

## 令和5年度「いさはやエコフェスタ」実施業務仕様書

### 1. 業務名

令和5年度「いさはやエコフェスタ」実施業務

### 2. 履行期間

契約締結の日から令和5年11月30日（木）まで

### 3. 開催目的

「いさはやエコフェスタ」は平成12年度から開催しているイベントであり、当初は主に生活排水対策に関する市民啓発を目的としていたが、現在は廃棄物対策やリサイクル、地球温暖化対策などを加え、また、体験を通して、環境全般に関する市民の意識向上を図ることを目的としている。

なお、令和5年度のメインテーマは「カーボンニュートラル」とするものである。

### 4. 開催期日

令和5年10月22日（日）※雨天決行

### 5. 開催場所

いさはやアエル中央商店街 外

### 6. 主催

諫早市

### 7. イベントの基本的な構成

#### 1) 市民参加型のプログラムの実施

より多くの市民が気軽に参加して、環境に関する意識高揚が図れるようなプログラムを実施する。特に親子連れ及び子供（中学生以下）を標的とした参加・体験プログラムを充実させること。

#### 2) 市民団体等によるブースの設置（主に参加・体験型）

環境保全に関する自主的な活動を行っている機関、企業及び市民団体等並びに市（以下「市民団体等」という。）が、その活動内容を紹介、実演又は展示等を行うブース（以下「市民団体等ブース」という。）を設置する。出展内容は基本的に市民団体等の裁量によるものとするが、なるべく来場者が参加・体験できるような工夫を凝らすこと。

#### 3) ステージにおけるプログラムの実施

開会式、ポスター・絵画コンクールの表彰式、市民への情報提供及び啓発を行うことを主目的とするプログラムを実施すること。

### 8. 業務委託の内容

受注者は、次に掲げる業務を行う。

#### 1) イベントの総合企画

「7. イベントの基本的な構成」に掲げる内容を基本とし、総合企画を行う。

イベントの個々の事項については、「8. 2) 市民団体等ブース出展者との事前打合せ

会議」をもとに、市と協議しながら具体的に決定する。

## 2) 市民団体等ブース出展者の選定、出展交渉

過去の参加団体を参考に、市と協議しながら市民団体等ブース出展者の選定を行い、出展交渉をする。

## 3) 市民団体等ブース出展者への文書発送

市と連名の文書を作成し、市民団体等ブース出展者へ発送する。

なお、発送した文書に対して、市民団体等ブース出展者から返信または提出が必要な場合の提出先窓口は受注者とすること。

- ①事前打ち合わせ会議の開催案内
- ②イベント終了後のお礼及びアンケート
- ③その他、必要とする文書

## 4) 市民団体等ブース出展者との事前打合せ会議

市民団体等ブース出展者との事前の打合せ会議を行う。打合せ会議において、概ね次の事項を説明、協議及び決定を行う。打合せ会議の回数は2回程度とする。

- ①イベントの趣旨、内容、構成等の説明
- ②イベントの個々の事項に対する要望等の聴取及び企画への反映
- ③出展内容及びブースの企画及び配置の決定
- ④チラシの原稿の決定
- ⑤イベント当日のスケジュール及び搬入・搬出方法等の説明
- ⑥イベント開催後の意見・要望の聴取

また、出展に当たり出展者が知るべき事項（スケジュール、ブース配置図・構造図、搬入・搬出方法等）は、全て文書化して出展者に配布する。

## 5) イベントの事前告知

より多くの市民に対しイベント開催の周知を図るため、様々なメディアを活用し事前告知を図ること。

## 6) 会場の設営及び撤去

- ①イベント開催に係る全ての施設等の設置及び撤去を行う。

- ・規格、材質及び配置等は、安全に十分配慮したものとする。
- ・イベント会場にステージを設置する。

（ステージの高さはおおむね30cm～90cmを目安とし、安全面に考慮し必要と判断される場合はステップを設置すること。また、面積はおおむね幅6m×奥行4mを目安とすること。）

- ・イベント会場に告知用の主看板を設置し、会場周辺に誘導用看板等を必要に応じ設置する。なお、受注者が設営のために会議用長机及び椅子並びに展示用パネルを必要とする場合は、市は、条件を付してその一部を受注者に貸与することができる。
- ・イベント終了後は、会場に設置または配置したものを撤去し、会場及び周辺の清掃

を行う。

②市民団体等ブースについての特記事項は、次のとおりとする。

- ・展示内容がわかりやすく、見やすいものとする。また、出展者の意向も踏まえること。
- ・必要に応じ、出展者の原稿をもとに展示用のパネル（A3版からB2版程度まで。）を作製する。
- ・必要に応じ、電源（AC100V）等の設備を設ける。

③ポスター・絵画コンクール応募作品をパネル等により会場に展示する。

- ・ポスター・絵画コンクールの作品募集及び表彰作品の選定及び展示は市が行う。

④ステージでポスター・絵画コンクールの表彰式を行う。

- ・表彰式は市が行う。

⑤緑のカーテンコンテストの応募作品をパネル等により会場に展示する。

- ・緑のカーテンコンテストの作品募集は市が行う。

7) イベント当日の運営

①ステージにおけるプログラムの実施

- ・出演者の選定から出演交渉及び当日の運営まで全てを行う。

②緑のカーテンコンテスト来場者審査の実施。

- ・緑のカーテンコンテストの応募作品の審査を、来場者の投票により実施する。

③市民参加型のプログラムの実施

- ・当該プログラムに関係する出展者の選定から出展交渉及び当日の運営まで全てを行う。

④市民団体等ブースのサポート

- ・市民団体等ブース出展者の選定から出展交渉及び当日のサポートまで全てを行う。
- ただし、「8. 2) 市民団体等ブース出展者の選定、出展交渉」をもとに市と協議しながら決定する。

8) 来場者用案内パンフレットの作成等

①事前告知用ポスターの作成

- ・B2版カラー 30部

②PRチラシの作成

- ・A4版一色刷 13,000部

納期限は、10月2日（月）とする。

③来場者用案内パンフレットの作成等

チラシの内容は、概ね次のとおりとし、原稿案の作成から印刷までを行う。

- ・A3版両面カラー（二つ折り） 1,000部
- ・イベントスケジュール
- ・会場案内図
- ・参加団体の展示内容紹介

- ・環境保全の啓発
- ・挿絵等に、ポスター・絵画コンクールの最優秀賞・優秀賞・入賞作品（13点ほど）を使用する。

納期限は、10月6日（金）とする。

- ③ ②において使用する印刷用紙は、再生紙とすること。

#### 9) 人員の配置

イベント当日に必要である人員は受注者が配置すること。

#### 10) その他

①イベントの趣旨を逸脱しない範囲において、集客のためのアトラクション、資材の無料配布又はこれに類するものを行うことができる。

②一般来場者を被保険者とした傷害保険に加入すること。

#### 9. 企画提案書の作成及び提出

企画提案書を次の作成要領に従い3部作成し、契約時に提出すること。

##### 1) 企画提案書の作成要領

①書類の規格はA4版片とじ、横書きとする。図面等がある場合は、A4版に折り込むこと。

②企画提案書には、次の内容を含むこと。

- ・「7. イベントの基本的な構成」に関する提案
- ・「7. 2) 市民団体等によるブースの設置（主に参加・体験型）」に記載する市民団体等ブースの、概ねの構造及び会場における配置の提案
- ・業務の工程の提案
- ・その他開催目的を達成するための提案（広報、アトラクションに関する提案など）

③許可又は届出等が必要な提案については、その旨を明記すること。

#### 10. その他

・業務の一括再委託は認めない。その他、一部業務の再委託については市の承諾を得るものとする。

・企画の詳細内容については、市と協議しながら具体的に決定する。