

「千葉市民産業まつり」実施企画・運営業務委託仕様書

1 業務委託名 「千葉市民産業まつり」実施企画・運営業務委託

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企画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) 会場を千葉ポートパーク（千葉中央港地区旅客船さん橋周辺）とすることで、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千葉みなと地区及び千葉駅周辺を含む経済の活性化に寄与する。

3 委託期間 契約締結の日から令和5年12月28日（木）まで

4 開催概要

- (1) 大会名称 千葉湊大漁まつり～第47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5年11月23日（木・祝）10:00～15:30 予定
※荒天の場合、中止
- (4) 開催場所 千葉ポートパーク
- (5) 来場者数 約6万5千人（予定）

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) 企画全般に関する業務

ア 県都ならではの魅力あふれる企画（ステージコンテンツ、体験ブース等）を含む実施計画を策定すること。なお、策定した計画について実行委員会との協議により必要が生じた場合は適宜修正を図ること。

イ メインエリアとなるポートパークをはじめとした開催場所周辺の施設及び商店街や飲食店、地元自治会等と連携したコンテンツやその他にぎわいコンテンツを実施し、千葉みなと地区の回遊が行われるよう工夫を行うこと。

(2) 運営全般に関する業務

ア 業務の円滑な進行に必要なスケジュール表の作成

イ 全体計画の策定及び提出
会場及び会場周辺の管理統括（会場等設営、イベント運営、ステージ等コンテンツ運営、警備、来場者誘導等）

- ウ 来場者誘導に関する計画の策定及び提出
- エ 人員配置計画の策定及び提出（統括人員、警備員、会場等設営・撤去人員、ゴミ処理人員、会場案内・誘導員等）
 - ※計画に基づき必要な人員を確保し、効率的な配置を図ること。
 - ※円滑な連絡体制構築のため主要人員に無線機を配備すること。
- オ 出店業者の募集及び管理（出店料の請求等を含む）
- カ 業務運営マニュアルの作成
 - ※事前準備及び当日業務について各マニュアルを作成すること。
- キ 実行委員会で使用する資料等の作成
- ク 関係する官公庁等への申請書類の作成及び提出
 - ※千葉港湾事務所、警察、消防及び保健所等への許諾等に関する申請を含む。
- ケ 関係者との連絡調整及び事務局との会議の開催
- コ 設営物品一覧・経費内訳書の作成及び提出
- サ 緊急時（地震・火災発生時）の危機管理や事故防止対策等の安全対策の実施

（3）会場設営等業務

- ア 会場等設営計画の策定及び提出（設営図の作成を含む。）
 - 〈設営図には以下のものを含むものとする〉
 - （ア）テント（本部、音響用、控室、出店、PRブース、その他）
 - （イ）観客席
 - （ウ）各種コンテンツスペース
 - （エ）飲食スペース
 - （オ）仮設トイレ
 - （カ）駐車場
 - ※ポートパーク内遊々広場は駐車場として使用しないものと想定し、遊々広場の養生は経費の積算に含めないものとする。
- イ 出店等配置図の作成
- ウ 消火器配置図の作成
- エ 設営図に基づく物品（テント、音響設備、ゴミ箱、仮設トイレ、備品等）の手配、運搬、設置、撤去
- オ 会場外設営
 - ※近接した道路に路上駐車を防ぐためカラーコーンを設置すること。
- カ ゴミや仮設トイレのし尿の適正な処理
- キ 円形広場内の芝生等の養生
 - ※例年会場内芝生等の損傷が発生しているため、予防すること。

ク その他上記業務を実施するために必要な備品の手配・設置及び設置後の撤去

(4) 看板の作成、設置、撤去業務

〈看板種類〉

ア 事前告知看板

イ ステージ看板

ウ 会場内看板

エ 駐輪場看板

オ その他（JR千葉みなと駅から会場への案内看板等）

(5) 警備業務

ア 警備計画の策定及び提出

(ア) 計画書（指揮系統図、警備員配置計画を含む）を作成し、実行委員会が定める日までに提出すること。

(イ) 警備の範囲には、メイン会場のほか、JR 千葉みなと駅から会場までの来場者動線を含めること。

イ 警備計画書等に基づく警備等業務の遂行

ウ その他実行委員会の指示事項に従うこと

※同時開催される千葉県150周年を記念したパレードに係る警備業務は対象外とする。ただし、同パレードから千葉市民産業まつりの会場である千葉ポートパークまでの動線は警備の対象とする。

※新たに警備を強化する必要がある場合は、柔軟に対応できるようにすること。この場合、新たに発生した費用は、別途協議を行うこととする。

(6) 協賛金募集補助業務

・開催に必要な企業協賛金の募集補助業務

（協賛シートの作成、ダイレクトメールの発送、独自のインセンティブ提案等）

※協賛金募集に係る主たる業務は実行委員会が行う。

(7) 広報宣伝（ポスター、チラシ等の製作を含む）

ア 市内外から誘客を図り、SNS等も活用した宣伝を行うこと。

イ 事前告知チラシはB4サイズで9万枚、ポスターはA2サイズで1,100部作成すること。

(8) 事業実施報告書の作成、提出

※上記（１）～（７）に記載した業務の実施状況を記載すること。

6 業務実施の条件

（１）基本事項

ア 本業務で外部協力者（下請業者等）が必要な場合は、実行委員会と協議し承認を得ること。その際、市内又は準市内事業者の活用に最大限配慮すること。

イ 必要に応じ、実行委員会や関係機関等との協議に同席するとともに関係資料、申請書類を作成・提出すること。

ウ 運営に関わる人数及び物品数、物品内容は、関係機関等との協議により変動する。

エ 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、受託事業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。

（２）スケジュール表等の提出

ア 契約締結後、受託事業者は以下の書類を提出し、速やかに受託事業者側の業務実施体制を明確にすること。また、業務従事者を選定するに当たり、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員を適切に配置すること。

（ア）スケジュール表（契約日から開催日までのガントチャート等による詳細項目を網羅した具体的な工程表）

（イ）実施管理責任者、連絡実務担当者及び各業務担当者の一覧表

（ウ）外部協力者（下請業者等）がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表

（エ）その他、実行委員会が必要に応じ指定する書類

イ アに定める書類の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに実行委員会に報告すること。

ウ 受託事業者は、契約締結後、速やかに実行委員会と協議を行い、業務内容について十分な理解を図ること。

7 受託事業者及び業務従事者の責務

（１）受託事業者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、実行委員会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）受託事業者は、本業務の実施にあたって入手した実行委員会の著作物を、実行委員会の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。

8 保険の加入に関すること

（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。

（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実行委員会に報告すること。
※イベント興行中止保険については、主催者である実行委員会が加入することとする。

9 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項は、実行委員会と受託事業者において協議の上決定する。
(2) 同時開催される千葉県150周年記念事業に留意すること。
(3) 本業務履行のための受託事業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。
(4) 委託料の支払方法は、契約期間終了後に受託事業者が実行委員会に請求するものとし、実行委員会は、請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、これにより難しいときは45日以内とする。
(5) 台風、その他天災等により、本事業の開催が困難と事務局が判断した場合は、業務を中止する場合がある。

10 その他

よくある質問と回答については、別紙「『千葉市民産業まつり』実施企画・運営業務委託FAQ（よくある質問と回答）」を参照すること。

以上