

## 双葉町ダルマ市運営業務委託仕様書

本仕様書は、双葉町ダルマ市運営業務公募型プロポーザルにおける仕様書であり、契約仕様書については、契約予定者（以下「受託者」という。）と双葉町ダルマ市実行委員会（以下「委託者」という。）の協議により決定する。

### 1 委託業務名

双葉町ダルマ市運営業務

### 2 目的

東日本大震災・福島第一原子力発電所事故を経ても絶やさず開催されてきた、町の伝統行事であるダルマ市を開催し、町民同士の交流機会や、帰町した方と新たに双葉町へ移住してきた方との交流機会を設け、町内の賑わいを創出していくとともに、周辺地域からの誘客を図り、交流人口の拡大に寄与することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）

### 4 イベント概要

#### （1）開催日時

令和9年1月 9日（土） 10時～15時（予定）

令和9年1月10日（日） 9時～15時（予定）

※ 前日に設営、2日目終了後撤去

#### （2）場所

双葉駅前、役場庁舎ほか（「別紙1 会場周辺図」参照）

#### （3）参加目標人数

4,000人以上（2日間合計）

### 5 委託内容

#### （1）企画、運営

ア イベント全体の企画立案及び運営に係る一切の業務を行うこと（ステージプログラムの企画、運営、出演者との調整及び必要な人員の手配など）

イ 開催に当たってのスケジュール管理を行うこと

ウ 会場レイアウトを作成すること

エ 保健所、道路使用許可など開催に必要な諸手続きをとること

オ 事務局業務

下記の事務局業務を実施すること

(ア) 出店者の募集及び取りまとめ並びに出店料の収入（想定40団体）

※ 出店料については、委託料と相殺するものとする。

(イ) 出店者説明会の実施及びマニュアルの作成

※ 出店者説明会は、オンラインでの開催を必須とする。

(ウ) 協賛金の受付及びチラシ等に掲示するロゴ等の取りまとめ

(エ) その他各種問合せ対応

カ その他

(ア) クリーンスタッフを配置すること

(イ) 交通誘導員を配置し、交通誘導を行うこと

(ウ) 夜間警備を実施すること

(エ) 来場者アンケートを実施すること

(オ) ボランティアスタッフとの調整を行うこと（令和7年度実績約25名）

※ ボランティアの募集は、本委託に含まない。

(2) 会場設営等

下記の設備、備品などの設置及び撤去を行うこと

ア ステージ関係

ステージ、音響設備、照明、電気設備等

イ 出店者関係

(ア) 出店者用テント、長机、椅子

※ 1区画あたり、間口3.0m×奥行3.0m、長机2台、椅子2脚の想定とする。

(イ) 社名看板

(ウ) 仮設共同シンク

※ 電気及びガスの設備については、有料追加オプションとする。

ウ 来場者関係

(ア) 飲食・休憩スペース用のテーブル及び椅子

(イ) 飲食・休憩スペースの寒さ対策（ストーブなど）

(ウ) ごみ箱の設置（ゴミ処理含む）

エ 装飾関係

イベントに必要な看板、案内表示など

オ その他

イベント開催に必要な設備・備品

(3) 集客企画関係

ア ステージ

「別紙2 タイムスケジュール」のステージ枠において、集客力の高い、子ども向

けキャラクターショー、YouTuber やお笑いのステージイベントなどを実施すること  
※ 神事、芸能発表（出演料など）に係る調整・経費は委託に含まない。

**【提案 1】**

集客力の高いステージ内容を、3 種類以上提案してください。  
なお、内 1 種類は子ども向けのステージとしてください。

イ ステージ以外

集客力の高い企画を実施すること

**【提案 2】**

集客が見込めるダルマに因んだ企画を、1 種類以上提案してください。  
なお、例年同様に実施が想定される警察車両の展示は、提案から除いてください。

ウ その他

**【提案 3】**

来場者の購買意欲や回遊性を高める企画を、1 種類以上提案してください。

(4) 広報関係

- ア チラシ A4 サイズ 5,000 部以上 ポスター B2 サイズ 50 部以上作製  
チラシについては、町広報誌折込に合わせたスケジュールで作成すること
- イ SNS 広告の実施
- ウ イベント当日の配布用会場案内の作成

**【提案 4】**

上記の他に有効な広報を、1 種類以上提案してください。

(5) 留意事項

- ア 緊急対応体制を整備すること
- イ 委託者と調整のうえ、町内事業者を優先的に活用すること
- ウ 会場への資機材の搬入出、設営工事などに当たっては、安全対策を十分に行うこと
- エ 食品の取扱いには十分に留意し、出店者に対し衛生管理の徹底を求めること

(6) 成果品

- ア 実績報告（総来場者数、アンケート結果、次回開催に向けた改善点、写真など）
- イ チラシ等の製作データ一式
- ウ その他、委託者が必要とする書類

## 6 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

### (1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ア 着手届
- イ 統括責任者通知書
- ウ 実施工程表
- エ 業務実施体制図
- オ その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

### (2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 完了届
- イ 収支決算書
- ウ その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

## 7 業務の進め方

- (1) 円滑な進捗を図るため、受託者は委託者と逐次協議しながら作業を進めること。
- (2) 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (3) 受託者は、業務の主たる部分を再委託してはならない。

## 8 その他

### (1) 疑義に関する協議等

本業務内容に定めのない事項及び本業務内容に定める内容について疑義が生じたときは、両者が協議のうえ、定めることとする。但し、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。

### (2) 著作権

成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、委託者に帰属するものとする。作成したチラシ等において二次使用が認められないコンテンツがある場合は、受託者はその内容を委託者に明示すること。なお、使用するコンテンツについては、原則二次利用が認められる形とする。

### (3) 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。

この場合、委託者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。