

「第 17 回ふくおか町村フェア」企画提案仕様書

1 委託事業名

第 17 回ふくおか町村フェア企画・運営・管理事業

2 事業の目的

県内町村の役割・魅力を PR し、県内町村の活性化を図る。

3 事業実施期間

契約の日から令和 8 年 11 月 30 日（月）まで

4 事業内容

(1) 名称 第 17 回ふくおか町村フェア

(2) 日程 令和 8 年 10 月 17 日（土）10:30～16:30

10 月 18 日（日）11:00～16:00

(3) 場所 県営天神中央公園（福岡市中央区天神 1 丁目 1）

(4) 内容 県内町村の食・特産品の販売や観光等地域の魅力の発信を通じて、都市住民への町村の PR や都市と農山漁村の交流を図る。

(5) 会場構成（予定） テント 70 張、ステージ（19,800×5,400×H600）、モニター

(6) 集客目標 2 万人（延べ）

5 委託業務

「第 17 回ふくおか町村フェア」の企画・運営・管理

① イベントの広報宣伝

・チラシ・ポスター作成、事前配布

※両面カラー刷り

※配送先・枚数目安（すべて福岡県内）

市区町村（90 枚×74 箇所）、公共施設（10 枚～100 枚×70 箇所）、商工会・商工会議所（40 枚×72 箇所）、観光協会（30 枚×34 箇所）、JA・道の駅（50 枚×38 箇所）、報道関係（新聞社、テレビ・ラジオ局等）（企業によって 10 枚～30 枚×33 箇所）、出展者・出演者（50 枚×105 箇所等。計 430 箇所程度（多少の増減あり）

・会場マップチラシ作成

・会場案内用パネル作成

・その他

②会場レイアウト・デザイン

・出展配置調整、配置図作成等

③スケジュール管理

・運営マニュアル、進行台本制作（司会、会場アナウンス、雨天時対応含む）

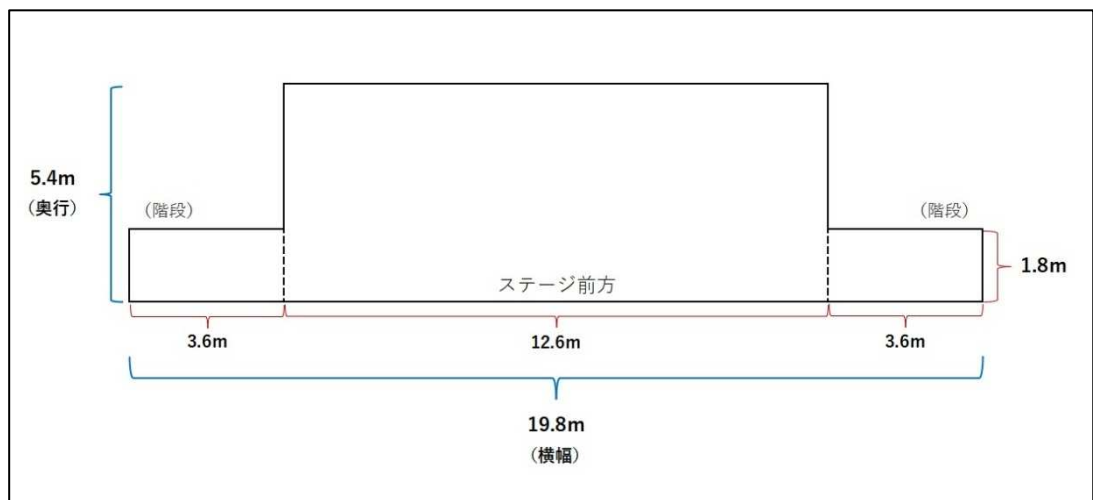
#### ④会場占用等申請書類作成及び申請

- ・公園内行為許可申請書、公園占用許可申請書関係
- ・天神中央公園使用図面、ステージ設計図作成
- ・公園内行為許可申請書（車両進入）関係
- ・進入車両（設営・出展者）一覧表作成
- ・道路使用許可申請書作成（チラシ配布用）
- ・臨時営業許可・食品販売業許可申請書作成（仮設店舗許可取りまとめを含む）

#### ⑤会場設営・撤去

- ・エアアーチ（イベント名文字含む）
- ・ステージ（規模は 19,800×5,400×H600 とする）（手摺り、滑り止め付スロープ等昇降台含む）

<参考>ステージイメージ図



- ・モニター（規模及び設置場所は任意とする）
- ・会場内ゴミ箱（10 個程度）設置及びゴミ処理
- ・会場案内板の設置
- ・電気配線工事（100V、許容量は 1 kw）42 箇所
- ・その他必要機材 等

#### ⑥備品等の手配（テント、長机、イス、その他）

- ・出展者用テント（2,700×3,600）は 70 張程度、テントウエイト（重さ指定なし）含む
- ・大テント（総合案内、控え、休憩用等 5,400×3,600）は 10 張程度
- ・長机・イスは出展者用 1 テントにつき 3 脚ずつ、大テント用に適宜必要数
- ・ガーデンセット（テーブル、椅子 4 脚）× 20 セット
- ・ステージ用ベンチ 等
- ・テーブルクロス（可能であれば）
- ・既存のぼり旗 20 本の設置（要ウエイト手配）

#### ⑦設備利用料金の集金・支払

#### ⑧出展・ステージ出演企画及び出展者・ステージ出演者の管理

- ・出展者及びステージ出演者の管理・各種連絡調整
- ・出展者に対しては事前説明会を実施すること
- ・オープニングセレモニーでは「餅まき」を実施すること（袋入り 2 個、1600 袋以上）

- ・ 出展者及びステージ出演者搬入搬出車両誘導
  - ・ ステージ出演者への謝金支払（8団体程度×5万円）
  - ⑨来場者へのアンケートの実施（集計含む）及び来場者数カウントの実施
  - ⑩イベント終了後、令和8年11月30日（月）までに実績報告書の提出
  - ⑪その他対応事項
    - ・ 福岡県西総合庁舎駐車場における関係者誘導
    - ・ 主催者手配のトートバッグ配布
    - ・ 夜間警備（イベント前日の夜間（17:00-翌8:00）及びイベント1日目の夜間（18:00-翌8:00）。人数は各日2名。）
- ※別添の「企画提案公募に係るよくある御質問（令和8年度版）」も確認すること。

## 6 提案内容

### （1）事業（企画）コンセプト

### （2）出展・企画内容

- ①町村のご当地キャラクター（ゆるキャラ）による町村PR企画
- ②町村PRパネル展示コーナーの設置及び活用企画
- ③町村の魅力がPRできる企画

※上記①～③の企画は必ず含めること。

### （3）広報・集客方法

- ①事前広報（方法・タイミング・規模）

※広報チラシのデザイン（案）を企画提案書に明示すること

- ②雨天時の対処（関係者への周知、対外的なアナウンス等）

### （4）実施体制

- ①運営組織図

- ②配置人数

※当日の実稼働人数も明示すること

- ③当日の連絡体制

- ④当日の全体スケジュール（ステージスケジュール含む） 等

- ⑤雨天時の対処（オープニングセレモニー、ステージ、客席、対来場者、排水、テント雨漏り対策 等）

### （5）過去の類似イベントの実績

### （6）事業スケジュール

※臨時営業許可申請時期、運営マニュアル提出時期は必ず明記すること。

### （7）見積書

契約金額に110分の100を乗じて得た額（1円未満切り捨て）を記入すること。

企画制作費、運営費、設営費、広報費、人件費、夜間警備費、保険料、物品費及び管理費等の内訳を記載すること。

原則として本仕様書の内容に沿って作成すること。指定の備品数等を超過した分については、実行委員会で負担する。

(8) 企画書概要

A4版1頁で企画書の概要(①コンセプト、②実施・責任体制、③広報、④ゆるキャラ企画、⑤町村PRコーナー活用法、⑥独自企画、⑦過去実績、⑧備考)を一覧にしてまとめること(字数制限等は特に設けない)。

(9) その他

① アピールできる事項があれば記載すること。

② 提案に当たっての留意点

・ 単なる物産イベントでなく、各町村の個性・固有資源が十分に生かされる内容とすること。

・ 幅広いターゲットにわかりやすくアピールする内容とすること。

③ 選定された事業者の企画内容は、実行委員会と協議のうえ一部変更する可能性がある。

7 委託業務に関する留意点

(1) 出展者・ステージ出演者の出展内容や演目等は、実行委員会と協議のうえ調整を行うこと。

(2) 委託業務仕様書の記載事項は本企画提案仕様書の内容とは変更の可能性がある。

(3) 再委託は禁止する(契約条項)。

(4) イベント運営上の瑕疵により、来場客など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより主催者に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害に対して保険金を支払う保険に加入すること。