

## 第2回はりま春風フェス企画運営等業務委託仕様書

### 1. 業務の内容

第2回はりま春風フェス企画運営等業務

### 2. 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年7月1日までの間

イベント開催日は、令和6年4月27日（土）10:00～16:00予定

※小雨決行、荒天時中止

### 3. 委託料上限額

8,300,000円（消費税及び地方消費税を除く。）を上限とする。

※この金額は、本業務の調達における委託料の上限額を示すものであり契約時の予定価格を示すものではない。

※当初契約において定められた業務内容の実施に当たっては、追加の費用負担が生じた場合は、原則として受託者の負担とする。

### 4. はりま春風フェスの概要

#### (1) 本事業の目的

播磨町の魅力をPRするとともに、播磨町民及び近隣の住民が「食・文化・スポーツ・子育て」等さまざまなテーマの体験や交流を通して、播磨町に関わる団体や人を知り、播磨町の知見がひろがる場を創出することにより、地域活動の活性化と住民協働の推進を目的としている。

#### (2) 実施会場について

実施予定会場については、「別紙① 会場概要図」を参照すること。

※会場の使用に係る協議及び申請等は、別途受託者が行う必要がある。

#### (3) イベント概要

イベント概要は次のとおりであるが、これらの事項に限定するものではなく、あくまで目安とする。ただし、主要イベントの演目については、主催者と必ず調整すること。

##### ① 大中遺跡公園（ステージや飲食、町PRブースをメインとするエリア）

ア) ステージ演出

イ) 大会本部、総合案内所（2か所）、救護室、休憩室、出演者控室

ウ) 各ブース（飲食、PR、販売、体験、花苗販売等）

- エ) ステージ観覧席、飲食できる席
  - ② 野添であい公園（スポーツ体験や子どもをメインとするエリア）
    - ア) バルーンアスレチック（別添資料相当の物）
    - イ) 各ブース（子ども関係ブース、スポーツ体験ブース）
- ※詳細なブースイメージ等は、「別紙③第2回はりま春風フェス企画新規ブース等仕様書」を参照とすること。

#### （4）企画イベント内容

「4. はりま春風フェスの概要（1）本事業の目的」の趣旨に沿ったものであれば特に限定するものではない。楽しむことはもちろん、住民・行政との協働でのまちづくりに関する内容、播磨町に関わる団体や人を知り「ひろがる場を創出する」ことにより地域活動の活性について考える契機となるような内容であること。

### 5. 委託業務の内容

#### （1）企画運営に関する基本的事項

- ① 受託者の提案する企画案を作成すること。
  - ア) 企画案作成にあたっては、事業目的に留意すること。
  - イ) 企画案は、開催セレモニーを含むものとする。
  - ウ) お楽しみ抽選会の実施等、来場者がイベント終了まで楽しめるための工夫を凝らすこと。（抽選会の実施にあたり必要な景品等の提供も行うこと。）
  - エ) 会場内では、記念品等の作成及び配布を検討し、企画案に盛り込むこと。
- ② 実施運営マニュアル、進行台本等を作成すること。
- ③ 準備から開催・撤収までのスケジュール調整及び関係機関・イベントの出演者・司会者等との連絡調整、当日の会場運営、進行管理、各イベント出演者のアテンド等、全ての運営業務を主催者と協議のうえ行うこと。
- ④ 会場にはイベント全体を総括する運営管理責任者を必置するとともに、運営管理に運営に要する必要かつ適切な人員配置を行うこと。
- ⑤ イベントの内容に応じ、司会進行役、アシスタント等を配置すること。
- ⑥ イベント内容により、事前申込み制をとるなど、主催者と協議のうえ、円滑な運営に努めること。

## (2) 広報宣伝

- ① チラシ及びポスターを作成すること。部数については、チラシ10,000部（最少部数）、ポスター150部（最少部数）を作成すること。
- ② 作成したチラシ及びポスターを主催者が提供する配布計画に基づき配布すること。
- ③ SNSや新聞等の媒体を活用した告知及びパブリシティ企画を提案し実施すること。
- ④ 上記のほか、後援や協賛等広報活動で有効なものがあれば提案し実施すること。

## (3) 会場（音響、照明、映像、舞台装置を含む。）借上げ、設営、撤去

- ① 会場施設等借上げ代金及び付属施設使用料、その他開催に必要な設備等の使用料の支払いを行うこと。
- ② 会場内の装飾、音響、映像、会場の案内・誘導版の設営及び撤去などを行うこと。
  - ア) 会場設営にあたっては、全体の統一性に留意し、明るい基調の装飾を施すこと。
  - イ) 来場者の円滑な動線を確保するため、会場周辺及び会場内に看板を設置すること。
  - ウ) 案内看板等は、案内表示・イベント内容等、幅広い年齢層の来客者に配慮したものにする。
  - エ) ステージ舞台の参考使用基準は次のとおり。

5. 4m×9.0m×0.3m／バックパネル有／雨天時の対応のため屋根付きのもの
  - オ) 音響に関する専門的技術者を配置のうえ、出演者等と調整を行いながら運営すること。

※ステージ前に、車椅子・ベビーカー利用者の方が観覧できるスペース（テント付き）を確保すること。

## (4) 資機材の手配

- ① イベントに必要な資機材等（テント、テント幕、長机、椅子、発電機、ブルーシート、その他必要物品等）を用意すること。
- ② 各ブースにおける必要物品は、出展者と調整のうえ用意すること。（1ブース、テント1張り、長机3台、椅子9脚を基本仕様とする。）
- ③ 会場内におけるスタッフ間の連絡及び情報提供のために無線機（トランシーバー等）を用意すること。

④ 資機材の手配にあたっては、受託者より提出のあった見積書を基準とし、イベント内容に応じて柔軟に対応すること。

※各数量については、「別紙②第1回はりま春風フェス～つ・な・が・る～出店等実績一覧」を参考とすること。ただし、「別紙③第2回はりま春風フェス企画新規ブース等仕様書」に記載している数量も計上すること。

#### (5) 駐車場管理及び警備業務

① 大中遺跡公園西側駐車場、大中遺跡公園駐車場、であいのみち公園駐車場、蓮池小学校グラウンド等における車両の誘導、歩行者等の安全確保をすること。

② 関係者用駐車場の台数調整を行うこと。

③ 会場出入口付近（大中遺跡公園西口及び東口、であいのみち公園西口及び東口）における来場者の安全確保をすること。

④ イベント会場内での雑踏警備、危険行為等の監視、警備。

⑤ 周辺区域における警備。（大中団地自治会区域の通り抜け、近隣商業施設への駐車監視等）

⑥ 来場者に対してのイベント概要や関係施設についての案内。

⑦ 緊急時における一時対応。

⑧ 警備計画書に基づく関係者協議の実施。

⑨ その他主催者及び施設管理者からの指示に基づく業務。

※本事業を安全かつ円滑に運営するため、警備員の配置などを定めた警備計画書を作成し、その計画に基づく安全管理を行うこと。なお、配置人数については、「別紙②第1回はりま春風フェス～つ・な・が・る～出店等実績一覧」を参考の上、今回の企画提案に係る人員を計上すること。

#### (6) 巡回バスの手配

① 播磨町内から大中遺跡公園へ来場できるよう巡回バス（複数ルートを確保）を手配すること。（運転者も含む。）

② 巡回バス運行表、運行図の作成をし、配布及び設置をすること。

#### (7) ステージ出演の運営

① ステージプログラムを統括し、当日の進行及び運営を行うこと。

② ステージ出演者の募集、調整、説明会等を実施すること。

※ステージ出演者の募集については、全体のステージ計画を主催者と協議のうえ実施すること。なお、町PR人材の出演を1時間程度確保すること。（別紙「第1回はりま春風フェスリーフレット」を参考とする。）

(8) 各ブース出店エリアの企画提案及び運営

- ① 各ブース出展者の募集、調整、説明会等を実施すること。ただし、町関係事業ブースの募集については、主催者が行うものとし、調整及び説明会等は、受託者が行うものとする。
- ② 飲食ブース出展者の調整等については、主催者と協議のうえ実施すること。  
(飲食ブースは30店舗を想定)
- ③ ブースの出店において、必要な手続きを実施すること。(例：飲食ブースにおける保健所、消防署等への手続き)
- ④ 出店ブースにおける「出展申請書」の提出及び、飲食ブースについては、食品衛生責任者資格証(コピー可)等の提出を主催者に行うこと。  
※キッチンカーも含む。

(9) 協議事項議事録の作成及び報告

主催者及び関係機関等との協議及び打合せを行った際は、議事録を作成し、主催者へ提出すること。なお、提出にあっては原則データで提供すること。

(10) 報告書の作成及びアンケートの実施

- ① 報告書の写真撮影を行うこと。
- ② 撮影写真はJPEGデータで主催者に納品すること。なお、納品されたデータは主催者が作成する本件事業についてのホームページや印刷物等へ使用できるものとする。
- ③ 報告書はデータ及び紙媒体(2部)で提出すること。
- ④ アンケートを作成し、イベント当日会場で実施すること。なお、アンケートを記入するブースを設けるとともに、オンライン上でも回答できるようにすること。
- ⑤ アンケート内容は主催者と協議すること。
- ⑥ 回収したアンケートを集計し、報告書と一緒に提出すること。

(11) その他留意事項

- ① 業務遂行にあたっては、関係法令を遵守し、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
- ② 個人情報の取扱いについて、本町の個人情報保護条例及び関係法令を遵守すること。
- ③ 本業務の着手前に作業行程表を提示し、作業計画について事前協議しな

ればならない。なお、仕様書等に定めるもののほか、業務遂行上必要とする事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。

- ④ 関連監督官庁等への各種報告・資料等の提出依頼があった場合は、指示する時期までに円滑に対応すること。
- ⑤ 委託料には、会場使用料、イベント出演者及びブース出展者等への謝礼・交通費等のほか、必要とする資材、機材及び出展物の運搬費等を含むこととする。
- ⑥ 本町が実施するイベントについては、環境に配慮して開催する手順を定めているので、以下の事項に留意すること。
  - ごみを作らないイベントの推進（ごみの持ち帰り等）
  - リサイクルの推進（分別回収の徹底等）
  - 省資源・省エネルギーの推進（照明の適正化、マイカーの自粛推進等）
  - 周辺環境への配慮（イベントでの危険物の使用等）
  - 環境配慮意識の普及促進（広報活動での環境配慮の明示等）
- ⑦ 業務を遂行する上で仕様書及び仕様書詳細に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、適宜連絡調整を行い、協議の上決定する。