

西九州新幹線開業3周年イベント実施運営業務 仕様書

1. 業務名

西九州新幹線開業3周年イベント実施運営業務

2. 業務の目的

今年、西九州新幹線が開業し3周年を迎える。円安を背景にしたインバウンドや国内旅行の需要は高まってきている。観光地として西九州エリア(佐賀県及び長崎県)の魅力を発信するため、西九州新幹線開業を記念してイベントを開催する。イベントは武雄市を周遊する企画や武雄温泉駅前広場で物産・食のイベントを開催し、西九州新幹線の認知度向上と、西九州エリアとの連携を深めることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和7年10月31日まで(イベント開催日は9月6日)

4. 委託金額 3,500,000 円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。

5. 開催概要

(1) 日時:9月6日(土)10:00~16:00(予定)

(2) 場所:武雄温泉駅南口広場(武雄市武雄町大字昭和 200 番地 24) ほか

6. 業務内容

(1) 武雄市周遊企画

(2) ブース出店(飲食、物販)

(3) ステージ企画

(4) 西九州新幹線の認知度企画

(5) イベント告知

(6) その他

※(1)~(3)を重視する

7. 業務委託の詳細

(1) 武雄市周遊企画

当市の事業「Visit NAGASAKI・TAKEO スタンプラリー」が6月補正予算議会承認議決後、9月6日からスタートする予定である。それと絡めて、来場者が当市を周遊し、当市の魅力を知るきっかけとなる仕掛けを企画運営すること。当日は西九州新幹線の5駅すべてを堪能したい観光客が多いことが想定されることから、新幹線の時刻を考慮したタイムパフォーマンスの良い企画とすること。

(2) ブース出店(飲食、物販)

・ ブース出店者を公募により決定すること。ブースは最大25店舗とし、武雄温泉

駅南口広場に収まらない場合は発注者と協議の上、出店者を決めること。

- ・ 各販売ブースに、テント 1 張りとお店者用の椅子(2脚)、長机(1台)を九州旅客鉄道株式会社が準備する。そのほか出店者が希望するもの(発電機やシンク等)があれば受注者が手配し、出店者負担とする。
- ・ 特産品等の魅力を伝えるとともに、集客や情報発信の観点から効果的なブース出店をおこなうこと。
- ・ 地域特性を活かしつつ、レイアウトやゾーニングを行うこと。
- ・ 会場来場者の購買意欲を高めるための仕組みを実施すること。
- ・ 消防や食品衛生などに必要な検査や手続きに関して適切に対応すること。
- ・ 会場の有効面積や来場者滞留数、導線を考慮し、安全かつ効果的な配置とすること。また、販売ブース前に待機列を設置する場合は十分なスペースを確保し配置すること。
- ・ 出店者決定後に出店者に、連絡調整や出店内容の把握、会場内への搬入搬出、保健所等への必要な手続きなど、円滑にイベントが開催できるよう受託者において調整すること。
- ・ 出店者からアンケートをとること。アンケート内容は発注者と協議の上、決定すること。
- ・ 会場内に分別するゴミ箱を設置し、随時回収を行うこと。ゴミの処分をすること。

(3) ステージ企画

- ・ ステージ機材・音響・MC は九州旅客鉄道株式会社が準備する。それ以外のステージでのイベントに関わる業務(企画、出演者募集、調整)を行うこと。
- ・ 来賓等が参加するオープニングセレモニーを実行すること。

(4) 西九州新幹線の認知度企画

- ・ 西九州新幹線の認知度が向上する仕掛けを企画運営すること。

(5) イベント告知

- ・ 各種媒体を用いて、来場者向けの効果的な広報を実施すること。

(6) その他

- ・ イベントの開催にあたっては、九州旅客鉄道株式会社と協力しながら実施すること。
- ・ 会場周辺及び会場内において、効果的な案内、誘導、アナウンスを行うこと。(会場装飾、会場図、誘導看板等)
- ・ 出店者及び来場者、スタッフが事故を被った場合に備え、救護室の準備やイベント保険に加入するなど対応すること。
- ・ イベントの実施スケジュールを作成し、各業務の進捗管理を行うこと。
- ・ 災害等は適切な避難誘導等ができる体制を確保しておくこと。
- ・ 納入した成果品に係る著作権のほか一切の権利は発注者に帰属する。当該データの加工、二次利用を行う場合がある。
- ・ 本業務を実施する上で必要な物品の購入や、印刷、運搬等の業務については、

原則市内の事業者へ発注すること。

- ・ 本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に当市に書面で申請し、承認を得ることとし、原則市内の事業者へ発注すること。
- ・ 業務遂行にあたり、個人情報の取り扱いについては武雄市個人情報保護法施行条例に基づき適正な個人情報の取り扱いを行うこと。
- ・ 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、当市と受託者が協議のうえ決定するものとする。

8. 委託経費及び経理に関する留意事項

- ・ 対象経費は、企画運営業務にかかる人件費、消耗品購入費、機械・機器レンタル・リース料、広報費、印刷製本費、一般管理費のほか、事業の実施に必要と認められる経費とする。
- ・ 要した経費は、収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理状況を明確にしておくこと。
- ・ 出演者の出演料、謝礼等の費用の支出も契約に含む。

9. 納入する成果品等

提出方法は、印刷物 1 部及び電子データ(CD-ROM 等)とする。

- ・ 収支報告書
- ・ 業務報告書(業務スケジュール、運営体制、会場設営等)
- ・ 製作物データ(著作権は発注者に帰属する)
- ・ 出店者アンケート集計結果
- ・ 記録写真(会場内風景、各ブース等)