

令和 8 年度合志市民まつり企画運営業務 公募型プロポーザル仕様書

1. 業務名

令和 8 年度合志市民まつり企画運営業務

2. 業務の目的

合志市は、将来都市像として「人と地域が輝く未来へ～健幸都市こうし～」を掲げ、市全体のあらゆる分野において“健幸”を目指す「健幸都市こうし」の実現に向けて、市民と一体となってまちづくりに取り組んでいる。

本イベントを通じ、政策横断的重要課題である「こどもまんなか社会」の構築や産業の共生による市経済の持続的発展を目指すとともに、市民の一体感やふるさと意識を育むこと、交流人口の増加による活気あるまちづくりの創出、市民に市施策について理解を深めてもらうことを目的とする。

3. 委託期間

委託期間は、契約締結日から令和 8 年 12 月 28 日（予定）までとする。

4. 委託場所

熊本県農業公園カントリーパーク（合志市栄地内）

5. 開催概要

(1) 令和 8 年度合志市民まつり

・開催日（予定）

令和 8 年 11 月 1 日（日）

・開催時間帯（予定）

午前 10 時～午後 4 時までを基本とするが、事業提案の内容により変更は可能

・会場

熊本県農業公園内カントリーパーク内

・コンセプト

①こどもの健全な育成を中心とした催し

家族で楽しめるイベント、遊べる場・体験型イベントでこどもの運動や学びの機会、家族の絆を育めるイベントとする。

②合志市への郷土愛が醸成されるような企画

市の魅力や歴史、文化、自然、交流等のつながりを感じられる企画を通じ、市民一人ひとりの「ふるさと」への誇りと愛着を育むイベントとする。

・目標来場者規模

12,000 人（令和 7 年度来場者数：13,397 人）

(2) 会場設営・撤去期間等

会場毎に開催時間及び設営・撤去作業を見込む中で実施すること。ただし、提案内容に対する設営・撤去など実施に必要な事項については、施設管理者に事前に確認を行うこと。

<施設管理者>

熊本県農業公園カントリーパーク TEL 096-248-7311

<留意事項>

会場設営・撤去については開催日の前後日を含んだ期間において、合志市民まつり（以下「市民まつり」という）の実施、設営および撤去を完了させること。

6. 業務内容

次で示す内容の他、設営・撤去等を含め、イベントの開催・実施に必要な全てが業務内容に含まれることに留意すること。なお、提案内容は合志市商工振興課（以下「委託者」という）との協議により、変更できるものとする。

- (1) 会場内の装飾
- (2) 集客向上のための企画イベント（提案事業）実施業務
- (3) 広告宣伝・PR周知業務
- (4) 会場設営・撤去及び当日運営等業務
- (5) 関係機関との事前調整及び届出業務
- (6) 来場者数計測業務
- (7) アンケート調査等業務
- (8) イベント開催に伴う保険手配業務
- (9) 運営機器等手配業務
- (10) 運営マニュアル作成業務

(1) 会場内の装飾

当市のイメージに基づき、会場内の装飾を企画提案すること。

(2) 集客向上のための企画イベント（提案事業）実施業務

各イベントの企画は、次の内容を踏まえ提案すること。

- ・ターゲットを明確にして企画すること、また、企画提案毎に見込み来場者数等の記載を行うこと。
- ・各イベントを含めた市民まつりのタイムスケジュールを作成すること。
- ・雨天時（少雨）にも実施可能なイベントを企画すること。また、雨天時の対応を示すこと。
- ・企画イベントの形態や実施場所、規格等について示すこと。
- ・各イベントを実施できる、市民まつり会場全体のレイアウトを作成すること。
- ・実施において無理のない企画であること。
- ・(4)②に記載する市役所等連携事業ブースのスペース確保を行うこと。
- ・出店者及び出演者（市役所等連携事業ブース含む）に対して、必要なマニュアルを作成するとともに、説明会等を委託者と連携して事前に実施すること。また、保健所への申請をとりまとめて行うこと。

①ステージイベントの企画・実施

- ・ステージイベントを企画・実施すること。

なお、来場者の構成として小学生以下のこども連れ家族が多いことが想定されるため、こどもをターゲットとしたイベントを実施すること。（小学生以下が対象のキャラクターショーなど）

- ・市民がステージ上で出演できるイベントを企画に盛り込むこと。

②飲食・物販等の出店企画・実施

- ・飲食・物販等の出店企画、出店者の募集、運営等を行うこと。
- ・合志市商工会等の地域の商工団体、農業団体等と連携すること。
- ・地域農産物の販売を行うブースを設けること。
- ・出店者から負担金を徴収し、本業務の運営経費に充てることができるものとする。ただし、出店者の募集・負担金額については、委託者と協議を行うこと。

③フィールドイベントの企画・実施

- ・フィールドイベントとして、こどもを中心とした参加型又は体験型イベントを実施すること。
- ・イベント詳細な企画、運営方法（料金等を含む）については委託者と協議の上で行うこと。

④その他

上記以外にも、市民まつりのコンセプトに合致するイベント等があれば積極的に提案すること。

(3) 広告宣伝・PR周知業務

①効果的なイベント周知の実施

ターゲットに対する集客効果の高いPR方法を企画し実施すること。

②広告宣伝物の制作について

市広報紙の紙面やホームページなど、イベント内容に基づいてデザイン制作すること。また、広告宣伝物を制作する場合においては委託者と校正作業を行うこと。

その他、市民まつりの広告宣伝・PRや当日イベントの魅力向上に繋がるものとして活用できるものがあれば提案すること。

※市広報誌掲載は11月号（10月下旬発行）予定で、初校締め切りが9月初旬頃となることを留意すること。

(4) 会場設営・撤去及び当日運営等業務

会場設営・撤去については会場の管理を行う、熊本県農業公園カントリーパーク公園施設管理者等の関係機関と必要な協議を行い、来場者の動線、景観、安全確保等に配慮し、必要な措置を講じること。また、提案で求める会場内の装飾と合わせた設営を行うこと。

また、当日の運営については、会場周辺の交通渋滞や感染症拡大防止対策として必要な措置を講じた上で実施すること。

①ステージ等の設営・撤去

- ・イベントなどで使用するステージの設営及び撤去を行うこと。

②テント等の設営・撤去（合志市エコまつりで使用するテントを除く全てのテントを対象とする。）

- ・各テントの備品は装飾看板・長机2枚・椅子4脚・テーブルクロス、電源等の必要設備を基本とすること。
- ・出店者テント等の設営・撤去

設置場所は、ステージを見る来場者や出店者テント前への行列等を勘案し、会場内のスペースをより広く確保する中で設営を行うこと。

ウエイト・三方幕等により必要な安全措置を講じること。

安全管理を目的としたもの以外で、出店者が負担すべき内容については、受託者が手配に協力すること（この場合の費用は、委託料には含めないこと）。

・委託者テントの設営・撤去

本部等テント 3 張（本部用テント 1 張、来賓用テント 1 張、救護用テント 1 張）

※受託者テントについては、設置場所の指定を除き、原則、上記「出店者テント等の設営・撤去」の内容と同様の取扱いを行うこと。

・市役所等連携事業の会場設営及びスペースの確保

市役所等連携事業として行政機関ブースによる PR 活動等を実施予定のため、関係課及び関係団体と調整のうえ実施すること。また、各課が必要とする数のテント、机、椅子、電源、その他備品（イーゼル等）を各ブースに確保すること。以下は昨年実績を示しており、同規模のものを想定し、確保すること。

ブース	テント数	ブース	テント数
福祉ブース（福祉課）	3 張	合志市議会 PR ブース（議会事務局）	1 張
バスの乗り方教室（企画課）※ ¹	1 張	選挙体験ブース（こども未来課・選挙管理委員会）	2 張
健康ブース（秘書政策課、健康ほけん課）	3 張	動物愛護啓発ブース（環境衛生課）	1 張
女性子供支援 PR ブース（こども家庭課）	2 張	建設車両展示ブース（建設課）	2 張
高齢者支援ブース（高齢者支援課）	1 張	自衛隊展示ブース（自衛隊）※ ²	1 張
食生活改善ブース（健康ほけん課）	2 張	防衛弘済会ブース（防衛弘済会）	1 張

※1 大型バスの乗り入れスペースを確保。

※2 自衛隊展示車両の乗り入れスペースを確保。

※本項においてテントサイズは 2 間×3 間となる。

また、同時開催予定の合志市エコまつり（主管課：環境衛生課）、（仮称）合志市農産フェア（主管課：農政課予定）について、合わせて別途テント 30～40 張程度の会場スペースの確保すること。なお、設営等は本業務とは別に主管課が委託契約予定であるため、スペース確保のみとなる。

③来場者飲食・休憩用スペース等の設営・撤去

・来場者飲食・休憩用のスペースとして、机、椅子、休憩用のプラスチックベンチ、車いす等については、来場者数を勘案する中で必要数を設置すること。

④照明等電源・音響・給排水設備等の設営・撤去

・会場では来場者数を勘案し、仮設トイレを設置すること。
・電気工事やシンクの設営等必要な設備を設置するとともに、使用する光熱水費について実費が求められる場合は委託料に経費として含めること。
・その他、必要な設備がある場合はこれを設置すること。

※管理が必要な設備については、スタッフ業務と位置づけ、適切に運用すること。

⑤看板等の設営・撤去

・会場レイアウトのわかる看板の設置を行うこと。
・運営上立入り制限区域を設ける管理サイン等を設置すること。
・駐車場と会場間、市民まつりの案内等が必要な場合は動線を勘案しサイン等を設置すること。
・交通規制等の看板が必要な場合はこれを作成し、道路利用者へ周知を行うこと。

⑥市民まつりの影響による会場周辺の交通渋滞対策

例年市民まつり当日は会場周辺において交通渋滞が発生するため、交通渋滞を緩和させるための対策として必要な措置を講じること。

・会場である熊本県農業公園カントリーパーク公園の駐車場にスタッフを配置し、交通整理を行うこと。（必要

なスタッフ数と配置については、使用する駐車場とともに提案し、委託者と協議して実施する。)

- ・その他、交通渋滞を緩和させるための対策があれば提案すること。

⑦会場内の清掃及びイベント終了後の環境整備

会場内の美化を図るため、ごみ箱等の設置を行うこと。ごみ箱については、可燃・資源ごみ（ビン・缶・ペットボトル）に分けて設置すること。また、定期的な巡回を行い、会場内の美化に努めること。イベント終了後ににおいて会場内の美化状況を確認すること。

集積したごみの収集手配は受託者において行うこと。集積場所、周辺の環境整備は委託者と協議すること。

⑧検温器やアルコール消毒等の設置

状況により感染症拡大防止対策を講じ、適宜必要数を設置すること。

⑨その他

- ・会場内に授乳室や迷子案内所等、必要と考えられる設備ブースを設置すること。
- ・会場施設の毀損が無いような配置、設営を行うこと。
- ・令和8年度においては、熊本県農業公園カントリーパーク主催の秋のバラまつりと日程が重複する予定であるため、各種設備及び備品手配及び設営については十分に留意し、必要な調整を行うこと。

(5) 関係機関との事前調整及び届出業務

①会場を使用する際に必要な各種手続き及び使用料等の支払い

開催に伴い、熊本県農業公園カントリーパーク公園管理課、保健所、警察署、消防署等の関係機関との協議を行うとともに、申請・届出に必要な書類・資料等についても作成すること。

また、各種使用料及び電気料・水道料等の必要な経費は、委託料に含めること。

(参考) 会場使用料

会場名（熊本県農業公園カントリーパーク）	使用料（1日あたり）
ゆうゆう広場（14,000 m ² ）	5円50銭／m ²
のびのび広場（12,000 m ² ）	
イベントホール（338 m ² ）	5,170円

※10/31（土）～11/1（日）仮予約済み。この期間内でスケジュールを提案すること。

※提案する内容に応じて、会場を選択すること。各広場を組み合わせた提案も可。

※準備日・撤去日の会場使用料も考慮して、見積書を作成すること。

※会場の見取り図は、熊本県農業公園カントリーパークホームページ等で確認すること。

②会場内外を安全に管理する警備員等の手配

必要に応じて、会場内外に配置する警備員やスタッフの手配を行うこと。

(6) 来場者数計測業務

来場者数を計測すること。計測実施に伴う器具・手法・人員は、受託者において手配を行い、計測人員及び計測方法については委託者と協議すること。

(7) アンケート調査等業務

本イベントにおける効果測定の一環として、来場者の属性や企画内容に関する満足度等の項目について、アンケート調査等により調査を実施する。回収率10%以上を目安に設定、アンケート内容については、委託者と協議すること。

(8) イベント開催に伴う保険手配業務

①レジャー保険等

市民参加型イベントの実施において、保険加入が必要と判断される内容を提案する場合は、参加者全員の加入を想定すること。なお、保険料については、想定人数を勘案し委託料の中に計上すること。

②来場者・施設等に対する賠償責任保険

イベントの来場者及び借用施設に対する賠償保険として、次の補償内容を参考に本業務の実施内容を勘案し、委託者と協議の上、委託者名義の賠償保険に加入すること。なお、受託者においても事故等の発生に備え賠償責任保険等に加入しておくこと。

【支払限度額】 身体賠償 1名につき 2億円、1事故につき 20億円

財物保険 3,000万円

入院補償保険金 最大 15万円（91日以上）

通院補償保険金 最大 6万円（91日以上）

※受託者は、加入している賠償責任（対人・対物）及び傷害保険の内容について確認ができるものの写しを提出すること。

③レジャー・サービス施設費用等の保険

来場者が熱中症・食中毒等を発症した場合に備え賠償責任保険に加入すること。

(9) 運営機器等手配業務

①イベントを運営に係る委託者・受託者の関係スタッフ等が使用する無線等の機器を手配すること。

②イベント当日に従事するスタッフ等の弁当（昼食）の手配を行うこと。

(10) 運営マニュアル作成等業務

①運営マニュアルを作成し、従事する全てのスタッフに共有すること。

運営マニュアルには、イベントの概要、タイムスケジュール、スタッフ配置表、会場レイアウト、防火・事故の予防方法等の安全対策、緊急時の対応方法、責任者への連絡方法等、必要な事項を全て含むこと。

②受託者の業務実施責任者を本部テントに常駐させるとともに、委託者と連絡調整できる体制を確保すること。

③作成したマニュアルについては、遅くとも開催日 14日前までに紙（部数は、全てのスタッフ数）及び電子データで委託者に提出すること。

7. 成果物

受託者は業務終了後、次の成果物の電子データ（CD-ROM 等の電子記録媒体に保存）及び印刷物 1部を委託者に提出すること。

（1）実績報告書（任意様式）

（2）業務に関する資料、記録写真等

8. 注意事項

①受託者は、合志市個人情報保護条例（平成 18 年 2 月 27 日条例第 9 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

②業務委託における成果品の所有権、著作権、利用権は、委託者に帰属する。

③本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、委託者に許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。

④業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

⑤受託者は、業務を遂行する際、市内中小企業等の受注機会の増大につながるよう留意すること。

⑥感染症、台風災害等、受託者の責任に拠らない事情により、市民まつりが中止となった場合は、委託者は中止と判断した日までに受託者が支出した市民まつりに関する経費を受託者に支払う。ただし、支払額については中止と判断した日に応じて、以下のとおり上限額を設けることとする。

【中止と判断した日】 契約日～令和8年6月30日：本期間中の経費については支払わない。

令和8年7月1日～令和8年10月30日：契約額の3割を上限額とする。

令和8年10月31日～開催日：契約額を上限とする。

⑦この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、委託者と受託者との間で協議を行うものとする。