

福山ばら祭 2026 企画・運営業務仕様書

1 業務名

福山ばら祭 2026 企画・運営業務

2 業務目的

福山ばら祭（以下「ばら祭」という。）は、市民の皆さまがばらに親しみ、ばらを愛する心を育み、ばらを通して市民の絆を深めることを目的に開催する「ばらのまち福山」を象徴する祭典です。

また、福山ばら祭 2026 では、市民が主役という伝統を守りつつ、参加者がばらへの関心や知識をより深めることができるよう世界バラ会議福山大会の 1 年後イベント（以下「1 年後イベント」という。）を同時開催します。

ばら祭及び 1 年後イベントを魅力的かつ安心・安全に開催するため、次の業務を行います。

3 履行期間

契約締結日から 2026 年（令和 8 年）10 月 31 日（土）まで

4 業務概要

メイン会場であるばら公園、緑町公園を中心に繰り広げられる福山市最大のイベント。

ローズパレード、切りばらコンテスト、ばらにちなんだイベントを行うほか、1 年後イベントを行うとともに、企画実行委員会、各部会等により各種催しを実施する。

(1) 開催予定日

2026 年（令和 8 年）5 月 16 日（土）・17 日（日）

(2) 会場

ばら公園、緑町公園、花園公園、中央公園、市内中心部商店街周辺、
福山通運ローズアリーナ

(3) 展示、飲食ブース、ローズパレード、ステージ

5 業務内容

発注者と協力し、事業全体に係る総合的な企画・運営を実施するものとする。

業務内容の詳細は次のとおり。

(1) 年間を通じた総会等会議運営業務

①各種会議の開催

- ・総会、企画実行委員会、正副委員長会議などの事前調整、開催、運営
案内送付、資料作成、会場設営、会議進行、議事録作成、欠席者への資料送付等
- ・各種会議開催に伴う夏まつり事業者との連携

(2) 行事に関する業務

①企画

（全体事業計画）

- ・当該事業の主旨に応じた企画の立案、調整、実施
- ・会場内のレイアウトの検討、作成

(部会企画展示)

- ・各部会の行事計画内容のとりまとめ
ヒアリング、集約（行事計画書の整理を含む）、検証、事務局への報告
- ・各部会の行事企画運営に対する調整
- ・各部会に必要な物品準備、配布
- ・各部会費の払出し等出納管理
- ・各部会従事者への食券配布及び精算事務

(総合案内)

- ・３ヶ月程度前から行事に係る受付、問い合わせ対応（土日祝日を除く 9：30～17：30）
- ・祭当日の問合せ対応

(警察機関、消防機関等への申請・許可)

- ・ローズパレード等道路使用許可申請
- ・企画展示物の占有協議
- ・暴力団排除に関する届
- ・露店開設届
- ・消防計画等
- ・各種申請、駐車場賃借等に係る資料作成、調整・提出

(その他)

- ・雨天時を想定したオペレーション等の検討・準備、中止時の掲載物等の準備

②広報

- ・福山ばら祭公式ホームページ、SNSの編集、運用、管理
- ・各種媒体を活用した告知の実施
- ・ポスターの制作、配布
デザインの募集、審査会の実施、制作、配布
- ・新聞折込チラシ制作、配布（掲載内容の集約、整理を含む）

③協賛

- ・協賛メニューの企画の立案
※協賛金及び駐車協力金、各種出店料の目標額を３８，４００，０００円とする。
- ・協賛事業の実施
営業活動等の実施、募集、受付、出納管理、集計、報告
メニューの実施

④会場管理、運営

(全体に係ること)

- ・運営マニュアルの作成
- ・安全対策マニュアルの作成
- ・スタッフの手配、配置、指導

司会者、看護師、手話通訳者、迷子従事者、ボランティア、警備員、アシスタント、従事職員

- ・スタッフ、従事職員への説明会の開催
配置計画書の作成（事務局職員配置・駐車場含む）
執行要領等の資料作成
※会場確保、従事職員（市職員）への出務依頼等は発注者が行う。
- ・スタッフが識別できる工夫
- ・必要な資機材の調達、管理、運用
本部や部会等テント、仮設トイレ、電気設備等
- ・開催日（準備・撤去期間含む）の設備設営・管理
- ・開催日各行事の円滑な管理運営
- ・開催日各会場の開催状況等の情報収集、共有、報告
- ・関係機関や地元住民への周知
- ・事故等に備えたイベント保険に加入

（式典）

- ・開会、観光アシスタント交代式、表彰式典の企画運営
進行台本の作成、司会者との調整、式典の進行
来賓及び主催者等参加者への案内

（緑町公園ステージ）

- ・ステージイベント企画の立案運営
- ・ステージ運営マニュアルの作成
- ・参加者受付、案内などの誘導、雑踏対策
- ・ステージ、楽屋等の設営撤去等
- ・必要な資機材の調達、管理、運営

（ローズパレード）

- ・参加団体募集、説明会の開催及び運営
- ・参加団体提出書類（同意書、車両許可申請書、車両使用申請書、アナウンス原稿等）の取りまとめ
- ・警察機関への車両許可申請
- ・観光アシスタント、消防音楽隊等への案内、調整
- ・開催日（準備・撤去期間含む）の設備設営・管理
- ・ローズパレードの進行管理
- ・必要な資機材の調達、管理、運用
- ・誘客のための演出

（物販・飲食・展示）

- ・警察機関等への各種申請・届け出に係る出店者との調整
各種申請等に係る資料作成依頼、取りまとめ
- ・出店者マニュアルの作成

- ・ 出店者の募集、受付、集約、問い合わせ対応
- ・ 出店料の徴収
- ・ 出店説明会の開催及び運営
- ・ 開催日（準備期間含む）の出店管理・監督
駐車証、搬入出許可証
- ・ 出店者の車両等の規制及び整理
- ・ 必要な資機材の調達、管理、運用

（特設展示）

- ・ ばらのプランター設置、撤去
- ・ フォトスポット等の設営、撤去
- ・ 各会場における入場ゲートの設置

（雑踏等安全）

- ・ 福山祭委員会自主警備協力会と連携し、会場全体の警備計画作成
- ・ 会場の安全確保のための人員手配、配置、管理、運用
- ・ 警備員及び従事職員への説明会の開催
- ・ 必要な資機材の調達、管理

（衛生）

- ・ 市環境部と連携してゴミ処分コーナーの設置
産業廃棄物処理に係る申請等手続き
ごみ箱の設置、ごみの収集、処分
必要な資機材の調達等（ゴミテント等）
- ・ 仮設トイレ（多目的トイレ1つ以上）の調達、管理、運用、し尿処理
- ・ 会場トイレ（仮設トイレ含む）開催日における定期的な清掃
- ・ 開催日におけるローズアリーナの清掃
- ・ 必要な資機材の調達、管理

（救護・迷子）

- ・ 必要な資機材の調達等（救護テント、救護セット、熱中症対策、AED等）
- ・ 急病人、迷子の対応

（緊急応急対応等）

- ・ 不測の事故等に発注者と協力して緊急応急対応を行う
- ・ 不測の業務に係る発注者が行う業務の補助

⑤道路・交通

（道路交通対策）

- ・ 福山祭委員会自主警備協力会と連携し、警備に伴う各種調整、警備計画作成
- ・ 必要な警備員の手配、配置
- ・ 福山祭委員会自主警備協力会への説明会等会議開催
- ・ 必要な資機材の調達、設置（コーン、バリケード、誘導看板、土のう等）
- ・ 会場周辺の交通規制等に伴う近隣住民・施設への事前調整・周知・説明

- ・交通規制等必要情報を集約し、祭に係るスタッフへメール等で配信
- ・道路使用許可申請、各種申請等に必要な協議への参加、資料作成・提出
交通規制協力依頼等

(シャトルバスの運用)

- ・バス会社等と連携し、駐車場やＪＲ福山駅から会場までの観客輸送計画作成
- ・バス会社、警備会社等と連携し、必要な駐車場の運用計画作成
- ・必要な資機材の調達等（誘導看板、停留所ポール等）
- ・道路使用許可申請、各種申請等に必要な協議への参加、資料作成・提出
交通規制協力依頼等

⑥駐車場・駐輪場

(一般用駐車場)

- ・ 駐車場（入出時）の安全確保のための人員手配、配置、監理、運用
- ・ 駐車場協力金を徴収、出納管理
- ・ 駐車場設営、復旧（整地を含む）
- ・ 必要な資機材の調達等（駐車場本部テント、コーン、バリケード、誘導看板等）

(関係者駐車場)

- ・ 駐車証、搬入出許可証等の作成、印刷、配布
- ・ 必要な資機材の調達等（コーン、バリケード、誘導看板等）

(駐輪場)

- ・駐輪場設営、復旧
- ・必要な資機材の調達等（コーン、バリケード、誘導看板等）

⑦1年後イベントを別紙「特記付属書」のとおり、開催すること。

⑧その他

- ・過去の資機材等実績　別紙〈参考〉2025年度実績資料を参考にすること
- ※仮設トイレについては、男女の個室を概ね1：3の比率となるよう計画し、発注者と協議を踏まえ必要個数を配置すること。
- ※警備員については、昨年度実績に基づき配置計画を行い、関係各所との協議をを踏まえ必要な人数を配置すること。
- ・2025年度来場者実績　　1日目（土）222,000人
　　　　　　　　　　　2日目（日）278,000人

6 特記事項

①契約締結後速やかに次の書類を提出すること。

- ・実施行程表
- ・業務計画書
- ・責任者及び担当者一覧表（担当職務、緊急時連絡先等を記載）
- ・その他発注者が必要に応じて指示した書類

②業務完了後に、業務委託報告書（任意様式）、業務委託完了届を提出すること。

③業務の実施過程で作成した全ての電子データは、業務完了時に発注者に納品すること。

- ④業務実施に当たっては、発注者と十分協議及び連絡調整を行い、円滑かつ効率的な業務実施に努めること。
- ⑤発注者の手配する人員及び資機材を有効に活用し、経費の節減に努めること。
- ⑥業務に必要な人員を配置し、必ず責任者を置くこと。
- ⑦委託業務の全部を一括して再委託することは認めない。
- ⑧不測の事態を想定し、不測の事態が発生した場合においても業務を遂行できる体制とすること。
- ⑨業務実施にあたり、保険加入等必要な手続きをとること。
- ⑩業務の実施に必要な経費（旅費、資料作成費等を含む）は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用は負担しない。
- ⑪大規模事故や気象警報発生時など、発注者の判断により、イベントの一部または全部を実施しないこともある。その際は、双方協議のうえ、出来高に基づいて支払額を決めるものとする。
- ⑫業務の実施に際しては、関係法令を遵守すること。
- ⑬受注者が仕様書に違反し、改善の見込みがないとき、又は業務を完了する見込みがないとき、発注者は契約を解除して損害賠償を請求する場合がある。
- ⑭本業務の実施に関して疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項がある場合については、速やかに発注者と協議すること。
- ⑮業務の実施過程において、発注者又は受注者が仕様者の変更を要すると判断した場合、双方協議のうえ変更出来るものとする。
- ⑯委託料の支払いについては、実施した業務に対して、支払計画に基づき前払金として3回に分けて支払うものとする。受注者は、業務報告書を提出し、発注者が検査を行い、合格後、受注者の請求書に基づき支払う。