

# 王寺町制100周年事業検討業務仕様書

## 1 業務名

王寺町制100周年事業検討業務

## 2. 業務目的

本町は、令和8(2026)年2月11日に町制施行100周年を迎える。

本業務は、この歴史的な節目を、本町のこれまでのあゆみや歴史・文化を再認識する機会とするとともに、町民の「愛着」や「シビックプライド」を育むことを目的としたセレモニーやイベントを町民の参画及び協働を基本として効果的に実施するための企画や町内外へのプロモーションの立案を行うものである。

## 3. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和6年3月31日とする。

## 4. 業務内容

王寺町の町制施行100周年を記念した式典、イベント企画及び広報プロモーションのロードマップ及び事業実施計画案を作成するものである。なお、業務の詳細については、選定事業者の提案を基に業務着手時に協議のうえ決定する。下記業務内容に留意しながら、よりよい提案を求める。

### (1) ロードマップの作成

町制100周年の機運を町民や企業等に醸成し、町内外に広報するため、王寺町の特徴をふまえた上で戦略的なプロモーション企画提案を行い、今年度からのロードマップを作成すること。ロードマップには町制100周年事業の推進方法及び推進体制、全体のスケジュールを検討し、記載すること。なお、事業推進にあたっては、町民による参画と協働を基本とした推進体制整備に向けた検討を行うこと。

### (2) 100周年事業実施計画案の作成

上記のロードマップを実現するための具体策を記載した事業実施計画案を作成すること。計画期間は令和6年1月から令和8年3月とする。なお、事業実施計画案には、単年度ごとのスケジュール、実施する企画及びその予算規模について、詳細に検討し、記載すること。

## 5. 定期ミーティング（業務報告会）

本業務の進め方の協議や進行管理・成果等について、常に本町と連携を図り、情報共有をしながら適切な業務が遂行されるよう、1か月に1回程度、原則王寺町役場において定期ミーティングを行い、受託者は終了後速やかに議事録を提出すること。

## 6. その他運営上の要件

### (1) 実施体制

実施体制には、業務責任者を置き、業務全般の活動を一元化（トータルコーディネーター）すること。

### (2) 事業計画書の作成

契約締結後、事業計画書を作成し、提出すること。

### (3) 業務完了報告書の作成

事業実施後において、業務完了報告書を作成し、提出すること。

## 7. 成果物

- ・ロードマップ 一式
- ・事業実施計画案 一式
- ・上記の電子データ 一式

○納品場所 奈良県北葛城郡王寺町王寺2-1-23

王寺町総務部 政策推進課

## 8. 契約に関する条件等

### (1) 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、業務の一部を再委託若しくは請負わせる場合において、事前に書面にて報告し、本町の承諾を得たときは、この限りではない。

### (2) 成果品の利用及び著作権

①受託者は、委託業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、成果物の納入、検査合格後、直ちに王寺町に無償で譲渡するものとする。

②受託者は、本著作物に関する著作人格権を行使しないものとする。

③受託者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

### (3) 業務の履行に関する措置

王寺町は本業務（再委託した場合を含む）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に王寺町に書面で通知しなければならない。

### (4) 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洩、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。

**(5) 個人情報の保護**

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、王寺町個人情報保護条例を遵守しなければならない。

**(6) 資料の貸与**

事業者は、業務を行うにあたり、本町と協議のうえ必要な資料を請求するとともに、貸与した資料について十分に確認の上、適切に管理し、業務完了後は速やかに返却又は廃棄すること。

**9. 事業費限度額と支払方法**

**(1) 事業費限度額**

1,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

**(2) 支払方法**

業務完了確認後、全額を払うものとする。