

青葉区民まつり企画運営補助業務委託仕様書

1 委託業務名

青葉区民まつり企画運営補助業務

2 委託期間

契約日から令和5年12月31日まで

3 業務の目的

区民協働の芽を育み、まちづくり活動の高揚を図ることを目的に、地域の魅力を反映し、幅広い世代による交流の促進と地域の活性化に繋がる区民まつりを開催するため、委託者の企画内容への助言や運営に係る側面支援などの補助業務を行う。

4 開催概要

(1) 日時

令和5年11月3日（金・祝）午前10時～午後4時

(2) 会場

勾当台公園（市民広場、いこいのゾーン）

(3) 趣旨

- ・地域の魅力を反映し、その魅力を再発見できるようなイベントにすること。
- ・未来を担う若者や子どもが参画し、幅広い世代による交流が促進されるイベントにすること。
- ・区民（市民）がつくるまつりであることを実感できるイベントにすること。

(4) イベントの内容

ステージ、出店（飲食販売、物品販売、展示等）

(5) 想定来場者数

約16,000人（R4実績）

(6) 主催

いきいき青葉区推進協議会 青葉区民まつり実行委員会、仙台市青葉区

(7) 後援

青葉区連合町内会長協議会

5 業務内容

(1) イベントの企画、調整、運営について

- ・イベントは、ステージ、出店等から構成される内容とし、委託者との業務分担（別紙）に基づき、委託者との打ち合わせ（8～9月：月2回程度、10月：週1回程度を想定）を行うなど委託者と密接に連携し、委託者の意向を踏まえて企画、調整、運営の補助を行

うこと。

- ・委託者は、自らが担う業務について運営マニュアルを作成するところ、当該マニュアルの内容について公衆衛生・安全管理・効率運用等の観点から助言を行うとともに、委託者を補助するにあたっては、当該マニュアルを踏まえて対応すること。
- ・イベントの企画、調整、運営に付随して発生する費用は委託費に含めるものとする。
- ・当日は、市民広場及びいこいのゾーンに運営本部を1か所ずつ設置し、同本部に受託者スタッフを最低1人ずつ常駐させ、委託者の全体総括業務を補助すること。
- ・会場内に救護所1か所を設置し、看護師を最低1人常駐させること。
- ・委託者との密接な連携と円滑な業務遂行のための人員体制計画を策定すること。
- ・このほか、下記の①～④の個別項目を踏まえた対応を行うこと。

① ステージ

- ・ステージは市民広場及び野外音楽堂、滝前特設ステージの3か所設置する。
- ・ステージ参加団体は40～50前後を想定し、団体の選考、音響及び進行は委託者が行う。受託者は、委託者と連携のうえ、会場サインやテント等の設営を行うほか、参加団体から事前に参加費を徴収・管理する。なお、委託者が別途通知する団体（2団体前後）については参加費の徴収を免除すること。
- ・出演者からの参加費は、別紙募集要項のとおりとする。
- ・ステージ参加団体向け事前説明会（1回）に出席し、委託者が行う説明及び質疑応答を補助すること。
- ・開会セレモニーを実施するため、市民広場ステージにおいて、長机1台、パイプ椅子30脚前後を配置すること。なお、これら備品については、セレモニー終了後の別用途への転用を可とする。
- ・各ステージ付近には、参加団体向け控えテントを配置すること。

② 出店

- ・出店は、市民広場及びいこいのゾーンにおいて行う。
- ・出店内容は、飲食販売、物品販売、展示等により構成し、テント数は60～70前後を想定し、団体の選考は委託者が行う。受託者は、委託者と連携のうえ、団体選考後に貸出物品等に関する出店団体との調整や出店料・物品貸出料の徴収・管理を行うほか、会場サインやテント設営等を行うこと。なお、委託者が別途通知する団体（10団体前後を想定）については出店料・物品貸出料の徴収を免除すること。
- ・出店料、基本備品及び貸出物品については別紙募集要項のとおりとする。
- ・出店団体向け事前説明会（2回）に出席し、委託者が行う説明及び質疑応答を補助すること。
- ・出店者（飲食販売を除く）の名板を作成し、当日テントごとに掲示を行うこと。

③ スタンプラリー抽選会

- ・委託者と調整のうえ、スタンプコーナー（4か所を想定）及び抽選コーナー（1か所を想定）を設置すること。
- ・委託者が調達する抽選機及び景品について、当日までに青葉区役所から会場へ持ち込むこと。

④ その他

- ・エコステーション及びインフォメーションブースを市民広場・いこいのゾーン各1か所ずつ設置すること。
- ・来場者向け飲食・休憩スペースや委託者が配置するスタッフ（ボランティア含め100～150人前後を想定）の控えテントを設置すること。
- ・委託者が調整・運営を行う以下の企画（別紙図面参照）について、委託者と連携のうえ、待機テント設営や名板掲示を行うこと。
 - ・ミニ機関車体験コーナー
 - ・消防車両展示（1～2台）及び消火器体験コーナー
 - ・すずめ踊りコーナー

(2) 会場ゾーニング、設営、管理、撤去について

- ・委託者が作成する、会場全体のゾーニングやテント配置も含めた会場レイアウト案に対し、公衆衛生・安全管理・導線など様々な観点から助言を行うこと。
- ・会場設営は11月2日から、撤去は11月3日22時までとする。
- ・会場設営・撤去（設営前の状態に復旧）を行うとともに、参加者が安全かつ快適に参加できるように維持管理を適切に行うこと。
- ・(1)の内容を踏まえ、テント等の設営、会場装飾、会場看板、案内板、誘導看板の製作・設置、撤去、照明の設置、撤去を行うこと。また、会場設営には、企画の実施に必要なテント、テーブル、椅子を含む資機材や消耗品、回線等の準備物、スタッフ費用を含む。なお、(1)においてテント等の数および規格の指定がないものについては、本まつりの開催規模などを踏まえ妥当な内容を見込むこと。
- ・イベントで収集（委託者が分別を担当）した来場者のごみは適切に処理すること（出店者のごみは持ち帰りとする）。また、仮設シンク（グリーストラップ含む）を市民広場・いこいのゾーン各1か所ずつ設置すること。
- ・会場施設等に損害を与えるなど、その原状回復に費用が生じた場合は、原則として受託者が負担すること。

(3) イベントに関する広報について

- ・事前広報用のポスター及び来場者向けリーフレットを作成するとともに、その他広報媒体等も活用した効果的な広報宣伝を行うこと。

- ・イベントを効率的・効果的に広報するための計画を作成し、活用する媒体を含めて提案すること。ただし、市政だよりや仙台市青葉区ホームページ等による広報は委託者が行うため、計画から除外すること。
- ・ポスターは 200 枚、リーフレットは 7,000 部作成すること。

(4) その他

- ・関係機関（消防等）への届出、許可申請等を行うこと。
- ・会場設営及び広報にあたり、委託者が作成するロゴ（別添データ）やキャッチフレーズ（受託者決定後に通知）を積極的に使用すること。一方、他者の著作権その他の権利が及ぶものは使用を避けること。
- ・新型コロナウイルス感染症対策に係る国や自治体からの要請等があった場合は、その内容に応じて、委託者と協議しつつ適切な感染症対策を講じること。
- ・受託者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めがない事項であっても、業務の目的を達成するためによりよい手法、技術、アイデア等があるときは、積極的に提案すること。
- ・事業趣旨を逸脱せず、事業内容の充実を図ることを目的に、企業協賛等を得て事業費にあてることのできるものとする。
- ・業務の実施に際し、参加者の傷害保険及び施設賠償責任保険（対人・対物）に加入すること。

6 業務委託料の支払い

委託料は完了払とする。

受託者は、業務が完了したときは遅滞なく業務完了届を提出すること。委託者は業務の完了を確認し、受託者の請求のあった日から 30 日以内に支払うこととする。

7 成果品

成果品として、下記を委託者に提出すること。

- (1) 業務報告書 紙媒体 2 部及び電子データ（報告書、写真データ）

8 成果品の帰属及び著作権

成果品および成果品作成のための関係資料（以下、「成果品等」という）に係る著作権については、次に定めるところによるものとする。

- (1) 受託者は、成果物等にかかる受託者の著作権（著作権法第 21 条から 28 条までに規定する権利をいう）を成果物の引き渡し時に委託者へ無償で譲渡する。
- (2) 委託者は、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。また、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- (3) 受託者は委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。
- (4) 受託者は、委託者が承諾した場合には、成果物（業務を行ううえで得られた記録等を含む）を使用もしくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。
- (5) 成果物の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は受託者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

9 秘密保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、また第三者に提供してはならない。

また、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

10 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受託者の責任において行うものとする。
- (2) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- (3) 本仕様に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (4) 本事業の経理を明確にするために、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (5) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務終了後5年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。