

第5回はりま春風フェス企画運営等業務委託仕様書

1. 業務の内容

第5回はりま春風フェス企画運営等業務

2. 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年6月30日までの間

イベント開催日は、令和9年4月24日（土）10：00～16：00（予定）

※小雨決行、荒天時中止

3. 委託料上限額

12,450,000円（消費税及び地方消費税を除く。）を上限とする。

※この金額は、本業務の調達における委託料の上限額を示すものであり契約時の予定価格を示すものではない。

※当初契約において定められた業務内容の実施に当たっては、追加の費用負担が生じた場合は、原則として受託者の負担とする。

4. はりま春風フェスの概要

（1）本事業の趣旨

「人と人がつながる出会いの場の創出」をコンセプトに、世代を問わず楽しみ参加しやすい要素を取り入れながら、播磨町の魅力をPRするとともに、播磨町民及び近隣の住民が体験や交流を通して、播磨町に関わる団体や人を知ってもらうことで、地域活動の活性化と住民協働の推進を図る目的とする。

開催当日は、町内外から多くの来場者が予想されるため、安全かつ円滑なイベントの運営が必要である。そこでイベントの企画に加え、会場設営や来場者の送迎、警備、広報等の運営全般の業務に関し高い能力を有する事業者の参画を求めるものである。

（2）実施会場及び使用可能時間の設定について

実施会場及び使用可能時間の予定は次のとおりである。

会場	使用可能時間（予定）			
	4月22日（準備）	4月23日（準備）	4月24日（当日）	4月25日（撤収）
大中遺跡公園	9:00～18:00	9:00～18:00	6:30～18:00	9:00～18:00
野添であい公園	9:00～18:00	9:00～18:00	6:30～18:00	9:00～18:00

※令和8年2月下旬までに使用時間を調整・確定することとする。

※施設使用に係る協議及び申請等は、別途受託者が行うこととする。

※上記会場については、原則として使用料は発生しない。

※完全撤収は4月26日（月）午前までとする。

(3) イベント概要

イベント概要は次のとおりであるが、これらの事項に限定するものではなく、あくまで目安とする。ただし、ステージイベントの演目については、委託者と協議をしてから調整すること。

① 大中遺跡公園

- ア) ステージイベント（ダンスグループ等の町内団体出演）
- イ) ステージ観覧席（車いす等優先席を含む）、フードコート（飲食可能席）
- ウ) 大会本部、案内所（2か所）、救護室、休憩室、出演者控室
- エ) 各ブース（飲食、物販、PR、行政関係等）
- オ) 企画提案イベントブース
- カ) 健康ブース

② 野添であい公園

- ア) 企画提案イベントブース
- イ) 案内所、救護室
- ウ) 各ブース（子ども、スポーツ等の行政関係ブース）

(4) 企画提案イベントブース内容

企画提案するイベントブースの内容は「第5回はりま春風フェス開催要項」及び本仕様書「4. はりま春風フェスの概要（1）本事業の趣旨」に沿ったものであり、サブテーマである「見て、ふれて、みんなとであう1日に」を連想できるものであること。

5. 委託業務の内容

(1) 企画運営に関する基本的事項

① 企画案を作成すること。

ア) 企画案作成にあたっては、「第5回はりま春風フェス開催要項」及び「4. はりま春風フェスの概要」に留意すること。

イ) ステージイベントは、播磨町ふるさとPR大使の出演を含むものとする。

※第4回はりま春風フェスステージ出演料総額 約500,000円

ウ) 開催趣旨及びサブテーマに沿ったイベントを実施すること。

エ) 景品抽選会の実施等、来場者がイベント終了まで楽しめるための工夫を凝らすこと。（抽選会の実施にあたり必要な景品の調達・提供も行うこと。）

オ) 抽選券等の配布にあたっての仕組み（スタンプラリーやアンケートクイズラリー等）を考案し、イベント当日に会場で実施すること。なお、実施内容については委託者と協議すること。

※スタンプラリーについては、播磨南高校の生徒が主体となって実施することを想定している。受託者は、生徒の活動をサポートするための資材準備、当日の運営支援等を行うこと。（予算は約100,000円を見込むこと）

カ) 記念品等の作成及び会場内での配布を検討し、企画案に盛り込むこと。なお、記念品は「はりま春風フェス」に参加したことがわかるようなものとし作成すること。

※記念品は500人程度に渡せる数を作成すること。

※第4回は「オリジナルてぬぐい」第3回は「ラミクロスバッグ」、第2回は「レジャーシート」、第1回は「巾着袋」を作成。

- ② 実施運営マニュアル、進行台本等を作成すること。なお、冊子の形状で作成し、事前に委託者等へ配布すること。
- ③ 準備から開催・撤収までのスケジュール調整及び関係機関・イベントの出演者・司会者等との連絡調整、当日の会場運営、進行管理、各イベント出演者のアテンド等、全ての運営業務を委託者と協議のうえ行うこと。
- ④ 会場にはイベント全体を総括する運営管理責任者を必置すること。
なお、運営管理者は運営管理に要する能力を備えた適切な人員を配置すること。
- ⑤ 司会者及びアシスタント等を配置すること。
- ⑥ イベント内容により、事前申込み制をとるなど、委託者と協議のうえ円滑な運営に努めること。
- ⑦ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）の趣旨を踏まえ、来場者や関係者に向けて合理的配慮の提供を実施すること。

（２）広報宣伝

- ① チラシ等広報資材を作成すること。なお、仕様は以下を基準とし、紙媒体の他、PDF及びJPEG形式によりデータも提出すること。

ア）チラシ

仕様：A4両面カラー印刷

規格：協議により決定する

部数：10,000部

イ）ポスター

仕様：B2片面カラー印刷

規格：協議により決定する

部数：200部

ウ）リーフレット（当日会場配布用）

仕様：A3両面カラー印刷、2つ折り

規格：協議により決定する

部数：13,000部

- ② 作成したチラシ及びポスターを委託者が提供する配布計画に基づき配布すること。
なお、事前告知に使用するため、概ね開催日の1か月前には納品・配布すること。
- ③ 会場に近接する地区の住民に対し、事前に周知文書を配布すること。
- ④ 新聞・放送等の媒体を活用した告知及びパブリシティ企画を提案し実施すること。
ただし、町公式ホームページ、町公式SNS、町広報紙での広報活動は、委託者が行うものとする。
- ⑤ 上記のほか、広報活動で有効なものがあれば提案し実施すること。

(3) 会場設備の借上げ、設営、撤去及び廃棄物の処理

- ① 開催に必要な設備（音響、照明、映像、舞台装置を含む。）を借上げ等により用意すること。なお、仕様は以下を基準とする。

ア) ダンス等が可能なメインステージ

仕様：3 K×5 K（片側スロープ・片側階段）

※タイトルロゴ入りバックパネルを備えるとともに、出演者及び機材が濡れることのないよう、屋根を備えること。

※ステージ前で100人以上が観覧できるようスペースを確保すること。

※車いすやベビーカーの利用者が使用できるスペースを別途確保し、明示すること。

- ② 会場内の装飾、音響、映像、会場の案内・誘導等各種設備の設営及び撤去を行うこと。

ア) 会場設営にあたっては、全体の統一性に留意し、明るい基調の装飾を施すこと。

イ) 来場者の円滑な動線を確保するため、会場周辺及び会場内に案内看板を設置すること。

ウ) 案内看板は、案内表示・イベント内容等、幅広い年齢層の来場者に配慮したものにする。

- ③ 設備の撤去とともに、イベント開催に関して生じた廃棄物の引取り・処分を行うこと。

- ④ 会場使用にあたり必要となる申請・手続きについて、受託者において実施すること。

(4) 資機材・人員の手配・調整

- ① イベントに必要な資機材等（テント、テント幕、机、椅子、発電機、ブルーシート、その他必要物品）及び人員を手配すること。なお、仕様は以下を基準とする。

ア) 本部

テント：2 K×4 K、三方幕

備 品：テーブル、椅子

用 途：主催者席、来賓席、迷子預かり、落とし物管理

イ) 案内所（東西入口・ステージ付近・野添であい公園に1か所ずつ）

テント：2 K×2 K

備 品：テーブル、椅子

用 途：入場者対応（迷子受付、落とし物受付含む）

ウ) 救護テント（大中遺跡公園・野添であい公園に1か所ずつ）

テント：2 K×2 K、四方幕

備 品：テーブル、椅子、簡易ベッド、救急箱、AED

用 途：急病人、怪我人の救護

エ) 赤ちゃんの駅

テント：2 K×2 K、四方幕

※専用テントをNPO法人スポーツクラブ21はりまから借用可能

備 品：テーブル、椅子、ブルーシート、使用中と表示できるもの

- 用 途：おむつ替え、授乳
- オ) 休憩テント（来場者用）
- テント：2 K×4 K
- 備 品：椅子
- 用 途：来場者用休憩及び雨天時避難場所
- カ) 休憩テント（主催者、来賓、ブース出店者、ボランティア用）
- テント：2 K×4 K、四方幕
- 備 品：テーブル、椅子
- 用 途：主催者、来賓、ブース出店者、ボランティアの休憩及び昼食
- ※来賓とブース出店者及びボランティアのテントは分けて設置すること。
- キ) 出演者控室
- テント：2 K×2 K又は2 K×4 K 四方幕
- 備 品：テーブル、椅子、ブルーシート
- 用 途：ステージ出演者用控室
- ※出演者・団体ごとにテント1つを設置すること。
- ク) PR、行政ブース
- テント：2 K×2 K
- 備 品：テーブル、椅子、ブルーシート
- 用 途：PRグッズ配布、物品販売、行政関係
- ケ) 飲食・物販ブース
- テント：2 K×2 K
- 備 品：テーブル、椅子、発電機
- コ) フードコート
- 備 品：テーブル、椅子
- 用 途：来場者の飲食スペース
- ※飲食ブース周辺に設置し、雨天時にも使用できるものが望ましい。
- サ) テントサイン
- 仕 様：協議により決定する
- ※ブース名だけでなく、ブースで実施している事柄を簡潔に表記すること。
- シ) テント設置方法
- 仕 様：テントが風で飛ぶことのないよう対策すること。
- ※アンカー打ちは不可。
- ※地表及び地中に対する影響を最小限とするよう配慮すること。
- ス) カラーコーン及びカラーバー
- 仕 様：協議により決定する
- ※安全な動線確保や通行規制に必要な数量を考慮し調達・配置すること。
- セ) 無線機（トランシーバー等）
- 仕 様：協議により決定する

※受託者スタッフ間での連絡に使用することを想定するが、連絡及び情報共有のため、委託者にも3台以上を用意すること。

ソ) 簡易トイレ及び簡易手洗い場

仕 様：協議により決定する

※簡易トイレは、男女別に2か所以上に設置すること。

※簡易手洗い場は、簡易トイレ、飲食ブース及び休憩テント（来場者用）等の付近に設置すること。

タ) ごみ箱

仕 様：協議により決定する

※燃えるごみとプラスチックごみを分別し、3か所以上に設置すること。

また、ごみが溢れないようにバケツを設置する等工夫すること。

チ) 設営使用車両等

走行等による地中への影響を最小限とするため、使用する機材の重量についても配慮すること。

※フォークリフトを使用する場合は、定格荷重3トン以下とする。

- ② テント設置数については、別添「第4回 はりま春風フェス 実績概要」を参考とすること。ただし、来場者の増加も想定し、来場者のニーズを満たせるようなテント数、配置を勘案すること。
- ③ 各ブースにおける必要物品は、出店者及び播磨町商工会と調整の上、用意すること。
- ④ 看護師を手配し、報酬等は受託者が負担すること。なお、看護に必要な物品は委託者と協議の上で準備すること。
- ⑤ 委託者と協議の上、ボランティアスタッフの調整及び配置を行うこと。
- ⑥ 資機材・人員の手配にあたっては、受託者が提出した見積書を基準とし、イベント内容に応じて柔軟に対応すること。

(5) 警備業務及び駐車場管理

- ① 警備員の配置などを定めた警備計画書を作成し、その計画に基づく安全管理を行うこと。
- ② 来場者用駐車場（播磨町役場・蓮池小学校）及び関係者用駐車場における車両の誘導、周辺経路への案内看板の設置、歩行者等の安全確保を実施すること。
- ③ 関係者用駐車場の台数調整を行うこと。
- ④ 会場出入口付近（大中遺跡公園西口、東口、野添であい公園）及び会場内の通行危険箇所（であいのみち等）における来場者の安全を確保すること。
- ⑤ 会場内の雑踏警備、危険行為等の監視、警備を行うこと。
- ⑥ 大中団地自治会区域の通り抜け、近隣商業施設への駐車等の監視等、会場周辺区域における警備を行うこと。
- ⑦ 来場者へのイベント概要や関係施設についての案内を行うこと。
- ⑧ 緊急時における一次対応を行うこと。

- ⑨ 警備計画書に基づく関係者協議を実施すること。
- ⑩ その他委託者及び施設管理者からの指示に対応すること。

(6) 巡回バスの手配

- ① 播磨町内全域から会場へ来場できるよう、巡回バスを手配すること。なお、仕様は以下を基準とする。
 - 台 数：3 台以上（運転手含む）
 - 規 模：マイクロバス程度の大きさ
 - ルート：3 ルート以上を確保すること。また、原則として公共施設を発着場とし、播磨町役場、JR土山駅、蓮池小学校（来場者用駐車場）を含むルートを1 以上設定すること。
 - 時 間：9 時～17 時頃
- ② 巡回バス運行表、運行図を作成し、配布及び設置を行うこと。なお、仕様は以下を基準とし、看板のほか、PDF 及び JPEG 形式によりデータも提出すること。
 - 運行表：各発着場に看板として設置する。看板サイズは450×1,800 以上とし、風等で倒れないように設置すること。
 - 運行図：各発着場に看板として設置する。運行表と同じ看板に掲載しても構わない。

(7) ステージイベントの運営

- ① ステージプログラムを統括し、当日の進行及び運営を行うこと。
- ② 出演者の募集、調整、説明会等を実施すること。なお、調整の際は、出演者の意向を確認すること。
 - また、出演者の募集については、全体のステージ計画を委託者と協議した上で実施すること。
- ③ 出演料、交通費、機材運搬費等の要否を確認し、必要な場合は受託者が支払うこと。
- ④ ステージにおける出演者・司会者等の口話について、手話通訳もしくは文字通訳等の手段により聴覚障がい者等にも伝わるよう配慮すること。

(8) 各ブース出店エリアの企画提案及び運営

- ① 飲食・物販ブース出店者の募集、調整、説明会等を実施すること。なお、その際は播磨町商工会と協議の上で実施すること。
- ② 出店者の募集にあたっては、衛生面の安全を確保しつつ、町の住民団体等が参加しやすくなるような募集方法や枠組みを考案すること。
- ③ 各ブースの出店において必要となる、官公署等への手続きを実施すること。なお、その際に必要な各出店者に関する届出書類は、播磨町商工会と協議の上で受託者がとりまとめること。
- ④ 飲食・物販ブース出店者の募集にあたっては、以下の業務を実施すること。
 - ア) 募集フォームの設計及び運用
 - ・出店者の基本情報、出店内容等を把握するための応募フォームを設計、構築する

こと。

- ・フォームは、オンライン上で容易に応募できるものとし、回答データは自動集計できるものとする。
- ・募集期間中、フォームの管理及び応募者への問い合わせ対応を行うこと。

イ) 応募データの整理及び様式作成

- ・募集フォームから得られた応募データを、委託者が指定する様式に基づいて整理すること。
- ・データ整理にあたっては、出店者情報、出店内容、ブース配置、必要物品等を一覧化し、Excel 等の表計算ソフトで作成すること。
- ・整理されたデータは、Excel 形式で委託者に提出すること。

(9) 協議事項議事録の作成及び報告

委託者、関係機関及び出演者、出店者のほか、企画協議会等の会議等、受託者が出席又は同席したものについて議事録を作成し、その都度、委託者へ報告及び提出を行うこと。
なお、原則としてデータで提出すること。

(10) 報告書の作成

- ① 準備段階を含めた事業全体の報告書を作成し、委託者へ提出すること。
- ② 報告書に掲載する写真を撮影し、J P E Gデータで委託者に納品すること。なお、納品されたデータは委託者が作成する本件事業についてのW e b ページや印刷物等へ使用できるものとする。
- ③ 報告書はデータ及び紙媒体（２部）で提出すること。

(11) その他留意事項

- ① 業務遂行にあたっては、関係法令を遵守し、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
- ② 個人情報の取扱いについて、播磨町個人情報の保護に関する法律施行条例及び関係法令を遵守すること。
- ③ 播磨町における暴力団の排除の推進に関する条例及び関係法令を遵守すること。
- ④ 本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議すること。
- ⑤ 委託者及び関連する監督官庁等から各種資料の提出依頼があった場合は、指示のあった時期までに適切に対応すること。
- ⑥ 本町が実施するイベントについては、環境に配慮して開催する手順を定めているため、以下の事項に留意すること。
 - ごみを作らないイベントの推進（ごみの持ち帰り等）
 - リサイクルの推進（分別回収の徹底等）
 - 省資源・省エネルギーの推進（照明の適正化、マイカーの自粛推進等）
 - 周辺環境への配慮（イベントでの危険物の使用等）
 - 環境配慮意識の普及促進（広報活動での環境配慮の明示等）

- ⑦ 業務を遂行する上で本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、適宜連絡調整を行い、協議の上決定する。