

基本仕様書

1. 業務委託名

熊本西環状道路（池上工区）開通記念イベント及び開通式典企画・運営
業務委託

2. 業務目的

熊本西環状道路は、南区砂原町と北区下硯川町を結ぶ延長約 12 kmの道路で、6 箇所のインターチェンジから出入りを行う自動車専用道路である。本路線は、熊本環状道路の一翼を形成し、都心部に集中する自動車交通を適切かつ効率的に分散導入することにより、都市活動の活性化に寄与するとともに、熊本市西南部地域の利便性向上を支える道路である。

本業務は、熊本西環状道路（池上工区）の完成（令和 7 年秋 開通予定）を記念して実施を予定している下記の開通記念イベント及び開通式典を行う業務である。

(1) 開通記念イベント

記念イベントの企画や設営、運営を行う業務。

(2) 開通式典

開通式典の企画や設営、運営を行う業務。

3. 履行場所

(1) 熊本西環状道路上（熊本市西区池上町～西区花園 7 丁目） 別紙 1 参照

(2) 池上小学及び池上熊本駅 IC 付近（熊本市西区池上町） 別紙 1 参照

4. 契約期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和 7 年(2025 年)11 月 28 日までとする。

開通式典の実施時期は、令和 7 年秋を予定しており、土日祝のうち 1 日実施予定。

開通記念イベントの開催時期は、開通式典の 2 週間～1 ヶ月前の土日祝のうち 1 日実施予定。詳細な開催日時は、契約締結後に通知予定。

5. 業務内容

本業務の内容は、以下の開通記念イベント及び開通式典の実施のための全体管理(企画・設営・運営)を想定しており、契約候補者からの提案内容に基づき、委託者と受託者の協議により確定するものとする。開通記念イベントの実施にあたっては、開通すると二度と踏み入れることができない自動車専用道路上の橋梁やトンネルなどの大型構造物及び路上の限られたスペースを最大限活用したイベントを想定している。

(1)開通記念イベント

・実施日時 開通式典開催日の2週間～1ヵ月前の土日祝日のうち1日実施予定(詳細な実施日時は、契約締結後に通知予定) 10時～16時

・参加者数目標 1,500名

1)本線イベント

① 本線を活用したイベントの企画・設営・運営

- ・サイクリングやウォーキングなど本線を活用したイベントを企画すること。
- ・使用可能範囲は、別紙1の(一)砂原四方寄線(池上工区)、(一)池上インター線上を想定している。
- ・企画したイベントにかかる設営、関係機関との協議、許認可等必要手続きを行うこと。
- ・安全対策を計画し、適切に実施すること。

② 大型構造物(橋梁・トンネルなど)を活用したイベントの企画・設営・運営

- ・別紙2に示す橋梁やトンネルを活用したイベントを企画すること。
- ・上記の企画にあたり、開通すると二度と踏み入れることができない道路の特性を活かした魅力的で特別感を創出したイベントとすること。
- ・企画したイベントにかかる設営、関係機関との協議、許認可等必要手続きを行うこと。
- ・安全対策を計画し、適切に実施すること。

2)賑わいイベント

① ステージイベントの企画・設営・運営

- ・ステージイベントを企画し、円滑なステージイベント進行のため、司会者を手配のうえ、進行を行うこと。
- ・ステージイベントのプログラムについては、イベントへの滞留や賑わい創出として、地元(学生や団体)などと連携して行うイベントや受託者からの提案によるイベントを想定しているが、契約締結後、委託者と調整のうえ、構成すること。
- ・経験豊富な人材が業務にあたること。
- ・ステージの位置は、別紙2を想定している。契約締結後、配置計画を検討する。
- ・ステージイベントにかかる設営(ステージ、テント、テーブル、イス、音響、照明、発電機など)を行うこと。
- ・委託金額には、司会者や出演者などへの謝礼金等にかかる経費を含む。

② 出店(飲食など)ブースの企画・設営・運営

- ・出店(飲食など)ブース(キッチンカー含む)を企画し、出店者間の調整を行うこと。

- ・出店ブースの内容は、地元(学生や団体)などと連携したブースや本市の施策を紹介するブース、受託者の提案によるブースを想定している。
- ・出店に係る関係機関(保健所など)との協議、許認可等必要手続きを行うこと。
- ・出店ブースの設営(テント、テーブル、イス、照明、発電機など)を行うこと。設営には、来場者飲食スペースのテント、テーブル、イスなどを含む。
- ・委託者による電源、給排水の手配は予定していないため、必要に応じて、受託者にて電源や給排水の手配を行うこと。
- ・委託金額には、受注者提案による出店にかかる経費を含む。

3) その他

- ① イベントの効率的な広報計画・実施
 - ・より多くの方に参加してもらえよう効果的な広報計画を提案のうえ、広報資料を作成し、広報を実施すること。
 - ・委託金額には、広報資料作成、印刷や掲載などにかかる経費を含む。
- ② 来場者のアクセス手段の企画・運営
 - ・できるだけ多くの方に円滑に来場いただくために、来場者のアクセス手段について、企画すること。
 - ・来場者のアクセス手段を検討し、周辺交通等へ影響が出ないよう適切に運営を行うこと。その際、必要な交通輸送スタッフ等配置を行うこと。
 - ・イベント当日に混乱やトラブルが発生しないよう、事前に広く分かりやすく周知する工夫を行うこと。
 - ・委託金額には、アクセス手段の手配や運営などにかかる経費を含む。
- ③ 仮設トイレの設営・管理、会場内の清掃
 - ・イベント規模に見合った仮設トイレの配置計画を行い、設営(本線イベント範囲も含む)及び清掃を行うこと。
 - ・イベントで使用したエリアの清掃及び発生したゴミの処理を行うこと。
- ④ 開通記念ノベルティの作製・配布
 - ・開通記念ノベルティを作製し、来場者に配布すること。
 - ・ノベルティの個数及び配布方法について、提案すること。
 - ・委託金額には、ノベルティ作製にかかる経費を含む。
- ⑤ 会場周辺、会場内の円滑な誘導と安全管理
 - ・円滑に会場への誘導や会場内の案内をするため、看板を作製し、適切な場所に設置すること。
 - ・これまでに記載した安全対策のほか、安全な会場運営のため、動線の確保や雑踏警備のスタッフを配置するなどの安全対策を計画し、安全管理を行うこと。

- ・十分な熱中症対策を実施すること。
- ⑥ 地元等と連携したイベントへの対応
 - ・地元等と連携したイベントの実施が想定されるため、委託者と協議のうえ、対応すること。
- ⑦ 雨天時の対応
 - ・イベント開催当日が雨天となった場合の対応について事前に計画を行い、その取扱いをイベントの周知広報に含めること。
 - ・イベントの開催においては、少雨でも対応できるように工夫すること。
- ⑧ リハーサル及び従事スタッフ(市職員の動員を含む)への業務内容説明の実施
 - ・開催前日(予定)にリハーサルを行うこと。全体が滞りなく進行することを確認するため、同じ会場設営を行ったうえで最低限の人数(司会者を含む)で実施すること(音響、電気設備、機材、安全対策、誘導の確認など)。
 - ・開催前に、従事スタッフ(市職員の動員を含む)への業務内容説明を行い、円滑なイベント運営を行うこと。
- ⑨ 来場人数の集計
 - ・定時毎に来場人数の速報値を出すこと。

(2) 開通式典

1) 開通式典の概要

- ① 日 時：令和7年秋(契約締結後、通知予定)
時間については、10:00~13:00を想定
- ② 式 典：池上小学校体育館(熊本市西区池上町、想定) 別紙1参照
 録入式・くす玉開被・通り初め
 ：熊本西環状道路上(熊本市西区池上町、想定) 別紙1参照
- ③ 主 催：熊本市
- ④ 列席者数：200名程度
- ⑤ 駐 車 場：池上小学校運動場及び熊本西環状道路桁下(想定)

2) 開通式典の準備や会場設営、会場運営支援

- ・業務内容は、契約締結後、委託者と協議すること。
- ・本業務の履行にあたって疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議により定めるものとする。
- ・司会者を手配のうえ、進行を行うこと。
- ・式典会場から録入式等会場への移動の動線や移動手段を確保すること。
- ・本業務の履行にあたって作業中に安全確保に努め、事故がないよう注意すること。
- ・式典前日(予定)に設営及びリハーサルを行うこと。全体が滞りなく進行すること。

とを確認するため、同じ会場設営を行ったうえで最低限の人数(司会者を含む)で実施すること(音響、電気設備、機材、安全対策、誘導の確認など)。また、準備時に簡易に清掃を行うこととする。

- ・開催前に、従事スタッフ(市職員の動員を含む)への業務内容説明を行い、円滑なイベント運営を行うこと。
- ・式典当日が雨天となった場合の対応について事前に計画を行い、少雨でも対応できるように工夫すること。
- ・委託金額には、式典の案内状印刷や発送、出演者への謝礼、式典記念品にかかる経費を含む。

6. 実施報告等

(1) 実施計画書及び全体スケジュール

本業務の趣旨を理解した上で、委託者と協議しながら実施計画書及び準備から業務完了報告提出までの全体スケジュールを作成し、進捗状況に応じて更新すること。実施計画書の作成にあたっては、円滑かつ確実に推進できる体制(総括責任者や実施責任者など)も明記すること。実施計画書は、イベント開催日の6週間前までに提出すること。

(2) 運営マニュアル

円滑な運営のため、運営マニュアルを作成すること。(組織体制図、来賓・招待者誘導関係、受付案内、各イベントの役割分担、参加者の動線関係、医療救護、消防・防災、市職員の動員内容、会場レイアウト、プレス対応・広報、安全管理、緊急連絡体制、中止判断基準など)

(3) 協議議事録概要

協議後5日以内(土日を含む)に作成し、委託者が確認を行う。

(4) 履行報告書(週報)

全体スケジュールに基づく進捗状況を週報に記録し、毎週月曜日(月曜日が祝日の場合は火曜日)に提出すること。提出方法は電子メールやFAXでも可能である。電子メールでの提出の場合、本文を記載して委託者へ送付すること。また、FAXでの提出の場合、FAX送信票を添付して委託者へ送付すること。

(5) 業務報告書

来場者数、状況写真を紙資料及び電子媒体(CD-R、DVD-R等)で契約期間満了時まで遅延なく提出すること。

成果品の提出後、委託者の検査を受けるものとする。本契約は本検査合格をもって完了とするが、納品後、成果品に不備等が発見された場合、受託者は責任を持って、速やかに修正のうえ、納品しなければならない。

なお、本委託に関する資料・成果品の権利は、すべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承認なしに他に公表、貸与及び使用してはならない。

7. 打合せの記録

受託者は業務の実施にあたって、必要に応じて適宜、委託者と受託者にて打ち合わせを行い、その都度記録簿を作成し、委託者へ提出するものとする。なお、受託者は提出した記録簿の修正及び再提出を命じられた場合は速やかに修正及び再提出をしなければならない。また、法務遂行上必要な場合は適宜打ち合わせを実施するものとする。

8. 受託者の選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

9. 委託料の上限額

13,000,000 円以下とする(消費税及び地方消費税含む)。

10. 損害賠償責任

受託者は、本業務委託の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により、委託者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

11. 個人情報保護

別紙3「個人情報の取り扱いに関する特記事項」を遵守し、本業務の実施により取得した個人情報については、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

12. その他遵守事項

- (1) 受託者は、委託業務を遂行するにあたり、委託者と随時連絡を取り合うこと。
- (2) 受託者は、契約後速やかに委託者と業務全般の協議を行うこと。
- (3) 本業務の目的を確実に達成し、かつ事業を効果的なものとするために必要な人材を確保し、適切な運営体制とすること。
- (4) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と密接に連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、作業に重大な影響がない軽微な変更は、委託者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は変更しないものとする。
- (6) 受託者は、関係者及び関係機関等と十分に調整の上、連携を密にしつつ、効率的かつ効果的に業務を進めること。
- (7) 受託者は、委託者から打ち合わせ又は状況報告等の指示があったときは、それに従うこと。
- (8) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又

は委託の範囲を超えて利用してはならない。万一、資料等を紛失、破損させた場合は速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。資料等の返却に当たっては、必ず委託者の確認を受けること。また、受託者は、本業務に当たり資料を複製する場合は、事前に委託者に届け出た了承を得ること。

(9) 傷害及び損害保険等に参加し、事故発生時は早急に対応すること。

13. その他

基本仕様書は業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、プロポーザル後、選定された契約候補者と委託者との協議により決定する。