

「えにわん産業祭」・「えにわ環境・エネルギー展」

開催委託業務 特記仕様書 1

当委託業務における「えにわん産業祭」の業務内容については次に示すとおりである。

1. イベントの企画提案にあたっての留意事項

会場である花の拠点（はなふる）の施設利用に制限はない。ただし、出展者数・来場者数等を勘案し、適切かつ効果的な施設利用とし、以下の点に留意し企画提案すること。なお、会場及び屋外の利用要件等は別紙1「花の拠点（はなふる）の使用条件等について」のとおり。

- (1) イベントタイトルとサブテーマを考案すること。
- (2) 恵庭市内で生産されている工業製品・農畜産物・加工品、産業技術を広く市内外にPRすること。
- (3) 農商工連携の取り組みを踏まえ、各業種の参加（出品を含む）を促すよう配慮すること。
- (4) 体験等を通じ、市民に市内産業への関心や興味を深めてもらうよう工夫すること。
- (5) 親子向けに様々な業種の職業を体験できるようなイベント（出展ブースでの実施を含む。）を行うこと。
- (6) 出展企業との調整に際しては、各企業の実態に応じ可能な範囲で職業体験などができるように受託事業者側から提案し、当日の出展ブースや体験コーナーを充実させること。
- (7) 恵庭市と姉妹都市である山口県和木町、友好都市である静岡県藤枝市からの出展について支援すること。
- (8) 出展料、参加料等は無料とすること。
- (9) 開催会場である花の拠点（はなふる）及び周辺施設のPRと活性化につながるよう工夫すること。
- (10) ステージを設営し、多くの市民、特に親子で楽しめるようなイベントを開催すること。
- (11) その他、多くの市民が来場するための企画提案を行うこと。

2. 運営・進行管理業務

- (1) 運営体制の整備及び運営責任者を設置すること。
- (2) 全体計画を立案すること。
- (3) 各種出展者等との調整、支援を行うこと。
- (4) 運営に必要なスタッフ体制を整えること。
- (5) イベント等の各種保険に加入すること。
- (6) イベントに必要な備品等を用意すること（市が貸出すもの以外）。
- (7) 市が貸し出す備品について、数量を管理し適切な取扱いをすること。破損等があった場合は、弁償や原状回復等を行うこと。
- (8) 来場者の誘導や整理、案内を行うこと。
- (9) ステージの司会・進行に関すること。
- (10) 企業からの協賛品の提供に関して必要な調整を行うこと。
- (11) 出展者に対する事前説明会を開催すること。
- (12) 出展マニュアルを作成し、出展者に案内すること。
- (13) 雨天対策措置を講じること。

3. 会場設営等

- (1) 会場内外の設営や装飾、撤去に関すること。
- (2) 駐車場・駐輪に対する誘導・安全対策を実施すること。
- (3) 看板等により誘導や案内を行うこと。
- (4) ごみ箱の設置や回収等、ごみの適切な処理を行うこと。

4. 安全対策

- (1) 会場内外の警備及び安全対策を実施すること。
- (2) 関係車両等を誘導すること。

5. 各種申請等事務手続き

- (1) 食品衛生に係る申請・届出等の書類作成及び事務手続きの支援を行うこと。
- (2) その他必要な申請・届出等の書類作成及び事務手続きの支援を行うこと。

6. 広報宣伝業務

- (1) 当イベントを周知する印刷物を作成し、恵庭市が指定する仕分方法で納品すること。

① チラシA4サイズ（両面・カラー）

ア. 部数

31,000部

(内訳)

・市民配布用 29,000部

(生活情報誌 ちゃんと(恵庭)へ折込みにより配布すること)

・町内会への回覧用 2,000部

イ. 配布・回覧時期

イベント開催1ヶ月前まで

② ポスターA2サイズ（片面・カラー）

ア. 部数

400部

(内訳)

・小中学校用 236部

(小学校8校 151学級、中学校5校 72学級)

※各学校1部、及び各学級への掲示

・幼稚園・保育園用 21部

(保育園2園、認定こども園14園、地域保育事業所4ヶ所、認定外保育園1園)

※各園1部ずつ保護者向け掲示スペースへ掲示

・市内公共施設、商業施設 143部(概算+予備)

イ. 配布・回覧時期

イベント開催1ヶ月前まで

- (2) 各種メディア等を活用し、積極的にイベント等の周知を図ること。
- (3) 校正等は、提案を行い、恵庭市の承認を得ること。
- (4) データは恵庭市の求める形式で提供すること。

7. 実施報告等

- (1) 来場者・出展者を対象としたアンケートを実施すること。
- (2) イベント当日の写真撮影及び写真データを提供すること。
- (3) 来場者数をカウントすること。
- (4) 今後の実施に向けた改善点等を提案すること。
- (5) 実施報告書を作成すること。

8. その他、市が指示する軽微なものへ対応すること。

花の拠点（はなふる）の使用条件等について

えにわん産業祭の開催会場である花の拠点（はなふる）の使用要件等は次のとおりである。

1. 利用可能な施設（予定・後日調整）

施設名	利用スペース (エリア) 名	備 考
花の拠点 (はなふる)	中央芝生広場	
	森の庭/花と風の丘	
	ウェルカム広場	
	グラベルガーデン	
	憩いのラウンジ	
	駐車場A	
	センターハウス周辺	
	センターハウス 1階	
中島公園	グラウンド	来場者用駐車場

2. 会場設営に係る留意事項

- (1) 不足する物品・備品は受託事業者が準備すること。
- (2) ブース・器材等の設置及び物品等の運搬・移動の際、床面及び壁面を損傷させないよう対策を施すこと。
- (3) 屋外にテント等を設置する場合は、風に飛ばされないよう対策を施すとともに、会場建物との距離を十分にとること。

3. 管理・運営に係る留意事項

- (1) イベント実施に伴い使用する電力が、会場の設備能力を超える可能性がある場合は市と協議し、必要に応じ受託者が電力を確保すること。
- (2) イベント実施に伴い生じる排水量が、会場の設備能力を超える可能性がある場合は市と協議し、必要に応じ受託者が措置を講ずること。
- (3) ごみの取扱いについては、施設管理者と別途協議すること。

4. 会場設営・撤去

- (1) 前日（9月6日）の会場設営は、13時から行うこととする。
- (2) 当日（9月7日）の会場設営は、7時から行うこととする。
- (3) 当日の「撤去作業は、16時～20時（予定）の間に行うこととする。ただし、来場者全員の退場を確認した上で行うものとする。

5. その他

本仕様書に定めのない事項は、市と受託事業者において協議の上決定する。