

仕 様 書

1 業務の名称

「ぽっぴいフェスティバル 2024」企画・運営等業務

2 業務の概要

「ぽっぴいフェスティバル」は、区民が交流できるふれあいの場を創出し、多様な団体の参加を促すことで、団体の活動を発信する機会を設けるとともに、世代や地域を超えた幅広い交流を喚起することを目的として、毎年秋に北区役所が主催している区民まつりである。

本業務は、「ぽっぴいフェスティバル 2024」（以下「イベント」という。）の実施に当たって、全体運営・管理を始め、イベントを構成する詳細企画（以下「コンテンツ」という。）の企画・運営、機材・備品等の調達、会場造作の制作、当日の運営等を一体的に行う業務である。

3 「ぽっぴいフェスティバル 2024」の実施概要等

(1) 実施日時

令和6年9月21日（土） 10:00～16:00 ころ（実施時間は予定である。）

(2) 会場

百合が原公園（札幌市北区百合が原公園 210 番地）

(3) 概要

別添 1「ぽっぴいフェスティバル 2024 実施企画案」のとおり。

※別添 2「ぽっぴいフェスティバル 2024 会場イメージ図」を併せて参照のこと。

(4) 想定来場者数

延べ 14,000 人（令和 5 年度実績：延べ約 14,000 人）

4 業務内容

イベントの実施に必要な、①全体運営・管理業務、②各コンテンツの企画・運営、③出演者、出店者、協力団体及び会場に係る公園管理者との連絡調整、④会場造作の制作、⑤必要備品等の調達及び設営撤去、⑥運営スタッフの手配、⑦当日の運営等を行う。

(1) イベントに係る全体運営・管理業務

イベントの実施に向けた各業務について、実施日までのイベント全体の進行スケジュール及び計画書を作成し、運営管理を行うこと。

また、委託者と協議の上、当日までの進行スケジュールを作成すること。進行スケジュールは委託者に提出して共有し、随時、委託者に進捗状況を報告すること。

(2) コンテンツ企画・運営業務

委託者と十分に協議の上、委託者の提示する「ぽっぴいフェスティバル 2024 実施企画案」中の主なコンテンツ企画案（以下、「コンテンツ企画案」という。）に沿って、各コンテンツの内容を企画（以下、「コンテンツ実施企画」という。）し、実施に必要な物品の調達・制作、出演者、出店者及び協力団体等の調整、イベント当日における各コンテンツの運営、会場管理を行うこと。

また、各コンテンツの数及び内容については、企画を決定する段階で、追加、変更が生じる場

合がある。なお、大幅に変更等が生じる場合には別途協議する。

さらに、各コンテンツの実施に当たって、必要となる物品、備品及び造作に係る経費については、受託者の負担とする。

ア イベントの全体企画

以下のイからカに記載する各コンテンツ実施企画を一体的に検討し、イベント全体の内容を総合的に企画すること。

イ ステージイベント

- (ア) 委託者が提示する出演候補者を基に、委託者と協議の上、イベントの中心となるような実施内容を企画し、実施すること。なお、出演者数は、9組（団体）程度を想定している。
- (イ) 出演者と必要な連絡調整を行うこと。
- (ウ) イベント当日は、ステージの設置を始めとする会場設営を行って実施すること。必要に応じて、来場者の誘導を行うなど、会場管理を行うこと。
- (エ) 出演候補者のうち、出演人数・使用器材（楽器等）の規模等により、委託者が出演者及び使用器材の輸送が特に必要と判断した場合は、受託者の負担において大型貸切バスの往復手配を行うこと。なお、輸送は1団体（バス2台）程度を想定している。

ウ ワークショップイベント（体験コーナー）

- (ア) コンテンツ企画案に沿って、子どもを含め、参加者が楽しんで参加できるようなコンテンツ実施企画を考案し、実施すること。コーナーは、8組（団体）程度を想定している。
- (イ) 実施当日必要な備品及び会場造作の設置により会場設営を行って運営すること。
- (ウ) 実施に当たって必要な物品の調達を行うこと。
- (エ) 適切な会場管理を行うこと。

エ 物販

- (ア) コンテンツ企画案に沿って、コンテンツ実施企画を考案し、実施すること。
- (イ) 当日運営するキッチンカーについて、8台程度の手配を行うこと。
- (ウ) 出店者（キッチンカーの他、5～6者程度を予定。）との連絡調整、会場内の配置の考案、運営上必要な設備等の整備、会場の設営、当日の運営及び会場管理を行うこと。
- (エ) 実施当日に必要な備品及び会場造作を設置し会場設営を行うこと。
- (オ) 実施に当たって必要な物品の調達を行うこと。
- (カ) 適切な会場管理を行うこと。

オ パネル展示

- (ア) 区の取組を紹介する等のパネル展示コーナーの企画を考案し、実施すること。
- (イ) パネル（10点程度を予定。）を制作のうえ、実施当日に必要な備品及び会場造作を設置し会場設営を行うこと。

カ その他

- (ア) コンテンツ企画案に沿って、コンテンツ実施企画を考案し、実施すること。
- (イ) 各コンテンツの実施に当たって、実施当日必要な備品及び会場造作の設置により会場設営を行って運営すること。
- (ウ) 実施に当たって必要な物品の調達を行うこと。
- (エ) 適切な会場管理を行うこと。

(3) 出演者等の連絡調整業務

出演者、出店者、イベント運営関係者（協力団体等）及び会場となる公園管理者との連絡調整を行うこと。

(4) 会場造作の作成、設置業務

委託者と協議の上、会場入り口を始め、各コンテンツごとのコーナーサイン、会場案内サイン、駐車場出入口サイン及び園内クイズラリー用パネルを作成し、会場に設置すること。また、各サインについては、スタンド及び転倒防止のウエイトを備えること。

なお、委託者との協議の過程において、追加、変更が生じる場合がある。また、大幅に変更等が生じる場合には別途協議する。

【設置予定のサイン等】

(ア) 会場入り口サイン	1 基(トラス仕様)	3,600×2,700 程度
会場入り口サイン（東口）	1 基	900×900 程度
(イ) 各コンテンツごとのコーナーサイン	30 基程度	600×600 程度
(ロ) 会場案内サイン	1 基程度	900×1,800 程度
(ハ) 駐車場出入口サイン	8 基 木工使用	900×1,800 程度

(5) スタッフ手配業務

イベント当日の運営に必要な、以下のスタッフの手配を行うこと。

【手配を行うスタッフ】

種別	人数	備考
1 総括運営責任者	1名程度	本イベントに係る総括する。
2 運営スタッフ	2名程度	総括運営責任者を補佐し、運営を行う。
3 会場管理スタッフ	2名程度	各コンテンツ会場管理及びごみ回収等を行う。
4 司会進行者(MC)	1名程度	ステージイベントを中心に本イベントにおける司会進行を行う。
5 音響機材操作スタッフ	計2名程度	オペレータ1名、アシスタント1名
6 会場管理・運営補助スタッフ	10名程度	各コンテンツ会場の運営、会場内整理等を行う。
7 警備スタッフ	9名程度	園内の駐車場整理。 <u>前日から当日までの夜間警備1名を含む。</u>

(6) 会場機材等調達、搬出入、設置等業務

イベントに使用する、以下の機材、備品等を調達し、会場への搬出入、設置及び撤去を行うこと。なお、企画を決定する段階で、追加、変更が生じる場合がある。また、大幅に変更等が生じる場合には別途協議する。

【調達予定の機材等】

名称・種別	数量	規格等(表示の無いものの単位はmm)	備考
1 ステージ関係			
(1) ステージ	一式	9,000×5,400×1,000程度	芝生に設置するため、芝生を傷めないよう必要な養生等を行うこと。
(2) ステージ蹴込み	一式		
(3) ステップ及びイントレ	一式		2段程度。
(4) パンチカーペット		2,700程度	
(5) トラス屋根	一式	9,000×5400 程度	
(6) タイトルサイン	1枚	9,000×1,000程度	
(7) 音響機材	一式		操作スタッフ（オペレータ及びアシスタント含む。）を配置すること。
2 テント			
(1) 本部テント	1張	2k×4k程度	横幕ウエイト付
(2) 出演者控えテント	2張	2k×4k程度	
(3) 各種物販・コンテンツ用テント	16張	2k×4k程度	
(4) 音響テント	1張	2k×4k程度	
3 テーブル	62本程度	w1,800*d600程度	会議テーブル。
4 椅子	178脚程度		
5 ネットフェンス	3セット	50m程度	会場仕切り用。
6 発電機	5台程度	2.8Kv程度	キッチンカー用。
7 ゴミ箱・水タンク等	5式程度		保健所対応備品。

※ステージ関係機材等(音響機材を除く。)については、同規格程度の同等品又はエアータイプ型を使用することも可とする。

(7) 当日の運営

委託者と協議の上、進行台本のほか、必要な資料を作成のうえ、適切な進行管理、出演者の調整等を行うなど、イベントの円滑な運営を行うこと。

また、会場整理及び出演者、来場者等の安全管理に努め、適切な措置を講ずること。

(8) 各種申請手続業務

公園の使用許可関係手続、保健所への営業許可手続、消防法上の諸手続、イベントに使用する楽曲に係る音楽著作権に係る申請及びイベント保険の申請等、イベントの実施に当たって必要となる申請手続を行うこと。

なお、申請に係る費用は、受託者の負担とする。

(9) その他関連業務

ア 着ぐるみの活用

イベント実施中、着ぐるみ(北区まちづくりキャラクター「ぽっぴい」)を使用し、そのPRに努めること。なお、着ぐるみは委託者が貸与する。

イ 当日配布用プログラムチラシの制作

各イベントの内容や会場案内を掲載する当日の来場者配布用プログラム(A4 サイズ、両面、4C 程度)の制作を行い、来場者に配布すること。

5 業務の履行期間

契約締結の日から令和6年10月31日までとする。

6 業務完了報告

委託者は、業務を完了した時は、速やかに完了報告書を、業務実施報告書とともに提出すること。なお、業務実施報告書に実施内容及び実施状況が分かる写真、仕様機材の一覧表を添付すること。

7 納品場所及び検査場所

北区役所地域振興課事務室（札幌市北区北二十四条西6丁目）とする。

ただし、実施日当日の業務完了検査は、百合が原公園（札幌市北区百合が原公園 210 番地）において、委託者が指定する場所とする。

8 成果品に係る著作権等の取扱い

- (1) 受注者は、発注者に対し、本業務の成果物に関連する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、本著作物に関する著作権者人格権を、発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。また、本著作物の著作権者が受注者以外のものであるときは、受注者は発注者又は発注者が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作権者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、発注者に対し、受注者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること並びに第三者の著作権、著作権者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (4) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受注者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ発注者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

9 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって事前に委託者と十分協議を行うこと。
- (3) 業務に疑義が生じたときは、委託者と協議し、指示を受けること。
- (4) 業務の履行に関しては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。
- (5) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者と協議し、その指示を受けること。

10 担当及び連絡先

札幌市北区北二十四条西 6 丁目 北区役所 011-757-2407
北区市民部地域振興課まちづくり調整担当係 川口、北野

1 目的

区民の発信及び交流の場を提供し、区民同士の交流の促進を図るとともに、北区が育む歴史や文化の魅力を広く発信する。

2 実施概要

【実施日時】 2024年9月21日(土) 10:00~16:00 (予定)

【場 所】 百合が原公園

【主 催】 北区役所

【共 催】 公財) 札幌市公園緑化協会

【入 場 料】 無料

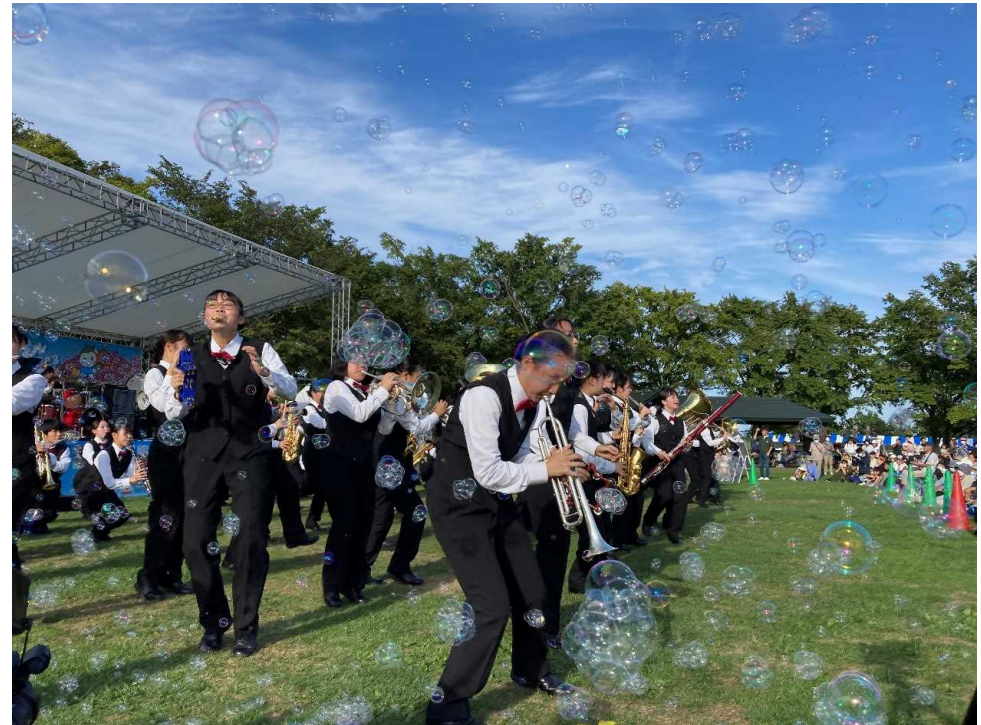
3 開催概要

北区が育む歴史や文化の魅力を発信することを基本に、フェスティバルのコンテンツ企画を立案する。

【主なコンテンツ企画案】

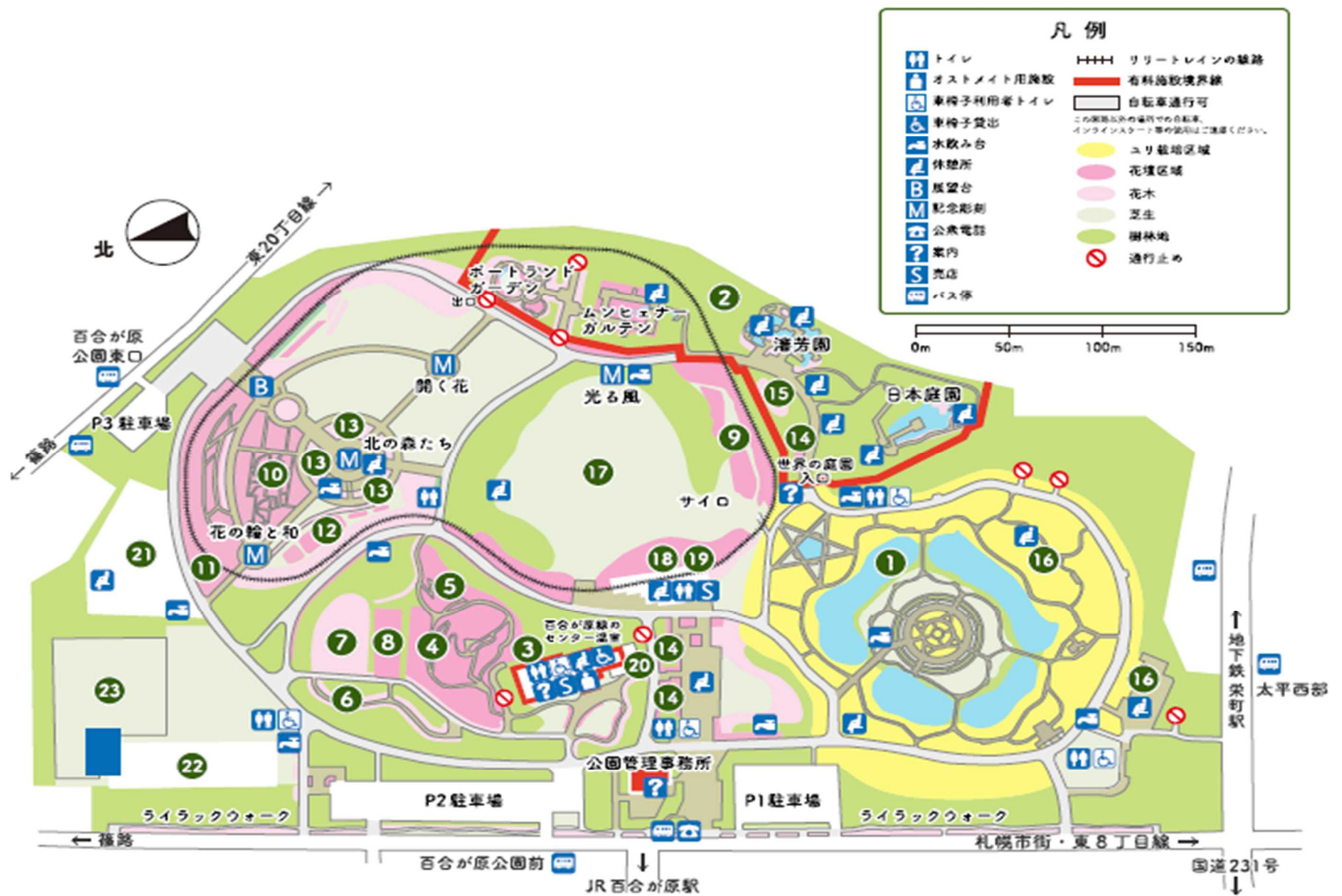
- ▶恒例となっている学生が躍動するダンプレやYOSAKOIを始め、各種吹奏楽演奏、合唱、アカペラライブなど、北区ゆかりの団体によるパフォーマンスなど、多様な音楽ジャンルのステージパフォーマンスを実施。
- ▶北区にゆかりの文化、健康づくり、子育て、スポーツ、園芸などをテーマに、参加して楽しむ各種の体験コーナー。
- ▶キッチンカーや野菜の即売会など。
- ▶秋の公園を歩いて楽しむクイズラリーを実施。参加賞も贈呈。
- ▶リリートレインの無料運行
- ▶ぽっぴいと記念撮影

など





ぽっぴいフェスティバル 2024 会場イメージ図（百合が原公園）



- ① 世界の百合広場 ② 世界の庭園 ③ 百合が原緑のセンター温室 ④ ロックガーデン ⑤ ヒースガーデン
 ⑥ ローザウォーク ⑦ ライラックコレクション ⑧ ビーチヘッジ ⑨ ムスカリの道 ⑩ かおりの庭
 ⑪ 宿根草園 ⑫ ダリア園 ⑬ バラ花壇 ⑭ ボーダーガーデン ⑮ あじさい園 ⑯ ふじ園 ⑰ 芝生広場
 ⑱ リリートレイン ⑲ レストラン百合が原 ⑳ ガーデンショップ ㉑ 遊具広場 ㉒ グートボール場
 ㉓ パークゴルフ場