

「福山城 酒肴祭」イベント会場設営業務 仕様書

1 委託業務の名称

「福山城 酒肴祭」イベント会場設営業務

2 目的

福山城日本酒まつり実行委員会（備後安芸の蔵元及び市内酒販店）と協業し、福つまみのPRイベントを開催することで、福つまみの県内における認知度を向上させるとともに、福山市におけるご当地グルメとして定着させることで、食を伴った観光消費額を増大させることを図る。

3 履行期間

契約締結の日から 2026 年（令和 8 年）10 月 30 日（金）まで

4 業務内容

（1）会場設営業務

ア イベント開催日時

- ① 2026 年（令和 8 年）10 月 3 日（土） 11：00～18：00（予定）
- ② 2026 年（令和 8 年）10 月 4 日（日） 11：00～18：00（予定）

イ 会場設営仕様

① 設営配置

別紙 1 のとおり

② 設営品目

別紙 2 のとおり

③ 電気設備

次のとおりに設備すること。ただし、出店者については、追加設備等の申出があった場合は、追加設備に係る費用は出店者負担とすること。

・電源設備 1 テント（出店者）あたり 1 回路（100V 1000W 2 つ口）

④ ゴミステーションの設置

ゴミステーションを設置すること。収集したゴミについては、受注者にて廃棄を行うこと。

⑤ 仮設トイレの設置

男女兼用トイレ 2 基を設置すること。

⑥ 音響機器の手配及びオペレーションについて

会場内 BGM 及び来場者へのアナウンスのために必要な音響機器及びステージパフォーマンスを行うために必要な音響オペレーターを手配すること。

（2）出店者に係る管理運営

次の出店者と連絡調整を行い、各出店者に係る必要な設備の有無及び提供品目を聴取し、関係各所へ各種申請及び連絡調整を行うとともに、関係法令を遵守し、来場者へ安心安全な物販及び飲食の場を提供すること。

ア 出店者について

開催期間中において、会場内に次の出店者を別紙 1 を基本として配置すること。な

お、出店者数及び配置については、状況等により変更する場合がある。出店者の連絡先については、主催者から提供する。

日程	お酒出店者(予定)	飲食出店者(予定)
10月3日(土)	10事業者程度	5事業者程度
10月4日(日)	10事業者程度	5事業者程度

イ 保健所への許可及び届出について

飲食ブースの出店者において、提供品目を確認するとともに、提供品目に必要な許可の申請及び届出を行うこと。

ウ 出店者マニュアルの作成について

上記記載の出店者に対し、次の情報について調整を行い、出店者マニュアルを作成し、出店者へ事前に送付すること。

- ①出店場所
- ②車両の搬入及び搬出時間
- ③出店者駐車場
- ④保健所からの注意事項
- ⑤衛生対策
- ⑥電気・ガス・水道
- ⑦ごみ処理及び原状復帰

エ 火器利用に係る所管部署への確認及び申請

出店者の火器利用にあたっては、会場を管理する所管部署へ火器利用の可否を確認するとともに、火器利用に係る申請・届出が必要な場合は申請を行うこと。

(3) 警備業務

会場設営及び撤収に関し、安全な車両の搬出入を行うため、次のとおり警備員を配置すること。

ア 期間及び人員

日程	配置時間	配置人数
10月2日(金)	13:00~20:00	2名
10月3日(土)	9:00~19:00	3名
10月4日(日)	9:00~20:00	3名
10月5日(月)	9:00~12:00	2名

イ 配置場所

別紙3のとおり

ウ その他

車椅子利用者の駐車場所及び会場内(天守前広場内)への車両搬入の取り扱いについては、日にちごとに主催者へ確認を行うこと。

(4) 看護スタッフの配置

会場内での怪我及び事故等の応急処置に対応するため、次のとおり看護師資格を有する人員を配置すること。

日程	配置時間	配置人数
10月3日(土)	11:00~18:00	1名
10月4日(日)	11:00~18:00	1名

(5) 無線機の手配

日程	無線機器
10月3日(土)	12機
10月4日(日)	12機

5 業務体制

- (1) 本業務を円滑に進めるため、受注者は、本業務に必要な知識及び経験を有する業務従事者を確保するなど、十分な業務体制を整備するとともに、不測の事態が生じた場合においても本業務を遂行できる業務体制を整備すること。
- (2) 業務に必要な人員を配置し、必ず責任者を置くこと。

6 その他

- (1) 契約締結後次の書類を提出すること。
 - ・業務従事者の名簿、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）
異動のあるときは都度、提出すること。
 - ・設営及び撤収に係る実施工程表
 - ・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。
- (4) 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。
- (5) 委託業務の全部を一括して再委託することは認めない。
- (6) 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。
- (7) 業務の実施に必要な経費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。
- (8) 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。
- (9) 発注者及び受注者双方の責めに帰すことのできない事由により備品、設備の破損、盗難などにより損害が発生した場合は、その都度、発注者及び受注者にて損害補填の方法を協議するものとする。
- (10) 業務の実施過程において、発注者又は受注者が仕様の変更を要すると判断した場合、双方協議のうえ、発注者の予算の範囲内で仕様書を変更できるものとする。
- (11) 業務の実施に際しては、関係法令を遵守すること。
- (12) 受注者が本契約に違反し、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。
- (13) 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。