

長岡京市新庁舎にぎわいづくり事業業務委託仕様書(案)

令和 8 年 月 日

長岡京市 総合政策部 公共資産活用推進室

## 1.業務目的

長岡京市新庁舎は、「市民に開かれた、にぎわいあるまちづくりの拠点となる庁舎」を基本方針の一つとし、産業文化会館や保健センターの移転による付加機能及び市民広場や歴史展示スペースを設けることで、中心市街地におけるにぎわい創出を目指し、整備を進めてきた。本業務は、整備完成を市民の皆様とお祝いするグランドオープン式典を実施するとともに、新庁舎に集約された新たな機能を一体的に活用し、市、産業文化センター指定管理者、にぎわい施設運営者、市民活動団体等と連携し、様々なイベントを来年の1月から3月までの3か月間に集中的に実施することで、市民の皆様にも新庁舎の新たな魅力を感じていただくことを目的とする。

## 2.契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3.履行場所

長岡京市開田一丁目1-1ほか

※長岡京市役所敷地内

## 4.実施日

### (1)グランドオープン式典

令和8年12月19日

### (2)にぎわい創出イベント

令和8年12月～令和9年3月

※イベントは市及び関連団体で毎月開催の計4回予定しており、それ以外に受注者にて1回以上の市民広場イベントを企画運営すること。開催時期や開催内容等の詳細は協議の上で決定することとする。

## 5.委託内容

### (1)グランドオープン式典

実施日時：令和8年12月19日 午前

場所：1F 産業文化会館メインホール

#### 【発注者の業務】

- ① 会議机（52台）折り畳み椅子（270脚）、舞台（組立式）、司会台、ピアノ、音響設備、プロジェクター・スクリーンについては産業文化センター備品を発注者の負担で借用するものとし、受注者はそれらの備品を利用可能とする。

#### 【受注者の業務】

- ① 新庁舎の全体完成に伴い新たな門出を祝うテープカット等のコンテンツをはじめ、ご尽力いただいた方の表彰、記念動画放映、寄贈ピアノの演奏会等を企画運営すること。
- ② 上記発注者の業務①以外で、式典に必要な備品は受注者で用意すること。
- ③ 来賓者や出席者については、発注者と協議の上決定すること。

- ④ 式典の司会者を手配すること。(費用負担含む)
- ⑤ 式典で放映する動画について、市と協議の上以下の通り作成すること。  
 ※動画は以下の2種類を作成すること。  
 ・メインホール内で放映する動画  
 ・ロビーのサイネージで繰り返し放映する動画  
 ※動画をスマホ等で視聴できるよう、YouTube等のWEB上に掲示し、リンク先を示すQRコードを作成すること。
- ⑥ 式典で配布する冊子(A3両面2つ折り程度を想定)について、市と協議の上作成し、式典参加者へ配布できるよう必要部数用意すること。

(2)にぎわい創出イベント

【発注者の業務】

■グランドオープン記念イベント(12/19開催)…(イベント①)

会場		AM	PM
1F	産文メインホール	グランドオープン式典 (受注者による企画運営)	歴史講演会 (文化財保存活用課)
	市民広場・ロビー	食のイベント (商工観光課)	
2F	歴史資料展示室 ・スペース	常設展・企画展 (文化財保存活用課)	
	産文貸会議室	歴史文化体験ワークショップ (文化財保存活用課)	
	商工会会議室	商工会活動展示 (商工観光課)	
3F	すこやかホール	健康体験イベント (健康づくり推進課・こども家庭センター)	

■スタートダッシュイベント(1月～3月開催予定)

市及び関連団体で、以下実施予定。

実施月	会場	内容等
1月 (イベント②)	1F 産文メインホール	みどりで笑顔のつどい (長岡京市緑の協会・公園緑地課)
	市民広場	みどりで笑顔のつどい (長岡京市緑の協会・公園緑地課)
2月 (イベント③)	1F 産文メインホール	地域包括ケアシンポジウム (高齢介護課)
	市民ロビー	健康事業ブース (健康づくり推進課)
	市民広場	受注者による企画運営

3月 (イベント④)	1F	市民広場 市民ロビー 平面駐車場	地元商店街 春まつり (地元商店街・商工観光課)
---------------	----	------------------------	-----------------------------

※実施月、内容等は現在検討中の内容であり、変更する可能性があります。

#### 【受注者の業務】

##### ① 全体構成及び運営

市及び関連団体で実施する上記内容を中心に、市民広場を中心とした一体的なイベントなり、実施目的を果たせるよう、全体構成及び市民広場等のイベント運営についての支援を行う。

##### ② (2月)市民広場イベントの企画運営

2月実施予定の地域包括ケアシンポジウム及び保健事業ブースの開催時に、市民広場にて来場者が楽しめ、一体的なイベントとなるような市民広場イベントの企画運営を行うこと。

##### ③ (1～3月)市民広場イベントの企画運営

上記グランドオープン記念イベント及びスタートダッシュイベントの計4回以外で、受注者にて市民広場イベントを企画運営すること。(1回以上)

※実施可否やその時期等は発注者と協議の上、決定することとする。

##### ④ 関係者との調整

各事業の実施担当課や実施団体、指定管理者などの関係者と定例的な打合せ等の調整を行うこと。

##### ⑤ 資材の設置

12/19 グランドオープン記念イベント及び、1月～3月に市及び関連団体で実施するイベント、その他受注者にて企画運営する市民広場イベント(最大3回)の開催におけるテントブースや暖房器具等の資材について、受注者で用意すること。

なお、想定するものは以下のとおりであり、数量等の詳細は協議により決定するものとする。

- ・テントブース(簡易テント2500×2500):12張程度
- ・運営者及び参加者用の暖房器具(だるまストーブ等):12台程度
- ・長机・パイプ椅子:必要数

※1月実施予定のみどりで笑顔のつどいにおいては、上記に代わり以下の資材を用意すること。

- ・だるまストーブ:最大18台 ※必要な灯油を含む
- ・長机(1800×400):最大40基
- ・パイプ椅子:最大100基
- ・遠赤外線焼き芋機(焼き芋容量:Mサイズ 約10本L):最大9台

##### ⑥ イベント広報の実施

ポスター・チラシ等の広報物を作成すること

※作成するものはポスター・チラシのデザインデータ(PDF及びイラストレーター)とし、グランドオープン記念イベントとスタートダッシュイベントの

2種類作成すること。なお、印刷物等は発注者にて必要部数作成するものとする。

⑦ イベント当日の運営支援

- ・動線案内等を行う上で必要な資材の調達及び設営、撤去等を行うこと。
- ・会場の混雑整理を行なうとともに、迷子・迷惑行為・救急等に対し、適切に対応すること。
- ・動線などの詳細は、発注者と協議の上決定することとし、資材については、発注者で所有する資材を使用可能とする。
- ・記録として、イベントの様子を適宜写真撮影するとともに、参加者数を集計し、完了報告時に提出すること。

⑧ 報告書等の作成

本事業を通して、市民広場を中心とした新庁舎の一体活用を行う上での課題点や今後の注意点、改善点などを実施報告書としてとりまとめること。

(3)その他

① 各種法令等に関する手続き

本業務の遂行上、必要となる各種法令等に関する手続きは、受注者が行うものとする。

② 貸与資料

発注者は、本業の実施にあたり、必要に応じて受注者に関係資料を貸与するものとする。受注者は貸与された資料を、発注者の許可なく他の目的に使用したり、第三者に譲渡したりしてはならない。また、貸与された資料は、業務終了後、速やかに返却するものとする。

③ 疑義

本業務を遂行するにあたり、疑義が生じた場合は速やかに発注者とその内容について協議するものとする。

④ 成果品について

- ・本業務の実施報告書
- ・業務上実施状況が分かる記録写真
- ・本業務遂行時において作成した成果物（広報物等）

⑤ 成果品の帰属

本業務で得られた成果品の所有権は全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なしに他の公表、貸与、使用してはならない。

⑥ 変更等

社会情勢の変化等やむを得ない理由により、イベント内容等に変更が生じる場合や、中止となる場合には、本件委託に係る業務内容や契約金額等について発注者と受注者で協議を行い、変更契約等の手続きを行うものとする。