

富谷宿「街道まつり」事業企画運営業務委託仕様書

1 業務名

富谷宿「街道まつり」事業企画運営業務委託

2 事業の目的

富谷市は、藩政時代、仙台藩主伊達政宗公の命により宿場が開かれるなど、開宿 400 年の歴史を有しています。その富谷発展の原点である、しんまち地区を会場に、富谷の歴史、文化、地場産品など、富谷の魅力を広く発信し、ふるさと富谷の意識醸成と交流人口の拡大を目指し、「住みたくなるまち日本一」の実現に寄与することを目的に開催します。

3 事業概要

(1) 名 称 富谷宿「街道まつり」

(2) 日 時 令和4年10月10日(月・祝) 10時～17時(予定)

(3) 会 場 ①富谷宿観光交流ステーション ②富谷市まちづくり産業交流プラザ
③しんまち通り(富谷市富谷新町)

※富ヶ岡公園・熊野神社(予定)の会場としての提案も可とする。

※別添 会場概要図参照

(4) 主 催 富谷市

(5) 主 管 富谷宿「街道まつり」実行委員会

4 委託期間

契約締結日から令和5年1月31日まで

5 委託事業費(上限)

5,000,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

6 委託業務内容

(1) 企画調整

下記の内容を可能な限り盛り込んだイベントの企画調整並びに運営を行うこと。

①オープニングイベント

イベント開始に伴い、オープニングイベントを実施すること。なお、オープニングイベントには富谷市長等の挨拶を含めること。

②ステージイベント

富谷宿観光交流ステーションのステージを活用したステージイベントを実施すること。

※伊達武将隊は手配済

③体験イベントの提案及び実施

しんまち通りや会場内敷地を活かした来場者体験型のプログラムを提供すること。

④飲食物販ブース

しんまち通りや会場内敷地を活かし、地産地消・特産物や話題の商品等を取り扱う飲食物販ブースを設置すること。

- ・出店料の設定は実行委員会と協議することとする。ただし、実行委員会が指定する店舗の出店料は免除とすること。
- ・別途、市商工会及びあさひな農協のブースを設置すること。
※市商工会及びあさひな農協の出店料は免除とする。
- ・出店できる事業者は、原則、市内事業者に限るものとするが、その他集客に寄与できる店舗の出店も可能とする。出店受付の際、許認可の取得状況について確認すること。
- ・酒類の提供は可とする。

⑤その他集客や特産品のPRに繋がる企画

③、④を含め、しんまち通りの賑わいを創出する取り組みを行うこと。また、来場の動機となる、又はイベント内での消費を促すための企画を検討すること。

⑥市制移行記念花火との調整

まつり当日、市役所周辺にて、市制移行記念花火の打ち上げを19時から予定しているので、スケジュール等配慮すること。

⑦その他

令和元年に実施した、時代行列及び金管パレードは、新型コロナウイルス感染症対策のため実施しない。

(2) 運営管理

①提案した内容を催行するために必要な人員や機材、消耗品を手配すること。

②当日は会場内にまつり本部を設置し、運営管理や各種問合せ対応に当たること。

③国・県・市や各種業界団体が発出するガイドラインに準じた適切な感染症防止対策を行うこと。

例：来場者に対する手指消毒・マスク着用の依頼、会場内における人と人との距離の確保等

④当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアルを作成し、各スタッフや実行委員会と情報共有を図ること。イベント運営上の必要な人員は、職員等を配置することが可能とし、人数等は別途協議するもの。

⑤まつり当日の職員・スタッフの昼食を委託費でまかなうものとする。

⑥イベント終了後に事業の内容や来場者数、会場内の記録写真、制作物等を記録した報告書を作成すること。

(3) 設営制作

- ①提案した内容を催行するために必要な会場設営や制作を行うこと。
- ②会場の設営及び撤去の日程は実行委員会と調整すること。
- ③会場内に飲食・休憩スペース及びごみ箱を設置すること。また、イベント終了後のごみの収集処分を行うこと。
- ④イベント内容に応じ、適宜会場内を装飾してもよい。
- ⑤飛沫防止のための透明シートの設置等、設営面においても適切な感染症防止対策を講じること。
- ⑥イベント終了後は必ず原状復帰を行うこと。

(4) 道路通行止め等に係る手続等

- ①会場内の道路を通行止めとし、会場設営する場合には、事前に必要な許認可等の手続き及び事前周知のための看板設置や周辺住民への説明を行うこと。

(5) 駐車場管理及び警備等

- ①駐車場は会場周辺の駐車場(会場概要図参照)とし、駐車場入り口における車両交通誘導について、人員配置等を含めた「誘導計画」を作成し、渋滞対策、安全確保に努めること。なお、主要警備員以外の必要人員は、職員等を配置も可能とする。
- ②車両交通誘導看板等、駐車場管理及び警備に必要な看板を作成すること
- ③会場における警備体制について、人員配置等を含めた「警備計画書」を作成し、安全確保に努めること。

(6) 情報発信に関すること

- ①集客目標数を達成できるよう、各種メディアやSNS等を活用した効果的な広報を行うこと。
- ②事前広報用のチラシ、ポスター等を制作すること。
(最低印刷部数 チラシ30, 000部以上、ポスター200部以上)
- ③当日用パンフレット(プログラム&会場配置図入り)を制作すること。

(7) 出店者・出演者の管理・運営に関すること

- ①出店者が出店に必要な申請手続き(保健所、消防署等)を代行し、申請手数料を出店団体から徴収するまでのスケジュールの提案を行い、実施するもの。
- ②出店者へ説明業務を実施するとともに、出店団体及びステージ出演団体との調整方法及びスケジュールに関する、説明概要の提案を行い、実施するもの。
- ③出演者等の必要経費の支弁として可能な範囲での謝礼金を用意すること。

(8) その他の運営管理に関すること

- ①雨天実施とするが、警報が発令される等荒天の場合は中止とする。
- ②イベント保険に加入し、イベント運営上の瑕疵により、来場客など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより主催者に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害に対して保険金を支払う保険に加入するもの。

7 再委託等の制限

受託者は、受託者が行う業務の全て、あるいは大部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

8 その他

- (1) 必要な資料材の手配に当たっては、可能な限り、地元商工会加入事業者を利用すること。
- (2) 受託者決定後、協議の上、企画内容を変更することがある。
- (3) 運営に当たっては法令を遵守し、各種許認可等の必要な企画に関しては事前に必ず許認可を得ておくこと。
- (4) イベント実施に係る費用（備品借用費など）は、全て委託料に含むものとする。
- (5) 当該イベントの実施に起因する会場内構造物の破損や汚れ等については受託者が現状復帰を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務の履行にあたり自己の責めに帰すべき事由により委託者、もしくは来場者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 受託者は、契約締結後すみやかに本業務の実施計画、工程表及び体制図を提出し、委託者の承認を得ること。なお、体制図には協力会社を含めた実施体制を明示すること。
- (8) 本業務委託料にかかる支出について、帳簿及び証拠書類を当該業務終了の年度から起算して5年間整備保管しておくこと。また、受託者は必要に応じて委託者からのこれらの証拠書類の提出、開示請求に応じること。
- (9) 本仕様書及び実施要領等に定めのない事項は委託者と受託者等に定めのない事項は委託者と受託者の協議により決定する。