

## 第19回武雄の物産まつり開催業務委託仕様書

### 1. 業務名

第19回武雄の物産まつり開催業務

### 2. 目的

市内の農産物や特産品等の認知度向上及び事業者の販売促進に加え、市内外からの来場者へのおもてなしやにぎわい創出を目的として、物産まつりを開催する。

### 3. 期間

契約締結日から令和8年12月28日まで

### 4. 開催概要

- ① 日程：令和8年11月14日（土）～15日（日）
- ② メイン会場：CableOne SPORTS PARK（武雄市民体育館）一帯

### 5. 実施内容

- ① 市内事業者による特産品等の販売（出店事業者は80社程度を想定）
- ② 友好都市による特産品等の販売（6都市を想定）
- ③ 市内外からの集客を促し、購買力を高める企画
- ④ 目的にあったステージイベント
- ⑤ 駐車場と会場を結ぶシャトルバスの運行
- ⑥ メイン会場と周辺のスペース等の活用（来場者駐車場も含む）  
例）市職員駐車場、武雄競輪場、県総合庁舎、文化会館、JR武雄温泉駅、  
武雄青陵中学校、旧創価学会跡地
- ⑦ 会場内警備（昼間：主にメイン会場駐車場2名×2日間、夜間：2名×2日間）

### 6. 業務委託の内容

企画・運営に係る業務

- ・ 市内の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企画を提案し実行すること。
- ・ 物産まつり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。
- ・ ステージでのイベントに関わる業務（出演者募集、司会進行、企画、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企画し実行すること。
- ・ 集客につながるようなイベントを実施すること。
- ・ 来場者の購買意欲を高め、周遊してもらう仕掛けや動線を工夫して実施すること。  
（ガラポン抽選会等を用いた購入者に対しての抽選企画など）

- ・ 物産まつりに関わる責任者及び担当者は、物産まつりの目的や内容を十分に理解し、業務遂行に必要な知識と経験を有する者を配置すること。
- ・ 十分な人員を配置し、来場者、出店者、出演者等の安全確保及び会場内の環境美化に努めること。
- ・ 物産まつりのスタッフ（ボランティアを含む）のマネジメントを行うこと。
- ・ 実施内容の詳細については、提案を基本にしつつ、物産まつり実行委員会・幹事会の意向を踏まえ協議調整を行ったうえで決定するものとする。

## 7. 会場設営に係る業務

- ・ 市内の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。
- ・ 会場設営は、11月12日（木）～11月13日（金）とし、撤去は、11月16日（月）に完了すること。
- ・ 販売ブースは、最大140小間程度設置を想定しておくこととする。
- ・ 販売ブースの大きさは、1小間を間口2.7m×奥行3.6m（2間×3間のテントの半分）とすること。また、外テントについては、1小間ごとに側面及び背面の4方向を幕で囲むこと。
- ・ 煙や臭いに配慮したブース配置を行うこと。
- ・ 荒天、特に強風対策を十分に措置すること。
- ・ 各販売ブースに、出店者用の椅子（2脚程度）と長テーブル（2台程度）を用意すること。
- ・ 販売ブースにおいて電源を必要とする場合は、電源を確保すること。
- ・ 会場内に出店者用給水設備、排水設備を設けること
- ・ 会場内に分別するゴミ箱を必要数設置すること。
- ・ ゴミ箱のごみは随時回収を行うこと。
- ・ 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）
- ・ 会場の使用方法等については、施設の管理を行う施設管理者と十分協議して行うこと。
- ・ 会場の有効面積や来場者滞留数、動線を考慮し、安全かつ効果的な配置とすること。また、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たうえで配置すること。
- ・ 火気の取り扱いや食品衛生、酒類販売などに必要な手続きや検査、配備する物品などに関して、適切に対応すること。
- ・ 来場者駐車場の確保・運営、シャトルバスの運行など、会場への効率の良いアクセス手段を検討・準備し、十分な広報のもと運営すること。
- ・ シャトルバスの運行に関し、乗降場の確保、警察との協議、乗客の安全確保を行うこと。
- ・ 同日、同会場内で「武雄市伝統芸能まつり」等が開催予定であり、担当部署との連絡調整を行うこと。

- ・ 友好都市のブースに「うどん」「冷凍食品」「海産物」等の販売予定があるため、給排水設備を1か所、冷凍ショーケース2個、冷凍庫2個、冷蔵庫1個、消火器2本を設置すること。
- ・ 雨天時の対応を検討のうえ、事前調整すること。

#### 8. 出店者等との調整

- ・ 出店者の募集は、市内事業者（キッチンカーも含む）に広く募集すること。出店者決定後に出店者説明会を開催し、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を行うなど、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。
- ・ 出店者等に対して、運営スタッフ（ブース従事者も含む）の健康状況を把握すること。
- ・ 次回の物産まつりに向けた検証ができるよう、出店者及び来場者アンケートを実施すること。

#### 9. 広報に係る業務

- ・ ポスター、チラシ、SNS、メディアなどの各種媒体を用いて、来場者向けの効果的な広報を提案し、実施すること。また、出店者募集及びステージ出演者募集の効果的な広報を提案し、実施すること。

#### 10. その他

- ・ 出店者及び来場者、運営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。
- ・ 納入した成果品に係る著作権のほか一切の権利は「武雄市物産まつり実行委員会（以下、実行委員会という）」が保有し、当該データの加工、二次利用を行うことについて了承すること。
- ・ 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、最大限武雄市内の事業者へ発注に努めること。やむを得ず市外の事業者へ発注する場合は、事前に実行委員会に書面で申請し、承認を得ること。
- ・ 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、事前に実行委員会に書面で申請し、承認を得ることとし、可能な限り市内事業者を採用すること。やむを得ず市外の事業者を採用する場合は、事前に実行委員会に書面で申請し、承認を得ること。
- ・ 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条例に基づき適正な個人情報の取り扱いを行うこと。（別紙参照）
- ・ 本業務の委託料について、受託者において実績に基づく支払請求書をもって、これを受理した実行委員会は、その日から30日以内に支払うものとする。
- ・ 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、実行委員会と受託者が協議のうえ決定するものとする。

- ・ 物産まつり開催日及びその周辺日程に市内で開催される他イベントがある場合、そのイベント実施団体との連絡調整を行うことで、双方の盛り上げに努めることとする。

#### 11. 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、消耗品費、機械・機器借上料、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き、実行委員会の求めにより開示できるようにしておくこととする。

#### 12. 納入する成果品等

提出方法は、紙及び電子データ（CD-ROM 等）とする。

- ・ 収支報告書
- ・ 実施概要（業務スケジュール、運営体制、会場設営計画等）
- ・ 製作物データ及び一覧表
- ・ 出店者アンケート結果
- ・ 写真記録（会場内風景、各出店者ブース、オープニングセレモニー等）
- ・ その他、実行委員会が必要と認める項目