

第34回宇和島市産業まつり開催業務委託に係る仕様書

1. 業務の目的

「宇和島市産業まつり」は、主催者の「宇和島市産業まつり実施委員会（以下「実施委員会」という。）」構成団体をはじめとした市内各種団体との連携のもと、本市特産品の展示や実演販売などによって宇和島の魅力を広く発信し、活力ある産業の発展につなげるとともに、観光振興、地域活性化を図ることを目的とする。

2. 開催概要

【1】イベント名称

第34回宇和島市産業まつり

【2】開催日時

令和9年2月14日（日） 10時～16時 ※雨天決行

【3】開催場所

道の駅 みなとオアシス「うわじま きさいや広場」

【4】目標入場者数

約1万5千人

3. 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月5日（金）まで

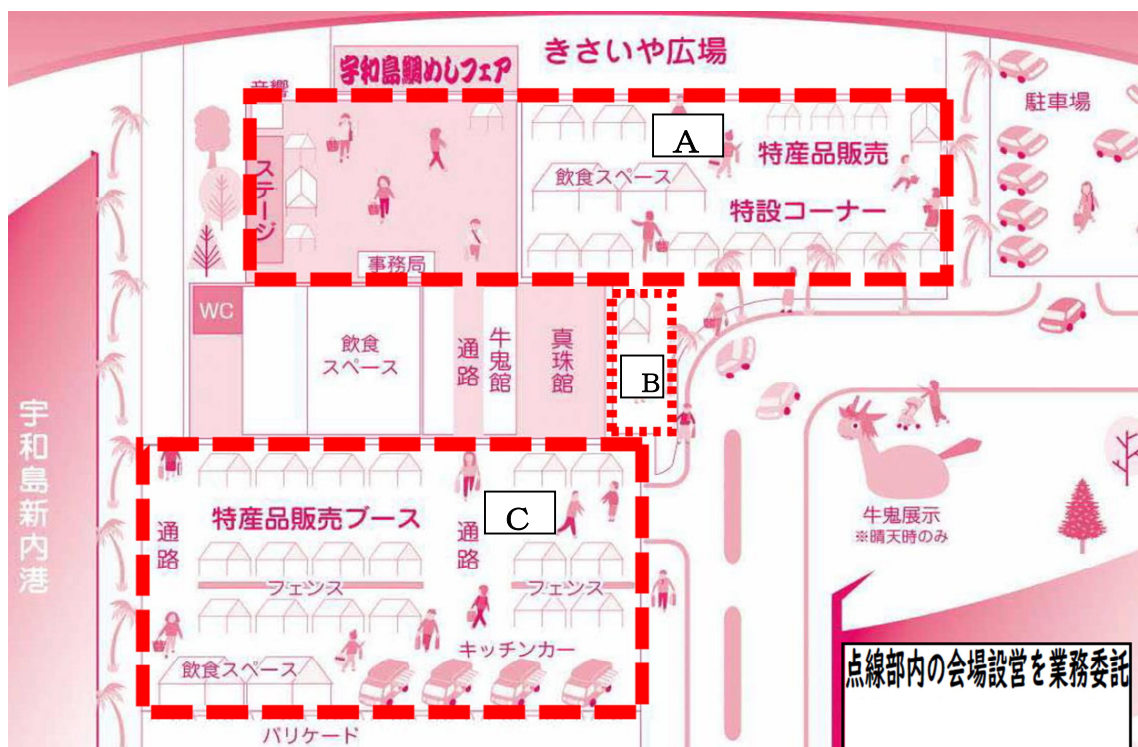
4. 業務委託内容

（1）会場設営

- ①配置図（下図参照）を参考に、実施委員会と協議のうえ、新しい配置図を作成し、会場を設営すること。
- ②ステージ等の会場設営においては、看板など来場者の目を引く装飾に努めること。
- ③音響設備を設置すること。
- ④下図A・B箇所の特産品販売や特設コーナーには、テント（約10張）を設置し、机（約64台）・イス（約79脚）を配置すること。
- ⑤下図C箇所の特産品PR・販売ブースには、テント（約19張）を設置し、机（約115台）・イス（約82脚）を配置すること。40店舗

程度を想定し、各ブースのテントには三方幕を設置し、1テントにつき2店舗を割り当てること。1テントにつき、机3台、イス2脚を配置する。また、ブース名を明記した看板を設置すること。

- ⑥下図A・C箇所の飲食・休憩スペースには、テント（約4張）を設置し、机（約28台）・イス（約168脚）を配置する。衛生的かつ安全に安心して過ごせるスペースの設営に努めること。
- ⑦テントを錘で固定するなど、会場設営においては強風対策に万全を期すること。
- ⑧会場の設営は、前日の2月13日（土）から実施することができる。



（２）ステージイベント等の実施

- ①子ども向けの誘客につながるイベントを企画し、実施すること。
- ②開催目的に沿った企画・実施に努めること。
- ③企画するステージイベントの実施時間は50分以内とすること。
- ④企画イベントだけでなく、各ステージイベントの準備や撤収作業中も音響を上手く活用する等して、来場者等を魅了できる内容とすること。

（３）司会進行

- ①ステージの総合司会およびまつり進行のための司会を手配すること。
ただし、ステージ近辺イベントのマグロ解体・販売、みかんタワーゲ

ームやタイじゃんけんに関する司会進行は実施委員会に対応する。

- ②場内インフォメーションを行うこと。
- ③昨年度の進行台本を参考に、実施委員会と協議のうえ、新しい進行台本を作成し、スムーズな進行に努めること。

(4) 駐車場警備の備品、交通整理員の手配

- ①会場内・会場周辺、駐車場等での来場者及び出店者等の安全確保に努めるとともに、一般の方の通行に配慮した運営に努めること。なお、誘導員等のスタッフについては、実施委員会と協議のうえ、適宜配置すること。
- ②駐車場の確保については、実施委員会に対応する。

(5) 広報宣伝

- ①開催告知ポスター・チラシ、看板、当日配布リーフレットなどを作成すること。出店内容やイベント等の告知を目的としたものを作成し、来場者が出店内容やイベント等の時間・場所が一目で分かるよう会場内の地図情報を用いたデザイン・レイアウトを盛り込むこと。
- ②チラシはA4サイズで46,000枚程度を作成すること。その内訳として、宇和島市広報配布分（令和8年4月時点 宇和島市内496地区：約25,344枚分）を仕分けすること。また、愛媛新聞への新聞折込（宇和島市・鬼北町・松野町エリア：約15,000枚分）を行うこと。ポスターはB2サイズで500枚を作成すること。
- ③チラシ、ポスター、ホームページのほか、新聞やメディアなどを効果的に活用した広報宣伝を実施するとともに、SNS等による情報発信を強化すること。
- ④詳細な掲載内容については、実施委員会と別途協議のうえ決定すること。

5. 留意事項

- (1) 本業務履行のための受託事業者及び業務従事者の人件費、旅費、宿泊費、食費、通信費、印刷製本費及び契約費用の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。また、運営イベント出演者への謝礼や資材、機材、出展物の運搬費も本業務の委託料に含まれるものとする。
- (2) 事業の実施に当たっては実施委員会と緊密な連携をとり、迅速かつ効率的に遂行するよう努めること。

- (3) 実施委員会と協議のうえ円滑な運営に努めること。なお、協議を実施した際には随時協議録を作成、提出すること。
- (4) 実施スケジュールを作成し提案書に添付すること。
- (5) 周辺環境へ配慮すること。
- (6) 来場者の事故補償にかかるイベント保険は実施委員会にて対応する。
- (7) 業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に実施委員会と協議すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項は、実施委員会と協議のうえ決定すること。

6. その他

- (1) イベント実施に伴い知り得た個人情報等を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (2) イベント実施に伴うスタッフ・アルバイト等の就労について、労働関係法令等を遵守すること。
- (3) 地震や台風、その他天災等により、本事業の開催が困難と実施委員会が判断した場合は、業務を中止する場合がある。
- (4) 報告書用の写真撮影を行い、電子データを提出すること。また、実施報告書を1部提出すること。
※契約期間満了までに必ず提出すること。
※納品された報告書・電子媒体等は主催者が自由に使用できるものとする。