

# 四国中央市発足20周年記念事業紙のイベント企画運営業務仕様書

## 1 業務名

四国中央市発足20周年記念事業紙のイベント企画運営業務

## 2 業務目的

四国中央市は平成16年4月1日に2市1町1村が合併して誕生し、令和6年4月1日に20周年を迎える。この記念すべき年を「日本一の紙のまち」として更なる飛躍を遂げるための契機とするため、四国中央市発足20周年記念事業を実施する。「日本一の紙のまち四国中央市」をアピールし、親子連れを中心とした幅広い年代の市民が楽しく参加できるように紙の魅力の発信などに関する事業を実施するもの。

## 3 委託期間

契約締結の翌日から令和6年11月6日（水）まで

## 4 業務概要

- (1) イベント名：「（仮称）日本一の紙の博覧会」
- (2) 開催日時：令和6年10月5日（土）～10月6日（日）
- (3) 開催場所：しこちゅ〜ホール（四国中央市市民文化ホール）  
四国中央市妻鳥町1830-1

## 5 業務内容

### (1) イベントの企画・実施

#### ①紙製品及び紙の魅力を発信する販売コーナーの設置

・女性や若い世代（中学生、高校生）がイベントに訪れるきっかけとなるような、魅力ある販売コーナーを設置すること。販売だけではなく、ワークショップなど体験型のブースも設置し、紙製品に親しめるコーナーとすること。

設置場所：2階 小ホール、エントランスホール

#### ②市内の紙製品の販売及び当市の紙産業の歴史を紹介するコーナーの設置

・紙製品の販売に関しては、市から市内企業に依頼するため、販売ブースの設置等区画管理を行うものとする。来場者に「日本一の紙のまち」を知ってもらうため、当市の紙産業の歴史を紹介するパネルを展示して、紙の歴史コーナーを設置する。資料提供は市が行うが、パネルの作成から展示までを行うこと。

設置場所：2階 大ホール前ホワイエ、エントランスホール

### ③子どもが遊べる紙製遊具コーナー等の設置

- ・1階の3フロア（会議室1、会議室2、展示室）を活用し、紙製遊具など、子どもが紙に親しめるような企画、遊び場を設置すること。遊び場の対象者は、子どものみ、または親子のいずれでもよい。
- ・紙のイベントのシンボルとなるような、当市のマスコットキャラクター「しこちゅ〜」の人形（身長130センチ程度）を紙で制作し、来場者が一緒に写真を撮れるフォトスポットを企画すること。

設置場所：1階 会議室1、会議室2、展示室

### ④紙にちなんだ飲食コーナー（マルシェ）の設置

- ・紙のイベントの来場者が、キッチンカーや屋台等で食事ができるよう、しこちゅ〜ホール駐車場、及び緑の広場（芝生広場）を利用して、飲食コーナー（マルシェ）を設置すること。飲食コーナーでは、当市の食材を使用するなどして、特産品のPRにも努めること。

設置場所：駐車場、緑の広場

## （2）会場装飾等

会場装飾については、しこちゅ〜ホール全体を利用することから、それぞれのエリア区分をトータルコーディネートし、統一感のあるデザインとすること。

## （3）宣伝広告等

ポスター、チラシだけでなく、テレビやソーシャルメディアを有効活用し、市民だけでなく、市外や県外に向けてもイベントについての周知を行うこと。イベントの集客を図るため、テレビコマーシャルやテレビ番組等において、イベントの紹介を行うこと。

## （4）運営管理

- ①イベント開催に必要な人員や機材、消耗品を手配すること。
- ②イベント内の販売については、現金の取扱いを可能とすること。
- ③当日の進行や人員配置、会場利用等の各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアルを作成し、情報共有を図ること。
- ④国・県・市や各種業界団体が発出するガイドラインに準じた適切な感染症防止対策を行うこと。
- ⑤飲食コーナーにおいては、露天営業許可等の必要な許可を取得し出店できる事業者のみとし、出店受付の際、それら許認可の取得状況について確認すること。
- ⑥火気の取扱いや敷地内への車両の乗り入れ等については、会場であるしこちゅ〜ホー

ルの規則に従うこと。

- ⑦会場内に飲食・休憩スペース及びゴミ箱を設置すること。また、イベント終了後のごみの収集処分を行うこと。
- ⑧イベント終了後は会場内の清掃を実施し、必ず当日中に原状復帰を行い、しこちゅ〜ホールの確認を得ること。

#### (5) 駐車場について

- ①イベント当日の駐車場管理を行うこと。具体的には、イベント当日の駐車場（しこちゅ〜ホール駐車場、紙産業技術センター駐車場を予定）への駐車場係の配置及び誘導看板等の設置により、来場者がスムーズに来退場できるよう取り計らうこと。
- ②しこちゅ〜ホールと紙産業技術センター駐車場を循環する無料シャトルバスを手配すること。シャトルバスの運行間隔は協議で決定するものとする。

## 6 成果物

イベント終了後に、事業の内容や来場者数、会場内の記録写真、制作物等を記録した任意様式の実施報告書を作成し、発注者へ提出すること。

## 7 その他

- ①受注者決定後、協議の上、企画内容を変更することがある。
- ②運営に当たっては法令を遵守し、各種許認可等の必要な企画に関しては事前に必ず許認可を得ておくこと。
- ③イベント実施に係る費用（備品借用費など）は、全て委託料に含むものとする。ただし、発注者側で一義的に負担すべきと判断される経費についてはその限りでない。
- ④当該イベントの実施に起因する会場内構造物の破損や汚れ等については、受注者が現状復帰を行うこと。
- ⑤受注者は、本業務の履行にあたり自己の責めに帰すべき事由により発注者、もしくは来場者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ⑥この仕様書に定めのない事項や、その内容の解釈に疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で協議のうえ速やかに決定するものとする。