

## 「りんくうタウン駅ビルマーケット2026」

### 運営業務 仕様書（※）

※ 契約時の仕様は、受託者の提案、受託者と市の協議により一部変更を加えたものとなります。

#### 1 業務名

「りんくうタウン駅ビルマーケット2026」運営業務

#### 2 業務の概要・目的

りんくうタウン駅ビルの賑わい創出を目的とし、りんくうタウン駅ビルマーケットを実施します。地域の特性を念頭にいかし、継続的かつ発展的な内容で、委託事業終了後もイベントとして定着し、当該マーケットが本市訪問のきっかけとなることを目的とします。

#### 3 業務実施場所

りんくうタウン駅ビル りんくうパピリオ

#### 4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

#### 5 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間の一切の業務を実施します。

なお、以下は、採択された提案に従って、受託者と市で協議の上、内容を変更し実際の仕様書に反映します。

##### （1）企画

頂いた提案を基に、市と協議のうえ企画を行うことになります。

- ・事業の目的に沿ったコンセプトを提案すること
- ・開催日時（期間）、駅ビル内でのマーケットの開催場所（星の広場、公共通路等）、近隣事業者と連携する場合は連携する会場場所、出店条件、参加方法（電子マネーの活用等）、出店が期待される店舗（市内・市外の別、取扱いジャンル）、出店予定数、参加者見込み数（規模）を企画すること
- ・本マーケットと相性の良い誘客のためのイベント・仕掛けを委託料の範囲内で実施可能（提案者負担でも可）
- ・物販は必須、一部飲食や体験ブースなどの出店も可能
- ・誘客を図るためのあらゆる工夫を実施すること
- ・りんくうタウンエリアの近隣商業施設、宿泊施設等と連携し、賑わいを創出していただいて構いません。但し、近隣事業者と連携する場合はりんくうタウン駅ビルがメイン

会場あるいは別会場と同等以上の規模となるよう実施すること。近隣事業者と連携する場合も、委託料の上限の範囲内で実施すること。また、近隣事業者と連携する場合も、受託事業者が企画、交渉、実施等すべてを実施すること

- ・マーケットは2回以上実施すること

(2) 出店店舗の募集・管理・決定

- ・出店条件の企画、出店者の募集、説明、問合せ対応、出店するにあたって必要な許認可のサポート、マーケット開催中の店舗管理（安全管理・運営管理）を実施すること
- ・飲食を伴う出店がある場合は、駅ビル内で火器類、煙の出るものを調理することはできません。IH等電気を使って調理していただくことは可能です。但し、駅ビル内の電源容量が限られているため、店舗数、提供する食品などは事前に市と協議のうえ実施すること。また、保険所への届出等出店に必要な手続きは出店者あるいは受託事業者で行っていただき、衛生管理、イベントに対して必要な保険は必ず加入すること
- ・すべての届け出に関する費用、衛生管理、イベントの保険料は本事業の委託料に含めること

(3) 関係機関への申請

- ・駅ビルの使用許可等、イベント実施に必要な事前調整・申請・許認可の取得・報告を実施すること
  - ・駅ビルの利用については「りんくうパピリオ統括管理（\*）」に申請書類を提出すること
- （\*）りんくうパピリオ統括管理  
TEL：080-3551-6340 メールアドレス：[rinkupapillio@xymax.co.jp](mailto:rinkupapillio@xymax.co.jp)

(4) 貸出物品、駅ビル内使用料、電気代等

貸出可能物品

- ・長机 15脚
- ・パイプ椅子 150脚
- ・屋台 15台

駅ビルの使用料、電気代の受託者負担はありません。

(5) 各種広報

各種の広報手段(SNSやポスターなど)を活用し、より多くの人の参加が見込めるよう、効果的・効率的にイベントの開催を周知すること

(6) イベントの運営

企画イベントを運営すること

(7) イベント開催日

期間内に複数回（2回以上）開催すること。但し、開催回数にかかわらず確定金額を超える委託料の上乗せはできません。

6 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上、事業計画（任意）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。

7 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、市に報告すること。また、市は、必要に応じて臨時に報告を求めることがあるので、協力すること。

8 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定性的・定量的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。

9 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。

10 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。

11 委託対象経費

- (1) 本事業に従事する者的人件費、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）×一般管理費率により算出し、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、一般管理費率は、その上限を10%とする。

## 1 2 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。

## 1 3 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) 個人情報を取り扱うときは、法令等の規定に基づき、適切に処理すること。
- (4) 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む。）等については市に帰属する。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

以上