

「いずみさの鉄道フェスタ IN りんくうタウン企画運營業務」 仕様書

1 業務名

いずみさの鉄道フェスタ IN りんくうタウン企画運營業務

2 業務の概要・目的

本事業は、昨年度より開催の「いずみさの鉄道フェスタ IN りんくうタウン」を今年度もりんくうタウン駅ビル全館を会場として開催することにより、子どもから大人までの幅広い世代に鉄道に親しみ、「鉄道のまち泉佐野」の魅力を実感していただくとともに、集客効果によるまちの賑わいづくりと泉佐野市への移住定住に寄与することを目的として開催する鉄道総合イベントです。

3 実施場所

りんくうタウン駅ビル全館（西棟、東棟、星の広場、りんくうパピリオ、通路）

4 実施日時

令和8年12月13日（日）10時～16時

5 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

6 委託業務内容等

事業目的を達成するため、イベントの企画・運営からイベントが終了するまでの一切の業務を実施すること。

（1）企画

事業目的に沿ったイベントコンセプトを策定し、それに従って「鉄道のまち」としての魅力を生内外に発信でき、来場が見込めるようなイベントコンテンツ、出展内容、参加者のターゲット層・参加者見込み数（イベント規模）を提案すること。

以下内容を含め、誘客を図るためのあらゆる工夫を検討すること。

- ・会場内において、全国の主要な鉄道事業者や関連団体等が出展し、各社の魅力を直接体感・購入できるプロモーション型・物販型コンテンツを企画すること。
- ・メインステージ（星の広場等）において、鉄道の専門知識や話題性を有するゲストの出演等、1日を通してイベント会場の賑わいを維持できる、独自性・話題性の高い鑑賞型・参加型コンテンツを企画すること。
- ・会場の特性や複雑な動線を検証し、来場者が能動的に各エリアを周遊し、館内全体に賑わいを創出するための回遊型・誘導型コンテンツを企画すること。
- ・設定したターゲット層を集客可能で、国内で広く普及している鉄道玩具・模型等を

活用した体験型・展示型コンテンツを企画すること。

(2) 出展者及び出演者等の募集・管理

出展条件等の企画、出展者の募集、説明、問合せ対応、出展にあたり必要な許認可申請のサポート、イベント開催中の管理（安全管理・運営管理）を行うこと。

なお、会場内には10～15社程度の出展スペースの確保が可能。

※提案時点で鉄道関連事業社の想定出展社数を明記すること。

※過去に鉄道関連事業者と直接的な出展調整を実施したイベント実績を記載すること。

(3) 関係機関への申請・調整等

警察、消防、保健所等、イベント実施に必要な事前調整・申請・許認可の取得・報告等を行うこと。

(4) 会場の設営・撤去

会場レイアウトを検討し提案すること。設営・撤去作業は遅滞なく実施すること。

なお、会場の設営は当日に限らず前日も可能。

(5) 会場借用にかかる事務業務

会場借用にかかる申請・打ち合わせ等事務全般を行うこと。

(6) 各種広報

より多くの方の来場を見込むために、本イベントの魅力を泉佐野市内外の人に対して訴求できるように、効果的・効率的に周知を行うこと。

(7) イベントの運営

(1)で企画したイベント運営について、次に列記する業務を会場特性を踏まえた上で、安全かつ円滑に実施すること。

① イベントの開催にあたり必要な警備の手配

② 市の規定に沿ったごみの分別・処理

(8) イベントの効果測定

事業のブラッシュアップを目的に、来場者等に対してアンケート調査等を実施し、集計及び検証を行うこと。

7 事業計画

受託者は、事業開始前に市と作業の手順、方法、日程等十分に打ち合わせのうえ、事業計画（任意様式）を提出すること。なお、変更の必要が生じ、かつその変更内容が適切と判断される場合は、変更した事業計画および支出内訳見積りを市に提出し、承諾を受けるものとする。

8 事業報告（定期・随時）

上記の事業計画に従って事業を実施し、その事業の進捗状況について事業計画と比較して市に報告すること。また、市が必要に応じて随時に報告を求めた際、協力すること。

9 事業完了後の実績報告・事業報告

事業終了後、事業目的・内容に沿った事業実施による成果を記載した事業報告書（任意様式）を市に納入すること。また、本事業を通じて作成したその他の成果物がある場合は、市に納品すること。

10 関係法令等の遵守

受託者は、事業委託の実施にあたり、本仕様書及び関係法規を遵守すること。

11 書類の提出

受託者は、事業委託の実施にあたり、本仕様書に基づく必要な書類を市に提出すること。

12 委託対象経費

- (1) 本事業に従事する者の人件費、事業費、再委託・外注費および一般管理費とする。
- (2) 総事業費の算出において、一般管理費は、直接経費（人件費＋事業費）×一般管理费率により算出し、再委託・外注費は、一般管理費を計算するうえで直接経費の対象外とする。また、一般管理费率は、その上限を10%とする。

13 支払いについて

- (1) 市は、事業報告書を受領後、仕様書に基づく事項について仕様書どおり実施しているかを確認次第、請求書を受領し支払うこととする。
- (2) 市は、受託者の提案した業績評価指標を大幅に悪化する場合や、事業の達成が見込めない場合等は、減額・返還を求めることができる。
- (3) 本事業に関連した者の人件費、事業費、再委託・外注費等の帳票類は5年間保管することとし、市の求めに応じ提出しなければならない。

14 守秘義務及び個人情報保護について

- (1) 守秘義務については、業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様とする。
- (2) 個人情報保護については、業務の履行に関し知り得た個人情報を取り扱う場合は、漏洩滅失または毀損の防止、滅失、改ざんの防止、その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

以上、業務従事者に周知徹底するため、守秘義務及び個人情報にかかる研修等を実施す

ること。

15 その他

- (1) 本事業により、作成、補正、改編された記録等の著作権は市に帰属する。
- (2) 事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、事前に市の承認を得た場合はこの限りではない。
- (3) 本仕様書に記載の無い事項については、市と受託者双方協議の上これを定めるものとする。
- (4) 企画提案時に提出した業績評価指標の達成が見込めない場合において、委託契約期間であっても、契約金額の変更又は契約の解除を行う場合がある。
- (5) その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。