

千葉開府900年記念パレード企画運営業務委託 仕様書

1. 業務名

千葉開府900年記念パレード企画運営業務委託

2. 目的

令和8年(2026年)に迎える千葉開府900年を記念し、開府の時代に活躍した千葉一族、現在の千葉市を代表するプロスポーツチーム、将来を担う若い世代といった、千葉市の過去・現在・未来を感じられる記念パレードを開催する。

記念パレードは千葉駅前大通りから中央公園を会場とし、騎馬武者行列や子どもたちのマーチングバンドも出演し、多くの観覧者の来場が予想されるため、本記念パレードを安全かつ効果的に開催するための業務を委託するものである。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年12月28日まで

4. 千葉開府900年記念パレード概要 【別紙1】

- (1) 主催:千葉開府900年記念協議会
- (2) 開催日時:令和8年11月21日(土) 13:30-15:30(予定)
- (3) 開催場所:千葉駅前大通り～中央公園
- (4) 出演団体数:20団体(計1,000人)程度
- (5) 警備計画書(案) 【別紙2】

<参考:パレード開催同日の関連イベント>

これらは本業務の適用範囲外であるが、イベントが実施されることを念頭に置いて業務を実施すること。

- 夕方(時刻未定)に、千葉都心イルミネーション(千葉駅前大通り・中央公園・通町公園)の点灯式を開催する予定
- 午前中から夜間にかけて、周辺飲食店等によるフードイベントを開催する予定

5. 委託業務の内容

(1) 警備業務

ア 計画作成

- ・ 本仕様書第4項に記載のパレード概要【別紙1】及び警備計画書(案)【別紙2】に基づき、雑踏警備及びパレード開催日当日の交通規制を含めた警備に関する計画を作成し、発注者に提出すること。
- ・ 雜踏事故防止をはじめとした来場者や出演者等の安全対策や、テロ対策を含む計画とすること。
- ・ 交通規制については、パレード開催日時の交通特性や交通規制エリア内の住民や事業者の通行を考慮した計画とし、交通規制の開始と終了の手順を記載するほか、地図上に規

制エリアを示すとともに、規制エリアを迂回する路線を記載すること。

また、パレードルート上の路上駐車の車両や無断駐輪の自転車の移動を促すなど、路上駐車及び無断駐輪を解消・防止する計画とすること。

- ・ 警備業務に必要な人員(有資格者含む)と資機材について必要十分な数量を明記し、配置を地図上に示す計画とすること。

イ 警備業務の実施

- ・ 本仕様書5-(1)-アで作成する計画に基づき、必要な人員や資機材等を手配し業務を実施すること。
- ・ 交通規制に必要な資機材等の設営・撤去を含め、警備業務の実施にあたっては、警察及び発注者の指示に従い適切に業務を実施すること。
- ・ 警備員は、観覧者からはっきりと認識されるよう制服等を着用し、無線、誘導燈など必要な装備を用意すること。
- ・ 交通規制の開始及び解除の際には、警察や関係機関等と連携して作業を行うこと。
- ・ 警備員の移動や食事に係る費用を含むこと。

ウ 警察や関係機関等との協議への同席

- ・ 業務の遂行に必要な警察や関係機関等との協議について、発注者の指示に従い同席すること。
- ・ 警察や発注者の指示に従い業務を実施すること。
- ・ 協議の結果、本仕様書5-(1)-アで作成する計画の修正、更新を要する場合にはこれを行うこと。

(2) 案内誘導業務

ア 計画作成

- ・ パレード観覧者や会場付近の通行者からの問い合わせ対応や会場内の場所への案内誘導を行うため、本仕様書第4項に記載のパレード概要【別紙1】及び警備計画書(案)【別紙2】に基づき、案内誘導業務に関する計画を作成し、発注者に提出すること。なお、本仕様書5-(1)-アで作成する計画に含めて記載することは差支えない。
- ・ 会場内のほか、最寄駅(JR・京成・千葉都市モノレール千葉駅、京成千葉中央駅、千葉都市モノレール栄町駅・葭川公園駅)と、最寄駅から会場へ至るルートも含む計画を作成すること。
- ・ 歩行者の動線の確保と誘導が徹底できる計画とすること。
- ・ 案内誘導業務に必要な人員と資機材について必要十分な数量を明記し、配置を地図上に示す計画とすること。

イ 案内誘導業務の実施

- ・ 本仕様書5-(2)-アで作成する計画に基づき、必要な人員や資機材等を手配し業務を実施すること。
- ・ 案内誘導業務の実施にあたっては、発注者の指示に従い適切に業務を実施すること。
- ・ 案内誘導員は、観覧者からはっきりと認識されるような服装や必要な装備を用意すること。
- ・ 案内誘導員の移動や食事に係る費用を含むこと。

(3) 交通規制の告知業務

ア 事前告知に関する計画作成

- ・ 本仕様書第4項に記載のパレード概要【別紙1】及び警備計画書(案)【別紙2】に基づき、交通規制エリアを通行する歩行者や車両(一般車両のほか、バスやタクシーなどの事業用車両も含む)、規制エリア内の住民や事業者等に対してパレードの開催や迂回路を周知するための交通規制告知の計画を作成し、発注者に提出すること。なお、本仕様書5-(1)ーアで作成する計画に含めて記載することは差支えない。
- ・ 交通規制エリア及び周辺エリアの通行者に対する告知は、交通規制エリア及び周辺エリアの一般道に、案内看板、横断幕の設置等、効果的な方法で行うこと。
- ・ 交通規制エリア及び周辺エリアの住民や事業者、当該エリアで事業を行うバス事業者、タクシー事業者及びこれら事業者による業界団体に対する告知は、チラシ等の作成・配布等、効果的な方法で行うこと。
- ・ 事前告知業務に必要な物品について必要十分な数量を明記すること。
- ・ 新聞、ラジオ、テレビ、WEB、SNSなどによる告知を行う計画とすること。

イ 事前告知業務の実施

- ・ 本仕様書5-(3)ーアで作成する計画に基づき、必要な人員や資機材等を手配し業務を実施すること。
- ・ 発注者が説明会等を開催する場合は、発注者の指示に従い同席すること。

(4) 会場設営業務

ア 計画作成

- (ア) 本仕様書第4項に記載のパレード概要【別紙1】及び警備計画書(案)【別紙2】に基づき、会場設営計画を作成し、発注者に提出すること。その際に、以下の場所・設備等を必ず含む計画とすること。
- ・ スタート地点とゴール地点に本部テントを設けること。
 - ・ 会場近隣に駐車場を確保すること。
 - ・ 観覧エリア(立ち見)を設けること。また、車いす観覧席も設けること。
 - ・ 出演者控室
 - ・ メディアエリア
 - ・ トイレ(観覧者用、出演者用、その他関係者用) (トイレの運搬や汲み取りに係る費用も含む。)
 - ・ 中央公園に設置する本部から、観覧エリアの観客に出演団体の紹介などのアナウンスを放送するための音響機材
 - ・ 大口寄附者 PR ブース
 - ・ キッチンカー等の飲食出店エリア
 - ・ ごみステーション(分別回収)
 - ・ パレードを座って観覧できる桟敷席(350席程度)
 - ・ 自転車で来場する人のための駐輪場所
 - ・ おむつ替え、授乳の場所

(イ) 救護体制に関すること

- ・ 救護に必要な人材(医師、看護師)及び救護用備品等(AEDも含む)や、救護マニュアルの作成、緊急車両の待機場所と導線、救護所の設置運営に関する計画を作成する

こと。

(ウ) 通信インフラ・連絡体制の整備

- ・ 運営本部と各部署(警備員、案内誘導員、救護所、控室等)、関係機関の連絡体制整備に関する計画を作成すること。
- ・ 通信機材(携帯電話、無線等)の調達・配備も含む計画とすること。

(エ) 騎馬武者行列に関すること

- ・ 騎馬30頭が出演予定のため、スタート地点とゴール地点に馬を繋ぎ止めることがで
きる待機エリアを設けること。
- ・ スタート地点とゴール地点の近くに、馬運車(複数台)を付けられる場所を確保する
こと。
- ・ パレードルート上に騎馬の水飲み場を1か所設けること。
- ・ パレードルート上のマンホール、グレーチング上に馬の蹄の滑りを防止するゴムマッ
ト等を配置すること。

(オ) 歩行者への配慮

- ・ 歩行者の通行に配慮した計画とすること。

(カ) 同日夕方に開催予定のイルミネーション点灯式との調整

- ・ パレード会場の設営と撤去について、イルミネーション点灯式と調整の上で支障ない
計画とすること。

(キ) 会場設営に必要な資機材

- ・ 設営に必要な資機材の種類と数量も計画に含むこと。資機材の運搬、設営、撤去に
係る費用も見込むこと。

イ 会場設営業務の実施

- ・ 本仕様書5-(4)-ア-(ア)で作成する計画に基づき、必要な人員や資機材等を手配し
業務を実施すること。
- ・ 業務に必要な会場内の施設等(出演者控室、駐車場なども含む)の使用許可や手配など
に関して、施設管理者との連絡調整を行うこと。
- ・ 施設利用や人材手配に必要な経費の支払いに関することも含むこと。

ウ 関係機関等との協議への同席

- ・ 業務の遂行に必要な関係機関等との協議について、発注者の指示に従い同席すること。
- ・ 協議の結果、本仕様書5-(4)-ア-(ア)で作成する計画書の修正、更新を要する場合に
はこれを行うこと。

(5) パレード運営・進行管理業務

ア 各種問い合わせ対応窓口の設置

- ・ 市民等からの問い合わせへの対応を電話及びメールにて行うこと。
- ・ 問い合わせ対応窓口の設置にあたり、電話回線(1回線以上、携帯電話番号は不可)及び
メールアドレスを設けること。
- ・ 設置した電話番号及びメールアドレスは、決定後速やかに発注者に報告すること。

イ パレード当日の運営マニュアル整備

- ・ パレード出演団体のタイムスケジュール、進行台本、当日のイベント運営に関する発注者
やスタッフ用の各種マニュアルを作成すること。

ウ 雨天及び荒天時の対応マニュアル整備

- ・ 荒天などによる中止判断の基準、中止決定時の公表方法や連絡対応手段などの対応マニュアルを作成すること。
- ・ 急な荒天の場合の、出演団体や観覧者の避難誘導に関する対応マニュアルも作成すること。

エ 出演団体との連絡調整

- ・ 発注者の指示に基づき出演団体との連絡調整を行うこと。
- ・ 必要に応じて、交通手段の手配及び交通費や出演料等の支払いに関する調整を行うこと。
- ・ 出演者が使用する機材等の搬入、搬出、梱包及び運搬及び経費の支払いに関することも含むこと。

オ パレード全体を魅力的なものにするための演出

- ・ 出演団体のパフォーマンスを更に効果的なものにするための演出を実施すること。
- ・ パレード進行中の司会者アナウンス等が沿道上の観客席に行き渡るよう、音響設備の配置等に留意すること。
- ・ 中央公園のステージを使った演出を実施すること。
- ・ 演出の企画実施にあたり、出演団体、ルート沿いの施設の管理者、関係機関との協議に同席すること。
- ・ 演出に必要な機材等や人員を準備すること。

カ キッチンカー等の出店調整

- ・ キッチンカー等の飲食出店について、発注者と協議の上で調整を行うこと。
- ・ 出店料の設定や徴収については発注者と協議の上で決定すること。

キ 会場の清掃及び維持管理、ごみの処理・回収

- ・ 本仕様書5-(4)ー(ア)で作成する計画に基づき、ごみステーションを設置し、適切にごみの分別回収と処理を行うほか、会場内で清掃が必要な場所は速やかに清掃を行い観覧エリアの維持管理に努めること。
- ・ 騎馬武者行列の出演後、次の出演者がスタートする前に、速やかに馬糞掃除を行うこと。

ク 関係者・スタッフの識別

- ・ 案内誘導員、その他スタッフ等を識別する服装等を手配すること。
- ・ 関係者駐車場へ許可された車両の駐車許可を識別する駐車証を作成すること。

ケ イベント保険等への加入

- ・ パレード開催中の事故により、関係者、出演者、第三者がケガをしたり、財産に損害が発生した場合に、主催者が負担する損害賠償責任を補償する保険へ加入すること。

(6) 広報・撮影業務

ア 広報業務

- ・ 本仕様書第4項に記載のパレード概要【別紙1】に記載の集客目標人数を達成するため、様々な媒体を活用して効果的な広報活動を行うこと。

イ 撮影業務

(ア) 当日撮影へ向けた準備

- ・ 撮影ポイント等については発注者と事前に協議すること。

- ・撮影場所の確保のために周辺施設等の許可取得が必要な場合は受注者で対応すること。
- (イ) 当日の撮影
- ・パレード全体の様子、出演団体、観覧者など、様々な角度から撮影すること。
 - ・千葉開府900年の記念として50年以上残ることを想定して撮影すること。
 - ・写真と動画の両方を撮影すること。
 - ・撮影対象者への許可は受注者の責任で適切に取得すること。
- (ウ) 撮影データの提供
- ・データ提供の際は、撮影ポイントごとに集約し、整理すること。
 - ・広報及び実施報告書の素材として活用することを踏まえ、計画的に記録すること。
 - ・データの提出形式の詳細については、発注者と協議すること。
- (7) 業務遂行に必要となる官公庁等への各種申請手続き
- ・法令等による官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行すること。
 - ・法令等により委任・代理が不可能な場合はあらかじめその旨を発注者へ報告すること。
 - ・道路使用(占用)許可申請の添付書類等の作成及び申請業務補助を行うこと。
 - ・手数料等の負担が生じる場合、当該手数料は委託料に含まれるものとする。
- (8) 調達物品・人員等
- ・本業務に必要な調達物品・人員等として【別紙3】のとおり調達すること。

6. 支払方法

契約代金については、完了払いとし、全ての業務完了後、請求のあった日から30日以内に委託料の全額を支払うこととする。

7. 報告書の作成・提出

本業務で作成した各種計画、マニュアル、印刷物を含め提出すること。

- (1) 実績報告書 1部
- (2) 上記に係る電子データ
- (3) 本仕様書5-(6)で撮影した全ての画像、動画データ

8. その他

- (1) 業務の実施
 - ・本業務の履行に当たっては、警備業法及び関係法令を遵守すること。
 - ・本業務の実施にあたっては、発注者と協議及び打合せを綿密に行うとともに、発注者の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。
 - ・協議及び打合せは、発注者又は受注者の求めに応じて実施するものとし、場所については、発注者の指示に従うものとする。
 - ・発注者の求めに応じて、必要な電子データの提供を行うこと。
- (2) 経費
 - ・本業務の履行のために受注者が負担する一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものであること。
- (3) 再委託

- ・ 受注者は、すべての業務を他の事業者に再委託しないこと。
- ・ 業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に発注者の承認を得なければならぬ。
- ・ 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、発注者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(4) 仕様変更

- ・ 受注者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議の上、承認を得ること。なお、業務の実施において、仕様等の変更により、予算額に変動が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。

(5) 記載外項目

- ・ 本仕様書に記載されていない事項については、発注者と受注者が協議して定める。

(6) その他

- ・ 受注者及び業務従事者は、本業務上知り得た事項を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- ・ 受注中に発生した事故、災害等による損害については、受注者及びその従事者は発注者にその損害の賠償を請求しないこと。
- ・ 本業務の遂行に関し、受注者が発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者がその賠償の責を負うこと。
- ・ 雨天等による中止の場合の支払金額は出来高払いとする。
- ・ 人員数及び物品数は関係機関との協議により変動する場合がある。
- ・ 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、発注者と協議すること。
- ・ 成果品の著作権は全て発注者に帰属する。また、発注者が必要に応じて再編集・印刷・複製等ができるものとする。
- ・ 第三者が権利を有している映像・画像・音楽等を使用する場合は、事前に権利者より二次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。なお、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。
- ・ 企画運営にあたっては、肖像権や意匠権、著作権その他権利等について、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。
- ・ 映像、音楽等の著作権・肖像権処理等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応し、本市は一切の責任を負わないものとする。