

「第50回千葉市民産業まつり」実施企画・運營業務委託仕様書

1 業務委託名

「第50回千葉市民産業まつり」実施企画・運營業務委託

2 業務の目的

- (1) 千葉県の味覚や物産などを一堂に体験できる魅力あふれるイベントを県都である千葉市で実施することで、“にぎわい”を創出し、市内外からの観光客を誘客する。
- (2) 市民の港や海に対する親しみや関心を高め海辺の魅力を広くPRする。
- (3) 本イベントを通じて周辺地域の経済活性化に寄与する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年12月4日（金）まで

4 開催概要

- (1) 大会名称 千葉湊大漁まつり～第50回千葉市民産業まつり～
- (2) 主催 千葉市民産業まつり実行委員会
- (3) 開催日時 令和8年11月3日（火・祝）10：00～15：30 予定
※雨天の場合、中止
- (4) 開催場所 千葉ポートパーク
- (5) 来場者数 約6万人（予定）
- (6) 内容 ア 飲食等のブース出店（廉価販売コーナー含む）
イ ステージイベント
ウ 体験ブース

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) 開催準備室の開設
専用のメールアドレスを取得し、以下の業務を行うこと。
ア 出店者募集（提案事項）
以下の事項について、効率的で出店者が分かりやすい方法を提案すること。
(ア) 出店募集要項を作成し、出店者の募集や選定を行うこと。
(イ) 出店料の請求及び出店に関する問い合わせ業務に対応すること。
(ウ) 開催1か月前を目途に、出店者説明会を開催すること。説明会では、出店者に対して障害者への合理的配慮について説明すること。

イ 各種申請

(ア) 保健所へ出店関係の申請手続きを行うこと。

(イ) 警察、消防、土木事務所等へ提出する申請書類の作成を行うこと。

(2) 運営マニュアルの作成

運営マニュアルを作成し、安全で円滑にイベントを運営すること。

なお、以下の項目についてはマニュアルに必ず網羅することとし、発注者の指示する期限までに作成すること。

ア 人員配置計画

イ 会場図及び会場等設営計画

会場図のレイアウトについては、本部、案内所、ステージ出演者控室、出店ブース（キッチンカー等を含む）、仮設トイレ及びごみ箱等の配置や数量について、考え方を明記し、提案すること。

また、提案の際は、車両の進入路や退路にプラ敷板等を敷く等、芝生養生対策についても記載すること。

ただし、出店ブース数は以下のとおり、仮設トイレは12基以上とし、別紙1「会場レイアウト提案除外部分」の囲み部分である駐車場エリアのレイアウトについては、発注者と協議の上作成することとし、提案から除くものとする。

<出店ブース数>

種 別	ブース数
テント	30 ブース
フリーサイト（テントは出店者持込）	20 ブース
キッチンカー	26 台

※テントは2間×3間の1テントに2ブース（1/2テントで1ブース）とし、出店ブースの横幕は、出店者からの要望があった際に設置するため、見積もりには含めないこととする。

ウ ステージタイムスケジュール

エ 各業務マニュアル

オ 駐車一覧

カ 緊急時対応

(3) 製作物

以下について製作すること。

製作物	用途・仕様	数量
ポスター	国際規格 A2 サイズカラー刷り。 配付は発注者が行う。	650 枚
チラシ	ポスター同様、事前に配布するもの。	85,000 枚

	国際規格 A4 サイズ両面カラー刷り。 配付は発注者が行う。	
会場マップ	当日、本部や案内所で配布するもの。 国際規格 A3 サイズ両面カラー刷り。	2,000 枚
事前告知看板	・会場内に設置し、イベント実施、駐車場の利用制限を告知するもの。 ・周辺道路に設置し、駐車場利用制限や路上への駐車禁止を告知するもの。 H1, 500mm×W400mm	必要数
会場内サイン	本部、案内所、各出店ブース、各体験ブース等が分かるもの。 サイズ等の定めはないが、来場者が分かりやすいものを作成すること。	必要数
ステージタイトル看板	ステージ壁面に貼り付け、雨天でも使用可能な素材で作成すること。 H 900 mm×W5, 400mm 程度	1 枚
会場内案内看板	会場案内及び協賛者を記載し、建植看板とする場合、あらかじめ会場施設管理者の承諾を得ること。 H1, 800mm×W3, 600mm 程度	1 枚
協賛者看板	会場内に自立設置できるもの。建植看板とする場合、あらかじめ会場施設管理者の承諾を得ること。 H1, 800mm×W900mm	1 枚

※各制作物のデザインについては、発注者と協議の上、決定するものとする。

(4) 人員体制

ア スタッフの手配及び配置

人員配置計画を策定し、必要な運営スタッフや設営スタッフを手配及び配置し、無線機を必要数手配すること。

なお、以下の役割は受注者で必ず配置すること。

- (ア) 統括責任者
- (イ) 案内所責任者
- (ウ) ステージ・音響担当
- (エ) 出店・保健所・消防対応

イ バス誘導員（前日設営）

11月2日の前日設営日に、バス誘導員を配置すること。

日時：11月2日（月）9時～15時30分

場所：千葉ポートパーク駐車場

内容：平常時、バスは大型駐車場に駐車するが、設営で当該場所を使用するため、一般駐車場へ誘導する。

ウ 運営ボランティア

発注者が手配する運営ボランティア（15人を想定）を配置し、本部、案内所、大盤振る舞い及び清掃等の補助業務にて活用すること。

なお、運営ボランティアの弁当や交通費は発注者が手配するが、イベント保険の加入は受注者が行うこと。

エ 発注者側の体制

発注者はイベント当日に8人を配置予定であり、以下の業務を行うものとする。

(ア) 本部業務

(イ) 案内所の補助

(ウ) 来賓対応の補助

(エ) 問い合わせ対応（当日は千葉ポートタワーを問い合わせ電話とする）

(5) 司会・進行

司会・進行役を手配し、進行台本を作成すること。

(6) 会場設営・撤去

ア 作業工程計画、設営図

会場設営・撤去に関する作業工程計画及び設営図を策定し、安全な設営・撤去作業を行うこと。

なお、設営図には以下の項目を含めること。

(ア) テント

(イ) 観客席

(ウ) 出店ブース

(エ) 体験ブース

(オ) ごみ箱

(カ) 仮設トイレ

(キ) 消火器

イ 時間

(ア) 設営開始時間 【前日】 11月2日（月）8時

【当日】 11月3日（火）6時

(イ) 撤去開始時間 11月3日（火）イベント終了後

撤去終了時間 11月4日（水）16時

ウ 物品の手配、設置、運搬及び撤去

設営図に基づき、物品の手配、運搬、設置及び撤去を行うこと。

(ア) ステージ音響設備

ステージの音響設備については、以下の仕様の備品を想定しており、同等の備品を手配すること。

備品名	数量
メインシステム 大型 4 SP/卓/Amp	1 式
モニターシステム 2sp/Amp	1 式
調整卓	1 台
ダイナミックマイク/スタンド	4 式
ワイアレスシステム ハンド B 帯	4 波
CD/デジタルメディアプレイヤー	2 台
トランペット/スタンド付き	2 式
アンプ	1 台
上記器材に係る電源	1 式

(イ) 提案除外エリアの物品

会場レイアウト及び大盤振る舞いに関する物品は提案事項であるが、別紙 1 の提案除外エリアについては、以下のとおり物品を見込み、手配、運搬、設置及び撤去を行うこととする。

物 品	数 量
テント (2 間×3 間) 及びウエイト	15 張分
テント (9 尺×2 間) 及びウエイト	2 張分
横幕 (2 間)	7 枚
横幕 (3 間)	8 枚
テーブル (1,800×450mm)	58 台
パイプ椅子	180 脚
展示パネル (900×1,800 mm)	14 枚
カラーコーン	115 個
カラーコーン (反射板無)	80 個
コーンバー	115 本
コーンバー (反射板無)	80 本
カラーコーン (導線確保用)	112 本
コーンバー (導線確保用)	72 本

(7) 警備

ア 警備計画案を作成し、提案すること。

警備員の人数は当日 18 人以上、前日夜間警備員を 3 人以上の配置とし、従事時間は原則、以下のとおりとする。

ただし、最終的な警備計画は警察と協議の上、確定するものとし、人数の増減が生じた場合は、別途発注者と協議するものとする。

従事時間	人数
6:30～17:00	1人（統括）
6:30～17:00	5人
7:00～17:00	10人
9:00～16:00	2人
前日 17:00～6:30	3人

イ 路上駐車を防ぐため、近接した道路（別紙2「駐車禁止対策カラーコーン設置エリア」のとおり）の車道脇にカラーコーンを設置すること。

(8) 廉価販売コーナー

これまで実施していた大盤振る舞い（特産品等の無料配布）を見直し、廉価販売コーナーを設けるため、以下の物品を用意し、「(2) イ 会場図及び会場等設営計画」に反映させること。

なお、具体的な実施方法は、契約締結後に発注者と協議する。

物 品	数 量
テント（2間×3間）及びウエイト	3張（6ブース分）
テーブル（1,800×450mm）	12台
パイプ椅子	24脚

(9) 新たな取組み（提案事項）

来場者が千葉開府900年を感じられる、産業・文化の振興に寄与する取組みを提案すること。なお、提案事項は複数あっても良いが、必要経費は委託金額の範囲内で見積もること。

(10) ステージ出演者の案内

ステージ出演者の募集は発注者が行うが、当日の案内は受注者が行うこと。

(11) SDGs の取組み（提案事項）

イベント内において、SDGs の取組みを提案すること。

なお、発生する費用については委託金額の範囲内で積算すること。

(12) 実施報告書

業務の実施状況を記載すること。

なお、作成に当たっては発注者と協議し、反省点等必要事項を記載すること。

6 発注者と受注者の役割分担

別紙3「役割分担表」のとおりとし、記載のない事項については協議の上決定する。

7 業務実施の条件

- (1) 本業務で外部協力者（下請業者等）が必要な場合は、発注者と協議し承認を得ること。
- (2) 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、受注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。

8 個人情報等の保護

- (1) 受注者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、発注者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はならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たって入手した発注者の著作物を、発注者の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。

9 保険の加入

- (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。
また、運営ボランティアのボランティア保険に加入すること。
- (2) 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。
- (3) 保険の加入に際し、加入時期及び補償内容をあらかじめ発注者に報告すること。
- (4) イベント興行中止保険については、発注者が加入することとする。

10 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者において協議の上決定する。
- (2) 本業務履行のための受注者及び業務従事者の人件費、旅費、宿泊費、食費、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) 改正障害者差別解消法が令和6年4月1日から施行されたことに伴い、本イベントにおいても障害者への合理的配慮の提供を行うこと。
- (4) 回遊性を目的とし、周辺で開催されるイベントとの連携を行うこと。
- (5) 委託料の支払方法は、契約期間終了後に受注者が発注者に請求するものとし、発注者は、請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (6) 台風、その他天災等により、本事業の開催が困難と発注者が判断した場合は、業務を中止する場合がある。