

備後入封400年祭企画・運営業務仕様書

1 業務名

備後入封400年祭 企画・運営業務

2 業務目的

福山城築城400年記念事業実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、初代藩主水野勝成入封400年及び福山城築城400年という大きな節目に先人の歩みや大切にしてきた思いを、あらためて振り返り、市民の心を一つにし、福山城を始め、市全体の歴史・文化資源等の価値を再認識し、磨き上げ、その魅力を市内外に発信することで、「城があるまち福山」を市民全体の誇りとすることを目的にイベントを実施する。

3 業務概要

(1) 履行期間

契約締結日から2019年（令和元年）10月31日（木）

(2) イベントの企画・運営

- ①開催期間 2019年（令和元年）9月21日（土）12:00～21:00
22日（日）10:00～21:00
23日（月・祝）10:00～15:00
3日間 ※時間は予定

- ②会場 主会場：福山城天守閣前広場
その他会場：福山城南側市道、福山城東側公園、三之丸町など

③概要

ア 各事業との連携

| 事業名 | 日時 | 場所 | 連携先 |
|------------|-----------------------|-----------------|----------------------|
| BINGO フェスタ | 21日（土）～23日（月・祝）調整中 | 福山城天守閣前広場 | 福山市企画政策課 |
| ふくやまマルシェ | 21日（土）～23日（日）調整中 | ふくやま美術館プロムナード | 福山商工会議所 |
| 幸盛ナイト | 22日（日） 16:00～22:00 | 福山城天守閣前広場 | 福山青年会議所 |
| 記念茶会 | 22日（日） 9:00～15:00 | 福寿会館，ふくやま美術館，湯殿 | 水野勝成公入封400年記念茶会実行委員会 |
| ふくやま歴史まつり | 22日（日） | 三之丸町内 | 福山駅前商店会 |
| 福山城ウエディング | 23日（月・祝） | 福山城天守閣前広場 | セントヴァレンティン福山 |

(2) ステージ運営業務

ア ステージ等

入封400年イベント及び上記事業等の司会進行及び関連行事を行う。

イ 物販・飲食等

物品及び飲食の販売・PRを行う。

ウ その他

受注者による企画提案に係る演出・イベント等

④入場料 無料（ただし、飲食・物販等は有料）

⑤来場者数 10,000人を想定

⑥業務内容

発注者と協力し、事業全体に係る総合的な企画・運営を実施するものとする。業務内容の詳細は次のとおり。

ア

| | 委託業務（受注者が実施） | 委託業務外（発注者が実施） |
|----------------|---|-----------------------------------|
| 企画 | 当該事業の趣旨に応じた企画の立案，調整，実施 会場内レイアウトの検討，作成 | 企画の立案，調整，実施における協議，協力 |
| 広報 | 各種媒体を活用した告知の実施 チラシ・ポスターの作成，配布 各種媒体を活用した告知の実施 | 築城400年フェイスブックおよびホームページでの告知の実施 |
| 会場 （共通） | 運営マニュアルの作成 スタッフの手配，配置，指導 必要な資機材の調達，管理，運用 仮設トイレ，交通アクセス看板，電気設備等 各設備の委託業者間の業務調整 開催日（準備撤去期間含む）の設営管理 | 運営スタッフの手配，配置（本部受付） 会場使用許可申請 |
| 会場 （ステージ） | ステージ運営マニュアルの作成 必要な資機材の調達，管理，運用 ステージイベントの進行 ステージ進行台本の作成 ステージ，楽屋等の設営撤去等 | 司会者の手配，司会者及び出演団体等の事前連絡，調整，現場対応，監理 |
| 会場 （物販・飲食等） | 露店開設届，各種申請等に係る資料作成，提出 出店説明会の開催及び運営，資料作成 出店者の受付，集約，問い合わせ対応 駐車証，搬入出許可証，請求書等，出店者に対する必要資料の作成，印刷作業，発送作業 開催日（準備期間含む）の出店管理 | 出店者の募集 出店者の事前連絡，調整，現場対応 監理 |

| | | |
|---------------|---|---------------|
| 会場 (安全) | 道路使用許可申請, 暴力団排除に関する届, 消防計画, 交通規制協力依頼等, 各種申請等に係る資料作成, 提出 必要な資機材の調達等 (コーン, バリケード, 誘導看板) スタッフの手配, 配置 (監視) | |
| 会場 (衛生) | 申請等に係る資料作成, 提出 ごみの収集, 処分 必要な資機材の調達, 管理, 運用 運営スタッフの手配, 配置 (清掃) | |
| 会場 (救護・迷子) | 必要な資機材の調達等 (救護テント, 救護セット, AED等) | 救護スタッフの手配, 配置 |
| 道路・交通 | 必要な資機材の調達等 (コーン, バリケード, 誘導看板) スタッフの手配, 配置 (誘導) | |
| 関係者駐車場 | 駐車証, 搬入出許可証等, 各設備の委託業者に対する必要資料の作成, 印刷作業, 発送作業 必要な資機材の調達等 (コーン, バリケード, 誘導看板) スタッフの手配, 配置 (入出場管理) | |
| その他 | 受注者の企画提案に係るイベント等 緊急時の対応 発注者が行う業務の補助 業務計画書, 報告書等の作成 | |

イ 条件・環境

業務に係る条件及び環境は次のとおり。これらを踏まえ、円滑な事業推進に努めること。

(ア) 数量

次のとおり見込んでいる。ただし、準備段階で数量は変動する可能性がある。

- ・ステージ出演者 約30団体
- ・出店者(物販・飲食) 約30団体

(イ) 施設・設備

主会場：福山城天守閣前広場

- ・会場内にはトイレはあるが、給排水施設はない。
- ・会場は全面未舗装である。

サブ会場：福山城南側市道

- ・会場内にはトイレ、給排水施設はない。
- ・会場は全面舗装である。

サブ会場：福山城東側公園

- ・会場内にはトイレはあるが、給排水施設はない。
- ・会場は全面舗装である。

※会場等平面図は「会場平面図」のとおり。

(ウ) その他

- ・準備は9月20日(金)に行うこととし、時間は後日通知する。
- ・全ての資機材の撤去は9月23日(月・祝)のイベント終了後(15:00予定)に行うこと。

(3) その他特記事項

- ア 契約締結後速やかに次の書類を提出すること。
- ・実施工程表
 - ・業務計画書
 - ・責任者及び担当者一覧表(担当職務、緊急時連絡先等を記載)
 - ・その他発注者が必要に応じて指示した書類
- イ 業務完了後に、業務委託報告書(任意様式)、業務委託完了届を提出すること。
- ウ 業務の実施過程で作成した全ての電子データは、業務完了時に発注者に納品すること。
- エ 業務実施に当たっては、発注者と十分協議及び連絡調整を行い、円滑かつ効率的な業務実施に努めること。
- オ 発注者の手配する人員及び資機材を有効に活用し、経費の節減に努めること。
- カ 業務に必要な人員を配置し、必ず責任者を置くこと。
- キ 委託業務の全部を一括して再委託することは認めない。
- ク 不測の事態を想定し、不測の事態が発生した場合においても業務を遂行できる体制とすること。
- ケ 業務実施にあたり、保険加入等必要な手続きをとること。
- コ 業務の実施に必要な経費(旅費、資料作成費等を含む)は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用は負担しない。
- サ 大規模事故や気象警報発生時など、発注者の判断により、イベントの一部または全部を実施しないこともある。その際は、双方協議のうえ、出来高に基づいて支払額を決めるものとする。
- シ 業務の実施過程において、発注者又は請負者が仕様者の変更を要すると判断した場合、双方協議のうえ、発注者の予算の範囲内で仕様書を変更出来るものとする。
- ス 業務の実施に際しては、関係法令を遵守すること。
- セ 請負者が仕様書に違反し、改善の見込みがないとき、又は業務を完了する見込みがないとき、発注者は契約を解除して損害賠償を請求する場合がある。
- ソ 本業務の実施に関して疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項がある場合については、速やかに発注者と協議すること。

会場平面図

