

三好いいじゃんまつり 包括運営業務委託 仕様書

- 1 業務名
三好いいじゃんまつり 包括運営業務委託
- 2 業務場所
みよし市役所及び中部小学校周辺地域
- 3 納入場所
みよし市役所
- 4 履行期間
契約締結日より令和7(2025)年9月26日まで
- 5 まつり概要
 - (1) 名 称 第31回三好いいじゃんまつり
 - (2) 主 催 みよし市、みよし市観光協会
 - (3) 開催日時 令和7(2025)年8月23日(土) 午後5時から午後9時まで
 - (4) 会 場 みよし市役所駐車場、市道三好北線及び県道和合豊田線
 - (5) 参加者数 3,000人
 - (6) 観覧者数 30,000人(見込)
- 6 業務の目的
三好いいじゃんまつりにおける参加者及び観覧者の安全性及び快適性を確保するため、参加者の管理、まつりの進行、会場等の運営に関する設営・警備・誘導等の業務を一元管理し、各業務の適切な連携と遂行により、安全かつ効率的なまつり運営を行うことを目的とする。
- 7 業務実施の条件
 - (1) 基本事項
 - ① 業務場所とは以下の地域を指すものとする。
 - ア 受付、オープニングアトラクション、表彰式
みよし市役所駐車場
 - イ 踊り会場
三好大坪交差点から三好蜂ヶ池交差点までの市道三好北線及び県道和合豊田線

ウ 交通規制区間

踊り会場及びそこに接続する支線（別添「交通規制図」参照）

- ② 本業務で外部協力者（下請業者等）が必要な場合は、発注者と協議し承諾を得ること。その際は、市内事業者又は準市内事業者の活用に配慮すること。
- ③ 関係機関等との協議に必要な関係資料及び申請資料を作成し提出するとともに、必要に応じてその協議に同席すること。
- ④ まつり運営に関わる人数、物品数及び物品内容等は関係機関等の協議により変更することがある。
- ⑤ 業務を履行する上で新たに必要となる事項の発生又は変更が生じた場合は、発注者と受注者の間で協議し決定するものとする。

(2) 契約締結後の提出書類

- ① 契約締結後、受注者は速やかに下記の書類を提出し、受注者側の業務実施体制を明確にすること。また、実際に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を選定するにあたり、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員を適切に配置すること。

ア 進行管理スケジュール表（契約日から業務終了までの工程表）

イ 管理技術者（統括責任者）、各業務責任者及び各業務担当者の一覧表

ウ 業務計画書

エ 外部協力者（下請業者等）が必要な場合は、下請承諾届出とその者の概要

オ その他、発注者が必要に応じて指定する書類

- ② ①に定める書類の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに発注者に報告すること。

(3) その他

- ① 受注者は、契約締結後、速やかに発注者と協議を行い業務内容について十分な理解を図り、発注者より進捗状況の報告を請求された場合は、速やかに報告すること。
- ② 発注者と協議の上、警察及び道路管理者への申請に必要な道路使用許可申請、行事開催届等の素案を作成すること。また、書類は、まつり当日の2ヶ月前までに提出すること。

8 業務内容

本件業務委託の内容は次のとおりとする。

(1) まつり運営統括業務

- ① まつり運営計画（開催計画、会場等設営計画）の策定
- ② まつり当日の運営に係る管理統括（運営マニュアルの作成、スタッフ管理、会場設営、警備、まつり進行）

- ③ 緊急時（地震及び火災、急病人、荒天等）対応の体制確立及び実施
- ④ 関係機関との連絡調整

(2) 参加グループ対応業務

- ① 参加グループ募集、申込受付、事前衣装確認等
※募集要領の作成、募集案内は発注者で行う。
- ② 参加グループ説明会の実施（7月19日（土））
- ③ 参加グループを対象とした踊り練習会の開催（7月8日（火）夜間、7月12日（土）午前中）
※講師及び会場は発注者が確保し費用負担する。
- ④ 初参加グループを対象とした審査会の実施（7月8日（火））
初参加グループを対象にまつりへの参加の可否を判断する審査会を行う。
※審査員及び会場は発注者が確保し費用負担する。
- ⑤ まつり終了後のアンケート実施及び結果集計

(3) 会場等設営業務

- ① 会場等設営計画に基づく必要物品等の確保
別添会場等設営計画に基づき、必要な物品等を確保すること。
また、確保及び設営にあたっては、以下の事項に十分留意するものとする。

ア 必ず設置する設営物

オープニング表彰式ステージ、参加グループ受付、来賓受付、休憩案内所、メインステージ・DJブース①、総合案内所（まつり本部）、迷子・救護所（2カ所）、交通警備本部、警察官詰所、来賓観覧席、DJブース②、審査員集計所（着ぐるみの休憩スペース確保のためのパーテーション及び机・椅子の配置を含む）、障がい者席、音響・照明・特効設備及びこれにかかる設営物、イートインスペース（2カ所）

イ 会場における雑踏事故、交通事故を防止するための設営物

ウ 会場周辺の路上駐車を防止するための設営物

エ 仮設トイレ

踊り会場等にバランスよく配置し、踊り会場のどの地点からもスムーズにトイレへ行けるようにすること。設営にあたっては、男子用と女子用に区分けし、パーテーション等で目隠しするなどして利用者が気兼ねなく利用できるよう配慮すること。

オ 音響設備

踊り会場とみよし市役所駐車場の2つのエリアで放送ができる環境を整えること。踊り会場においては、周辺地域への影響を最小限にして会場全体に踊りの音楽が聞こえるよう必要な音響設営を行い、メインステージ（DJブース①）とDJブース②で同時にまつりの進行が行えるようにす

ること。

カ 運営に必要な設営物

テント、照明、バルーンライト（又は投光器）、発電機、机、イス等のま
つりの運営に必要な設営物を必要数適切に配置すること。

キ ナイトマーケット（フリーマーケット）の設営物

設営にあたっては別の業務（ナイトマーケット運営業務）受注者と調整す
ること。

② 設営図に基づく物品等の配慮

運搬・設置・撤去等にあたっては発注者と協議し、周辺地域への影響を最小
限にすることに留意して行うこと。

③ 仮設トイレの設置撤去管理

トイレットペーパーの補充や詰まった際の対応など、当日の管理も含むもの
とする。また、翌日も隣接する会場で実施される「三好大提灯まつり」でも
使用するため、汲み取りと撤去については同まつりの終了後に行うこと。

④ 設営図の納品

設営図に修正及び変更等が必要になった場合は、発注者と協議の上、適宜対
応すること。

⑤ 設営に用いた物品等の一覧の提出

本業務において設営に用いた物品等の一覧を提出すること。

（４）交通規制対策業務

① 警備計画に基づく必要物品等の確保

別添警備設営図に基づき、必要な物品等を確保すること。

② 必要物品等の再利用

必要な物品等の確保にあたり、第30回で使用した物品等を加工し再利用し
ても構わない。

③ 設営図に基づく物品等の配慮

運搬・設置・撤去等にあたっては発注者と協議し、周辺地域への影響を最小
限にすることに留意して行うこと。交通規制の予告看板については、まつり
当日の1ヶ月前までに設置すること。

④ 予告看板の維持・管理

設置後、看板に何らかの異常があった場合は、原因を問わず、適宜対応し看
板の現況維持に努めること。

⑤ 設営図の納品

設営図に修正及び変更等が必要になった場合は、発注者と協議の上、適宜対
応すること。

⑦ 設営に用いた物品等の一覧の提出

本業務において設営に用いた物品等の一覧を提出すること。

(5) 警備業務

① 警備計画の作成

警備計画は別添警備計画を基にし、警備業務検定1級の資格を有する者が作成する。作成にあたり、発注者及び警察等関係機関との協議及び現地調査を行い、踊り会場の安全確保、交通規制に伴う交通誘導、緊急時の対策等を十分に考慮し、次の内容を記載すること。

ア 指揮系統図（緊急時の対応も含む）

イ 警備員配置計画及び各業務内容

ウ その他まつりの安全かつ円滑な運営に必要な内容

② ①に基づく警備等業務に必要な人員の確保及び業務の遂行

③ 安全かつ効率的な警備等業務に必要なと思われる事案の提案・助言

④ その他発注者の指示事項

⑤ 警備等業務に関する事項

ア 警備等実施時間

令和7(2025)年8月22日(金)午後10時から24日(日)午前8時まで

イ 警備員の条件

- ・健康であり体力的にも業務遂行に足りる者であること。
- ・警備業法上の警備員教育を受講した警備員であること。
- ・雑踏警備検定1級の資格を有する警備員を1名、雑踏警備検定2級以上の資格を有する警備員を必要数配置すること。
- ・服装は公安委員会届出の制服とする。
- ・無線機、拡声器、誘導灯及び警笛等の必要な装備を携帯すること。
- ・警備員は、「交通規制対策業務」において作成した物品等を用いて警備等業務を実施すること。

(6) まつり運営進行業務

① 運営マニュアルの作成

各運営計画に基づく運営マニュアルを作成する。必要最低限の業務及びスタッフ数については別添「当日業務一覧」を参考にし、支障のない円滑なまつり運営を最優先に合理的かつ効率的な業務、スタッフ配置にすること。

② まつり全体の進行管理

準備段階から携わりまつり全体を把握している者を進行管理責任者として

置くものとし、また、それを補佐する人員を必要数常駐させ関係者との連絡調整を行い円滑なまつり運営に努めること。

③ まつり運営に必要なスタッフの確保

運営マニュアルに基づき必要なスタッフを確保し、担当業務の内容について確実に理解させるため、スタッフ会議を実施すること。また、まつり当日、スタッフに欠員が出た場合は、その原因を問わず受注者で補てんすること。

④ スタッフの服装

スタッフとして統一したもの（ビブス、Tシャツ、ジャンパー等）を当日は着用すること。発注者が所持している T シャツを着用することも可能であるが、その場合はまつり終了後、洗濯した状態のものを発注者に返却すること。

⑤ ステージ上の進行

ステージ上の進行は、発注者で確保する司会者（4人）及びステージディレクター（3人）が行い、進行シナリオはこの者が作成する。まつり運営にあたり連携を密にすること。

⑥ 別添「タイムスケジュール案」に基づく進行管理

タイムスケジュール案は関係機関等との協議により変更になることがある。

9 業務委託内容の変更等

発注者は、必要がある場合には、業務委託の内容を一部変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、委託料の額等を変更する必要があるときには、発注者と受注者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

10 業務終了後の提出書類

業務終了後、受注者は下記の書類を速やかに提出すること。

(1) 完了届

(2) 業務報告書

実施内容（現場写真も含む）、成果物、設営に用いた物品等がわかるもの、アンケート集計

(3) 業務改善提案書

安全かつ効率的なまつり運営を行っていく上で、次年度以降、反映させた方がよいと思われる事項をまとめたもの

(4) その他、発注者が必要に応じて指定する書類

11 委託料の支払い方法

委託業務の完了又は中止の承認後、その額が確定し検査合格後に、正当な請求書を

受理した日から30日以内に支払うものとする。

12 受注者及び業務従事者の責務

受注者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や発注者に関する事項等のみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これは、本業務終了後も同様とする。

13 保険の加入

労働者災害補償保険に加入し、労働安全衛生に関する法令を遵守すること。

14 その他

- ・本業務により得られた一切の成果物の権利は、全て発注者に帰属するものとする。
- ・本業務の履行に関し、関係法令を遵守すること。
- ・本業務履行のための一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。
- ・本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。