

市制施行15周年記念
「第5回とみぐすく産業フェスタ2018」事業委託業務仕様書

1 業務名

「第5回とみぐすく産業フェスタ2018」事業委託業務

2 業務の目的

市内外からの来場者に対し、豊見城市の豊かな産品をPRし、多彩な催しを実施することにより、地域の魅力や価値向上、地産地消を推進し地域内経済の循環を高める。また、地域産業の振興、集客交流の場とすることで、異業種間での連携を産み出し、新たな産業の創出を図り地域の更なる活性化に資することを目的とする。

また、本市においての産業フェスタは平成25年度より開催しており、本イベントに係る実施企画・運営業務に係る専門的な知識と経験を有する者からの提案を募集し、最も優れた提案をした者に実施企画・運営業務を委託する。

- (1) 豊見城市の豊かな食や物産などを一堂に体験できる魅力あふれる企画を市内で実施することで“にぎわい”を創出し、市内外から誘客すること。
- (2) 各種事業者が自社商品等を販売することで市内外の消費者及び事業者へPRし販路拡大につなげ、今後の豊見城市の産業発展となるものにする。

3 履行期間

契約締結の日から平成30年2月16日（金）まで

4 開催概要

- (1) 事業名称：市制施行15周年記念「第5回とみぐすく産業フェスタ2018」
- (2) 主催：とみぐすく産業フェスタ実行委員会
- (3) 開催日時：平成30年1月20日（土）10：00～17：00
1月21日（日）10：00～17：00
※荒天の場合は中止とする。
- (4) 開催場所：豊見城市字豊崎 道の駅「豊崎」周辺
- (5) 来場者数：約3.7万人（予定）

5 業務の内容

本件業務委託の内容は次のとおりとする。

(1) 企画全般に関する業務

ア 豊見城市ならではの魅力あふれる企画（ステージ、イベント等を含む）を行い市内外からの誘客を図ること。

イ 開催場所周辺の施設等と連携した地域活性化を図ること。

(2) 運営全般に関する業務

ア スケジュール表に基づく進捗管理

イ 会場及び臨時駐車場等運営計画の策定（人員配置計画、会場等設営計画、警備計画、来場者誘導に関する計画等）

ウ 開催当日の会場等運営に係る管理統括（会場等設営、ステージ運営、イベント運営、警備、来場者誘導等）

エ 会場及び臨時駐車場等運営に必要な人員の確保（統括、警備、会場等設営、会場案内、誘導等効率的に人員を配置すること）

※円滑な連絡体制構築のため主要人員に無線機等を配備すること。

オ 出展業者の募集及び管理（請求等を含む）※実行委員会と連携し行うこと。

カ 事業実施のための、運営マニュアル（事前準備～当日運営～撤収）の作成

キ 事前準備、運営及び実行委員会で使用する資料等の作成

ク 事業の実施にあたり必要となる官公庁等（南部国道事務所、警察、消防及び保健所等）への許諾等に関する申請書類の作成、提出等の実施

ケ 関係者との連絡調整及び事務局との会議の開催

コ 設営物品一覧・経費内訳書の作成及び提出

サ 緊急時（地震・火災発生時等）の危機管理や事故防止対策等の安全対策の実施

シ 来場者（サンプル数300件以上）及び出展者へアンケート調査をし、調査結果を報告すること。

ス 出展事業者の販路拡大につながる企画を図ること（バイヤー招聘など）。

(3) 会場設営等業務

ア 会場等設営計画に基づく、以下のものを含めた設営図の作成

① 各種テント（本部、P A、出演者控室、出店、商品PRブース、来客休憩用パワーテント及びテーブル・椅子の配置等）

② グリーンテーブルプロジェクトエリア

※市産品を使用した新メニュー開発・販売ブースエリア

③ 観客席

④ ステージ

⑤ メインゲート

⑥ ゴミ集積所

⑦ 駐車場（臨時駐車場の草刈り等含む）

イ 出店等配置図の作成

ウ 設営図に基づく物品（テント、音響・照明設備、ゴミ箱、仮設トイレ、備品等）の手配と運搬・設置・撤去

※各テントには照明、電源（100V／15A×2口）を含む。

※出店事業所数は、概ね60社を想定。

※グリーンテーブルプロジェクト、来客休憩用、ステージはパワーテントを設置すること。

エ 会場外設営

近接した道路の路上駐車対策。

- オ ゴミや仮設トイレのし尿の適正な処理（臨時駐車場も含む）。
- カ イベント終了後、会場周辺及び臨時駐車場の清掃を行うこと。
- キ その他、上記に付随する設備等
- (4) 下記看板の制作、設置、撤去業務
 - ア 事前告知看板
 - イ ステージ看板
 - ウ 会場内看板
 - エ 出店者看板
 - オ 駐車場看板
 - カ その他
- (5) 警備業務
 - ア 警備計画の立案並びに計画書を作成及び提出
 - ・計画書（指揮系統図、警備員配置計画を含む）を作成し、実行委員会が定める日までに提出すること。
 - イ 警備計画書等に基づく警備等業務の遂行
 - ウ その他主催者の指示事項
- (6) 効果的な広報宣伝（ポスター、チラシ等の製作及び新聞広告、各種メディアへの宣伝、のぼり設置（会場周り）を含む）
- (7) 出店事業者を紹介するリーフレットを作成（5,000部）すること。
- (8) 事業実施報告書の作成、提出
- (9) その他本事業に必要な業務の実施。

6 業務実施の条件

(1) 基本事項

- ア 本業務で外部協力者（下請業者等）が必要な場合は、実行委員会と協議し承認を得ること。その際、市内事業者等の活用に最大限配慮すること。
- イ 必要に応じ、実行委員会や関係機関等との協議に同席するとともに関係資料、申請書類を作成・提出すること。
- ウ 運営に関わる人数及び物品数、物品内容は関係機関等との協議により変動する。
- エ 実際に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の安全衛生に関する管理については、受託事業者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。

(2) スケジュール表等の提出

- ア 契約締結後、受託事業者は以下の書類を提出し、速やかに受託事業者側の業務実施体制を明確にすること。また、業務従事者を選定するにあたり、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員を適切に配置すること。
 - ① スケジュール表（契約日から開催日までのガントチャート等による詳細項目を網羅した具体的な工程表）
 - ② 実施管理責任者、連絡実務担当者、各業務担当者の一覧表及び組織図
 - ③ 外部協力者（下請業者等）がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表

④ その他、実行委員会が必要に応じて指定する書類

イ アに定める書類の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに実行委員会に報告すること。

ウ 受託事業者は、契約締結後、速やかに実行委員会と協議を行い、業務内容について十分な理解を図ること。

7 受託事業者及び業務従事者の責務

(1) 受託事業者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、実行委員会の事務に関する機密事項等を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してならない。また、本業務が終了した後も同様とする。

(2) 受託事業者は、本業務の実施にあたって入手した実行委員会の著作物を、実行委員会の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。

8 保険の加入に関すること

(1) 労働災害保険に加入し、労働安全衛生に関する法令を遵守すること。

(2) 損害賠償責任保険に加入し、対人賠償、対物賠償のそれぞれに損害賠償能力を有すること。(賠償範囲に会場損耗時の補償を含むこと)

(3) 保険の加入に際し、加入時期及び補償内容を予め実行委員会に報告すること。

9 成果品

(1) 業務実施報告書(支出明細書を添付) 3部

(2) 上記のデータCD 1枚

(3) その他、発注者との協議によるもの

※提出期限：履行期間内に納品すること。

10 留意事項

(1) 本仕様書に定めのない事項は、実行委員会と受託事業者において協議の上決定する。

(2) 本業務履行のための受託事業者及び業務従事者の人件費、旅費、宿泊費、通信費、印刷製本費及び契約費用の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。

(3) 委託料の支払方法は、契約期間終了後、領収書等の証憑のコピーを揃え受託事業者が実行委員会に請求するものとし、実行委員会は、内容を精査し請求を受理した日から30日以内に指定口座へ支払うものとする。ただし、これにより難しいときは45日以内とする。尚、提出証憑類等が不適切な場合は、委託料が支払えない場合もある。