管理表を提出すること。
- エ 本業務を受託するに際し、受託者が主体となって業務の進捗等を管理すると共に、西京区役所に対して、適宜、報告・協議を行うこと。
- オ イベントにおいて制作した成果物は、西京区役所が求めた形式・方法でデータ納品をすること。
- カ 受託者は、西京区役所と協議のうえ、委託料以外に出店料等の収入、協賛、寄付等により収入の確保をはかり、その収入により、本業務を充実させること。
- キ イベントに際し、関係する各種法令（道路法、火災予防条例、食品衛生法等）に関係する調整・届出等について、一切の手続きを受託者が行うこと。
- ク 各種保険などについては、イベントの内容に応じて、受託者が委託者の名義において加入すること。出店者の名義において加入することが適当な保険等については、各出店者と調整のうえ、加入に向けた調整を行うこと。
- ケ イベント実施に係る音量や混雑など、周辺住民に配慮するとともに、対応にあたること。
- コ イベント終了後は、速やかに現状復帰すること。

4 提出書類

受託者は、本業務完了後に以下のものを1部西京区役所に提出し、データでも納品すること。

- (1) 実績報告書（収支決算書を含む。）
- (2) その他西京区役所が求める資料

5 留意事項

(1) 協議事項

本仕様書に明示されていない事項について、業務上必要と認められることは、西京区役所と受託者とで協議を行い決定する。

(2) 契約

契約は、仕様や契約条件等の詳細を西京区役所と受託者で協議後、締結するものとし、提案内容と履行内容が必ずしも一致するものではない。

(3) 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密を本業務の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務が完了した後においても、同様とする。

(4) 損害賠償

本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、西京区役所の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。

(5) 著作権

本業務を通じて著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て西京区役所に帰属するものとする。