

# 仕 様 書

## 1 委託件名

都城市ファンの集い等企画運営等業務委託

## 2 履行期間

契約締結の日から令和9年1月29日（金）まで

## 3 履行場所

### (1) 都城会場

宮崎県都城市中町17

「まちなか広場」ほか中心市街地中核施設「Mallmall」

### (2) 東京会場

東京23区内（未定）

## 4 イベント概要

### (1) イベント名称

ア 都城会場：「日本一の肉と焼酎まつり」（仮称）

イ 東京会場：都城市ファンの集い（仮称）

### (2) 共催方

都城市ふるさと納税振興協議会（以下「協議会」という。）

### (3) イベントの目的

都城会場では、市民に対し「日本一の肉と焼酎＝都城市」を体感してもらい、市民と一体となった対外的PR活動推進の機運を醸成するため、市民向けのイベントを開催することを目的とする。

また東京会場では、都城市に興味関心を持つ方々に広く周知し、イベントを開催することで、都城市のことをより深く知ってもらい、ファンになってもらうと同時に、イベント参加者を通じたシティプロモーションにより、本市の対外的PRをさらに推進することを目的とする。

### (4) イベント開催日時

ア 都城会場 令和8年9月20日（日）10時から16時まで（予定）

イ 東京会場 11月（予定）

### (5) 招待者及び来場者数

都城会場においては、市民約10,000名（R7年度来場者数）の来場を予定している。

東京会場は、約1000名の都城市ファンを招待するものとし、同一時間帯における会場の収容人数は500名程度とする。

### (6) 会場借用期間

ア 都城会場 令和8年9月19日（土）9時から21時（準備）

令和8年9月20日（日）8時から21時（イベント実施、撤去）

- イ 東京会場 令和8年11月(予定)
- (7) 借用する貸室
  - ア 都城会場  
令和8年9月19日(土)、20日(日)  
「まちなか広場」ほか中心市街地中核施設「Mallmall」

- イ 東京会場  
未定
- (8) イベント内容

ア 都城会場は、次に掲げる事項で構成すること。

(ア) ステージイベント

開会及び閉会に係るセレモニー並びにイベント目的に適した企画とすること。

(イ) ふるさと納税に関する各種コーナー

ふるさと納税に関するコーナー及び、その他受注者が企画する各種コーナー等

(ウ) その他の各種コーナー

R9年度国スポ・障スポPRコーナー等

イ 東京会場は、次に掲げる事項で構成すること。

(ア) ステージイベント

開会及び閉会に係るセレモニー並びにイベント目的に適した企画とすること。

(イ) ふるさと納税に関する各種コーナー

ふるさと納税に関するコーナー及び、その他受注者が企画する各種コーナー等

(ウ) その他の各種コーナー

発注者の出店予定コーナーへの協力依頼(移住・定住相談コーナー、ミート・酒蔵ツーリズムPRコーナー等)

(エ) 限定メニューの提供

受注者は、会場側と調整の上、イベント限定メニューを考案し、招待者へ提供すること。

## 5 業務の内容

受注者は、イベント実施に必要となる、次の各号に掲げる業務を実施するものとする。

### (1) 企画立案業務

受注者は、東京会場の選定及び、会場で実施可能なイベント内容、出演者等の選定を含めて企画立案するものとする。

各イベントの内容については、日本一の「肉と焼酎のふるさと・都城」を参加者に強く印象付けるものとし、本イベントを通じ、当市の対外的PRの推進が図られる内容とすること。

また、最終的なイベントの詳細については、発注者、受注者及び協議会が協議の上、決定する。

### (2) 各種申請、手続、連絡調整等業務

受注者は、イベント実施に際し必要となる官公庁等への各種申請、手続及び全ての関係者への連絡調整を、受注後速やかに実施するものとする(出店する事業者との連絡調整含む)。

また、受注者は、各イベントにつき、2回以上の事業者説明会を開催すること(WEBでの開催も可)。

ただし、東京会場に招待する都城市ファンの選定及び連絡調整は、発注者が行うものとする。

### (3) 会場レイアウト作成業務

受注者は、参加者の満足度向上を図るため、イベントの企画内容を効果的に実施し、参加者が快適にイベントに参加できるように、会場のレイアウトの工夫を行い、発注者、会場の担当者及び協議会と十分に協議の上、決定するものとする。

### (4) イベント運営業務

受注者は、イベント当日における都城市ファン来場受付、誘導、問合せ対応、ステージ運営（司会含む。）、ステージ監督（音響等含む。）、都城会場におけるお買い物チケットに係る経費、東京会場におけるふるまいコーナーで提供する肉、焼酎等の調達に係る経費、ふるまい品（肉、焼酎等）の調理等補助、配膳、提供、客席等の清掃作業、イベント進行管理及びその他イベント運営に関する業務を実施するものとする。

ただし、事業者の出店ブースについては事業者が、ふるさと納税受付コーナー及び市が行おうとするコーナー（その他の各種コーナー）については発注者が、それぞれ運営するものとする。

なお、受注者は、来場者にきめ細やかな気配りをもって対応するものとし、来場者から苦情、要望等あった場合は、直ちに発注者に報告するとともに、その対応について、発注者の指示を仰ぐものとする。

### (5) 人員配置計画の作成業務

受注者は、企画内容及び会場レイアウトに基づき、イベント運営に携わる人員の配置計画を作成するものとする。また、受注者は、作成した人員配置計画を事前に発注者に提出し、承認を得るものとする。

計画作成に当たっては、配置する人員の休憩時間をしっかりと確保するとともに、配置場所において欠員が生じないように、十分に考慮するものとする。

なお、配置する人員については、参加者と日本語によるコミュニケーションが十分にとれることを条件とする。

### (6) 会場設営及び撤去業務

受注者は、企画内容や会場レイアウト、事業者出店ブースにおける必要備品、イベント実施に必要な機材、備品、消耗品等の手配、調達、組立、附帯工事（工事の監理・監督業務も含む。）等及び会場設営を実施するものとする。また、イベント終了時は即座に資材・機材等の撤去並びに清掃作業を行い、借用期間内に会場を原状復旧するものとする。

### (7) 来場者満足度の測定

受注者は、本イベントに係る満足度のほか、ふるさと納税にかかわる意識構造やニーズ等を把握・分析するため、来場者に対しアンケートを実施する。調査する項目及び実施方法については発注者と協議の上、決定する。実施したアンケートの具体的内容及び集計結果等については、業務報告書に取りまとめるものとする。

## 6 業務体制

受注者は、本業務における調整および判断のできる担当者を2人以上配置するものとする。

## 7 費用負担

本業務の実施に係る経費は会場使用料を含め、原則、受注者が負担するものとする。

## 8 秘密の厳守

受注者は、本業務の履行中に知り得た秘密情報（発注者が秘密と指定して開示される全ての情報）に関し、次に掲げる事項を遵守し、適正に取り扱わなくてはならない。

### (1) 目的外利用及び外部提供の禁止

受注者は、秘密情報を自社内限りで、本業務の実行においてのみ使用できるものとする。また、秘密情報を厳重に管理し、発注者における事前の書面による承諾なしには、これらの秘密情報の全部又は一部を第三者に開示できないこととする。ただし、本業務に直接関係し、その知識が各工程の目的に必要と考えられる受注者の管理者、その他責任ある社員に対して、これらの秘密情報を公開するに当たってはこの限りでない。この場合には、秘密情報の保持、利用に関して受注者が全ての責任を負うものとする。

### (2) 複写及び複製の禁止

受注者は、秘密資料を発注者の文書による承諾なしに複写及び複製してはならない。

### (3) 秘密情報の保持

受注者は、秘密情報を厳重に保持するために、また、万一の災害を想定して必要な予防措置を自ら講ずるものとする。

### (4) 資料の返却

受注者は、返却期日までに発注者の秘密資料を全て返却しなければならない。また、発注者による書面での要求があった場合、受注者は、遅滞なくこれらの入手した秘密情報を返却し、この秘密情報を基に作成された全ての秘密資料を発注者に引き渡すか、廃棄又は消去することとする。廃棄又は消去する場合には、その事実を証明する書面を発注者に提出することとする。

### (5) 運搬責任

本業務に必要な秘密資料の運搬は、発注者の指定した方法により、受注者の責任で行うものとする。また、受注者は、運搬中における秘密情報の紛失事故等がないよう必要な対策を自ら講ずるものとする。

### (6) 事故報告義務等

受注者は、本業務の履行において取り扱う秘密情報に関し、漏洩、紛失、改ざん等の事故が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、その状況を発注者に報告し、その指示に従うものとする。

## 9 セキュリティ管理

受注者は、本業務で取り扱う情報に対するセキュリティ管理を徹底しなければならない。

## 10 必要事項の補充

本業務を実施するに当たり、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務を履行する上で、当然と認められる事項については、受注者の責任において補充するものとする。

## 11 履行報告

受注者は、実施状況等が分かる実績報告書を業務完了後速やかに発注者に提出すること。また、準備からイベント当日の様子、撤去までに関する状況写真を適宜撮影し、実績報告書と併せて提出すること。

## 12 その他

- (1) 受注者は、業務の履行に関し疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。
- (2) 受注者は、いずれの会場においてもイベント保険に加入するものとする。