

令和6年度 なめがた秋祭り業務委託仕様書

1. 業務名

令和6年度 なめがた秋祭り業務委託

2. 業務目的

行方市の観光交流拠点である霞ヶ浦ふれあいランドのリニューアルオープンを広く周知すること、また本市の認知度向上と地域振興・推進を図るとともに市民同士の交流を図り地元への誇りと愛着、郷土愛を育てていく「なめがた秋祭り」を開催する。

3. 業務期間

契約締結日から令和6年12月27日

4. 開催概要

日時：令和6年11月9日（土）～10日（日）

会場：霞ヶ浦ふれあいランド（別紙：会場概要図を参照）

5. 委託業務費

10,450,000円（税込み）

6. 実施内容

- ①市内事業者等による物販
- ②ステージイベント

7. 業務委託内容

①企画・運営に係る業務

- ・集客や情報発信の観点から効果的な企画を提案し実施すること
- ・運営計画及びマニュアルを作成し、会場の運営を行うこと
- ・実施スケジュールを作成し、進捗管理を行うこと
- ・会場の特性を活かしつつ、レイアウトやゾーニングを行うこと
- ・ステージを含む会場全体のレイアウト及び装飾に関すること
- ・来賓者が参加するオープニングセレモニーを企画実施すること
- ・会場での購買意欲を高める仕組みに関すること
- ・来場者、出店者、出演者等の安全確保及び会場内の環境美化に努めること
- ・集客につながるようなイベントを実施すること

- ・ステージでのイベントに関わる業務を行うこと（音響設備、音響及び司会進行に従事する者を含む）
- ・会場周辺及び会場内においての効果的な案内、誘導、アナウンスを行うこと
- ・会場内動線について（来場者、出店者、出演者等）
- ・総合案内の配置（落とし物、迷子等を含む）
- ・スタッフの役職、配置場所、人数
- ・会場内警備（開催時間外の夜間・早朝等を含む）
- ・会場周辺及び駐車場周辺の交通誘導及び安全確保（会場周辺の交通誘導員の配置・人数の計画の提出、両日常時 50 人以上）
- ・ポスター、事前周知用チラシ、会場配布、折込用チラシ、のぼり旗を作成すること

②会場設営に係る業務

- ・会場設営は 11 月 6 日（水）～11 月 8 日（金）とし、撤去は 11 月 11 日（月）～12 日（火）に完了すること（準備・設営・撤去にあたり危険防止等の安全策を講じることとし、事故等が発生した場合は受託者の責任において処理するとともに速やかに委託者へ報告すること）
- ・販売ブースは最低 60 小間以上とすること（委託者側で出店者募集）
- ・販売ブースの大きさは 1 小間を 2.7m×3.6m（1.5 間×2 間）とすることし、側面及び背面の 3 方向を幕等で囲むこととし、まつり実施時間以外は前面も幕等で塞げるようにすること
- ・各ブースに折りたたみ椅子 2 脚、長テーブル 2 台とビニールクロスを用意すること、ただし出展者の要望により追加注文を想定し、追加で用意する場合の費用について明示すること
- ・ステージの大きさは 5.4m×9m×0.9m（3 間×5 間×H900）とすることとし、登壇用にステップを用意すること
- ・各出店テントには、出展者名及びテント番号の看板を作成、掲示すること
- ・本部テント、音響関係スペース、出演者控えスペースを設けること
- ・ステージ前に客席を 50 席以上用意すること
- ・ステージ周辺に販売及び展示スペースを設けること
- ・会場内（イベントステージ、本部、音響、出演者控えスペース、出店テント等）での電源を確保すること
- ・会場内に分別するゴミ箱を設置すること
- ・必要に応じて、会場内にトイレを設置すること

③ステージでイベントに係る業務

- ・2日間のプログラムを提案すること（プログラムは主催者と協議の上最終的に決定する。）
- ・ステージ周辺にプログラムの掲示に関すること
- ・集客につながるプログラムの提案
- ・委託者側で募集した方の出演について
- ・ステージ進行台本の作成
- ・出演者との連絡調整に関すること
- ・出演者の安全確保

④その他

- ・ポスター（カラーB2） 300部
- ・事前周知用チラシ（カラー両面A4） 3,000部
- ・会場配布、折込用チラシ（カラー両面 二つ折りB3） 100,000部
- ・ポスター、事前周知用チラシ、会場配布、折込用チラシは電子データでも提出すること
- ・イベント用のぼり旗100本の制作
- ・消防や食品衛生などに必要な検査や手続きに関して適切に対応すること
- ・出店要項の作成について
- ・来場者のカウント
- ・出店者アンケートの実施とアンケート結果集計
- ・出店者説明会、出演者説明に関すること
- ・業務の遂行に関しては、関係法令を遵守すること
- ・緊急時の体制について

8. 成果物

- ・実施報告書は紙1部及び電子データ（CD-ROM等）とする。
- ・実績報告書には、収支報告、実施概要、制作物、出店者アンケート集計、写真記録、その他委託者が必要と認めるものとする。
- ・会場装飾用として使用したもの以外（パネル、案内板等）は原則として委託者に帰属する。
- ・作成した印刷物、パネル等著作物の著作権は委託者に帰属し、委託者は受託者の承諾なしに自由に使用、改変、複製できるものとする。

9. 委託経費及び経理に関する留意事項

- ・対象経費は企画運営業務にかかる人件費、消耗品購入費、機械・機器レンタル・リース料、ステージ出演者委託費、印刷製本費、一般管理費のほか、イベント実施に際して必要な手続き及びそれらに係る諸経費（著作物に係る費用を含む）は全て受託者の負担とする。