

地域交流イベント「つながるフェスタ」実施業務  
委託仕様書（案）

1 本仕様書の目的

本仕様書は、委託者（福島県）が受託者に委託する標記事業について必要な事項を定めたものであり、受託者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

2 委託業務名

地域交流イベント「つながるフェスタ」実施業務

3 業務の目的

東北中央自動車道の開通により、広域的な連携・交流の気運が高まっている中、福島市大笹生に位置する「道の駅ふくしま」を会場として、福島県県北地域と近隣地域の魅力を発信するイベントを実施することにより、地域間の連携を促進するほか、新たな人の流れをつくることで、交流人口のさらなる拡大を図る。

※ 福島県県北地域：福島市、二本松市、伊達市、本宮市、桑折町、国見町、川俣町、大玉村

※ 近隣地域

福島県相双地域：相馬市、南相馬市、広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯舘村

宮城県仙南地域：白石市、角田市、蔵王町、七ヶ宿町、大河原町、村田町、柴田町、川崎町、丸森町

山形県置賜地域：米沢市、長井市、南陽市、高島町、川西町、小国町、白鷹町、飯豊町

4 委託業務期間

契約締結の日から令和6年1月31日（水）まで

5 委託業務内容

以下の日時及び会場において実施予定の交流イベントについて、業務の目的を踏まえた上で、企画から準備、イベント当日の管理・運営、撤収までを一元的に行うこと。

名称：つながるフェスタ

日時：令和5年11月3日（金）～4日（土）10：00～15：30（予定）

会場：道の駅ふくしま 屋外多目的広場（福島市大笹生字月崎1番地の1）（※）

内容：ブース出展による観光PR、特産品の販売等

(※) 会場について

道の駅ふくしまの駐車場に隣接する多目的広場（以下「多目的広場（小）」という。）と、ドッグランに隣接する多目的広場（以下「多目的広場（大）」という。）を使用するものとし、主として次のとおり使用する。

- ・多目的広場（小）…ブース用のテント設置
- ・多目的広場（大）…飲食用のテント設置

原則として半面以下の部分的な使用とする。

- ・会場の大きさや位置関係等は、別図「会場概要図」を参照すること。

(1) イベントの実施・運営

ア 会場設営等

(ア) 資機材の手配等

- ・イベント実施に必要な資機材等（テント、机、椅子、発電機、消火器等）の各種手配や事務手続き、設置及び撤去を行うこと。なお、資機材等の設置は、イベント前日に行うことができる。
- ・多目的広場（小）には、テントを19張以上設置するものとし、うち1張は出入り口用、残りはブース用テントとする。ブース用テント1張につき、長机6台以上、イス4脚以上用意すること。なお、ブース用テントは、5400mm×3600mm程度の大きさを基本とする。
- ・ブース用テント内で調理を行う場合、調理に必要な火気器具等（コンロ、ガスボンベ等）は、原則として、各ブース出展者が準備するものとする。
- ・多目的広場（大）には、イベント来場者のための飲食用テントを設置すること。なお、全体として120人程度が同時に座ることができるスペースを確保するものとし、テント内に必要なイスやテーブル等を備え付けること。
- ・多目的広場（大）に、委託者及び関係者の控え室用テントを1張設置すること。控え室用テントは、常時、外からテントの内部が見えないようにすること。
- ・会場内に来場者用のごみ箱を設置し、適切に分別して処分すること。

(イ) レイアウト等

- ・多目的広場（小）においては、来場者が会場内に設置された各ブースを回遊できるようなレイアウトとすること。
- ・多目的広場（小）から多目的広場（大）へ、来場者が移動することを踏まえたレイアウトとすること。

(ウ) 原状回復等

- ・イベント終了後は会場を原状回復し、道の駅ふくしまの施設を管理する責任者（以下「会場管理者」という。）の確認を受けること。なお、当該確認について、イベント終了日の翌日に受けることも可とする。
- ・会場施設等に損害を与えるなどその原状回復に費用が発生した場合は、原則として受託者が負担すること。

## (エ) その他

- ・下記「(3) その他広報活動 ア装飾等」に記載の看板やブースサインのデザインも含め、会場全体として統一感やイベントとしての一体感が出るようにすること。
- ・資機材等について、風で飛ばされない強度と耐久性を確保するとともに、必要な対策を取ること。
- ・感染症の流行状況等に応じて、適宜必要な対策を取ること。

## イ 各種手続き

### (ア) 出展者との連絡調整

- ・出展者（実際にブースで営業する事業者や団体を含む）との連絡調整を行うこと。  
なお、1ブースにつき、1～2団体が出展することが見込まれる。ただし、出展者の募集については委託者において実施するものとする。
- ・出展者に売上手数料が発生した場合の徴収を行うこと。

### (イ) 会場管理者との連絡調整

会場管理者との連絡調整や必要な手続き（会場使用料等の支払を含む）を行うこと。  
なお、イベント当日の会場使用については委託者が仮予約しているが、正式な手配事務は原則として受託者において行うこと。

### (ウ) その他手続き

イベント実施に伴い必要となる各関係機関（保健所、消防署等）への届出等の手続きを行うこと。

## ウ 人員の配置

### (ア) イベント運営スタッフ

イベントの円滑な運営に必要なスタッフを適切に配置すること。なお、人員配置については、委託者も協力するものとする。

### (イ) 夜間警備

11月3日（金）のイベント終了後から11月4日（土）のイベント開始までにおいて、イベント運営スタッフが無人となる時間（主として夜間）に警備スタッフを配置し、盗難等の不測の事態に備えること。

## エ 催しの企画、実施

- ・ブースの回遊性を高めるための来場者が参加する催しを実施するものとし、当該催しを効果的に実施するための仕組みや演出等を含めて企画すること。
- ・催しに必要なツールを作成、手配すること。
- ・催しは、来場者が参加しやすいようわかりやすく、かつブース出展者にとって過度な負担とならないものとする。
- ・催しに参加した来場者には景品を提供するものとし、必要な景品を準備すること。  
なお、景品は、県北地方にちなんだ特産品等とすること。
- ・景品提供にあたっては、不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）を遵守すること。

## オ 調査等

- (ア) 来場者数の集計
  - イベントの来場者数をカウントして報告すること。
- (イ) アンケートの実施
  - ・来場者に対し、イベントの満足度等についてアンケートを実施し、イベント終了後、概ね1か月以内に取りまとめて報告すること。
  - ・アンケートの項目や内容については、委託者と協議の上、設定するものとする。
- カ マニュアル等の作成
  - (ア) マニュアルの作成
    - 委託者や関係機関の協力を得ながら、ブース出展者用のマニュアルを作成すること。
  - (イ) スタッフパス（名札）の作成
    - 出展者と来場者を区別するための名札等を作成し、出展者に配付すること。
- キ その他
  - 当日の天候等により計画どおりの実施への懸念が生じたときは、速やかに委託者と協議すること。
- (2) 広報物の作成等
  - ア チラシ、ポスターの作成
    - (ア) 作成枚数等
      - 本イベントに関するA4版チラシ（カラー）8,500枚とB2版ポスター（カラー）110枚を作成し、委託者が指示する日までに納品・発送を行うこと。
      - なお、ホームページ掲載用データを含む。
    - (イ) デザイン等
      - チラシとポスターは統一感のあるデザインとし、県北地域と近隣地域の距離の近さや往来のしやすさをアピールする情報を盛り込むこと。
  - イ チラシ、ポスターの配送
    - (ア) 封入、発送
      - ・作成したチラシとポスターについて、委託者が別途作成する発送計画に基づき、封入から発送まで行うこと。
      - ・発送にあたっては、委託者が別途作成する送付文を印刷の上、チラシ、ポスターと合わせて封入すること。なお、ポスターは折って封入することを可とする。
    - (イ) 発送予定箇所等
      - 現時点での発送予定箇所及び予定数は以下のとおりであるが、最終的な送付先及び送付部数の内訳は委託者において決定し、別途指示する。
      - ・福島県内の行政機関及び関係機関等（88箇所）
        - チラシ6,500枚、ポスター90枚
      - ・宮城県大河原地方振興事務所 チラシ1,000枚、ポスター10枚
      - ・山形県置賜総合支庁 チラシ1,000枚、ポスター10枚

### (3) その他広報活動

#### ア 装飾等

##### (ア) 会場用看板

本イベントを来場者へ周知するための看板を作成し、イベント実施日に会場に設置すること。

##### (イ) ブースサイン

本イベントの出展者に係るブースサインを作成し、会場内の各テントに設置すること。

#### イ 事前告知

本イベントの開催について、新聞、ラジオ、地域情報誌、インターネットなどの媒体を活用して広く効果的な情報発信を行うこと。

### (4) 安全対策等

- ・本事業に係るすべての作業については、安全確保に万全の体制を整えるとともに、来場者の安全対策に十分配慮すること。
- ・会場が風の強い地域にあること、また、2日間にわたるイベントであることを考慮し、途中でテントが倒壊しないよう適切な強風対策を講じること。
- ・イベント実施時の気候等に応じて、防寒対策等を講じること。

### (5) その他

- ・上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取組がある場合は、提案すること。
- ・委託料には、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。

## 6 成果品

### (1) 実績報告書（別記第3号様式）

以下の内容を記載した報告書を提出すること。なお、イベント当日の様子が分かる写真を添付すること。

- ・イベントの記録
- ・イベントの評価や反省点 等

### (2) 本業務により作成したデータ等

本業務において作成したチラシ及びポスター等の版下データ (PDF 及び再編可能なデータ) 等を提出すること。なお、本業務に基づく創作物の著作権は、すべて委託者に帰属するものとする。

## 7 その他の提出書類

### (1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・着手届（別記第1号様式）
- ・その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

### (2) 業務終了後に速やかに提出するもの

- ・業務完了報告書（別記第2号様式）

- ・その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

## 8 総括責任者

本業務に当たって十分な知識を有する者を総括責任者として定めること。

## 9 その他

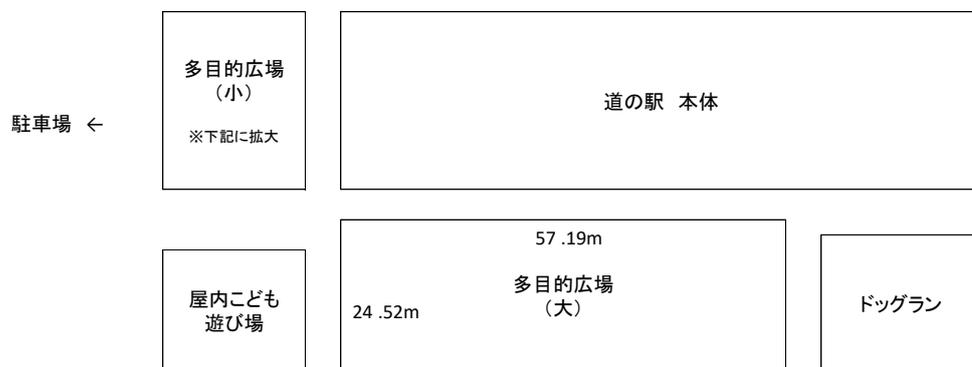
- (1) 受託者は、本仕様書及び委託者の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。
- (2) 受託者は、委託者との間で本業務を実施するために必要な打ち合わせを随時実施すること。また、受託者は進行状況等について、逐次、委託者に報告すること。なお、委託者は本業務の実施のために必要な協力をする。
- (3) 本業務により制作される成果物の著作権は委託者に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、委託者が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (4) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。
- (5) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。
- (6) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。  
ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。

別図 会場概要図

※ 下記に記載した数値は、会場管理者に確認した内容を転記したものであり、委託者が実測したものではない。

【道の駅ふくしま イメージ】

フルーツライン(県道 上名倉・飯坂・伊達線)



【多目的広場(小) 拡大】

