

(テストマーケティング)「りんくうタウン駅ビルマーケット2025」  
運營業務委託仕様書

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

(テストマーケティング)「りんくうタウン駅ビルマーケット2025」運營業務

2 目的

りんくうタウンエリアは、関空からのフライトの前泊で利用する外国人観光客も多く、日本における最終の滞在日となることから心理的にも消費意欲が高いと推察されます。

そのような背景を受け、りんくうタウンの商業施設は賑わっているところですが、本市所有のりんくうタウン駅ビルは、りんくうタウン駅に直結する商業店舗のほか、広い公共通路やイベントスペースとして利用できる「星の広場」といった空間を備えるものの、活気が溢れているとは言い難い状況です。

そこで、りんくうタウン駅ビルの賑わい創出を目的とし、今年度もテストマーケティングを実施します。

については、地域の特性を念頭に置きながらも、ターゲットを限定せず、継続的で発展的な内容で、委託事業終了後も定着し、当該マーケットが本市訪問の目的の一つとされる可能性・蓋然性が高いと認められる企画を募集します。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 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委託します。具体的には、以下の項目を踏まえ、業務を提案すること。

(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となります。

- ・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も構いません。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

## (4) 貸出物品、駅ビル内使用料、電気代等

### 貸出可能物品

- ・長机 5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。但し、複数回開催しても確定金額を超える委託料の

上乘せはできません。

## 5 事業計画・支出内訳書

受託者は、事業開始前に市と作業の手順、方法、日程等十分に協議の上、事業計画（任意）をたて、それに基づく支出内訳書（様式第1を参考とする）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・支出内訳書を市に再度提出し、承諾を受けること。

## 6 事業報告（定期・随時）

事業計画に従って事業を実施し、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、随時に報告を求めることがあるので、協力すること。

## 7 事業完了後の実績報告・事業報告

事業終了後、直ちに実績報告書（様式第1）を提出し、事業目的・内容に沿った事業実施による定性的・定量的成果記載した事業報告書（任意）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。

## 8 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。

## 9 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。

## 10 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、設計・工事費及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・外注費及び設計・工事費は、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。

## 11 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。

見積り等の詳細については、市と本事業の委託契約を締結する際に別途協議する。

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。

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なう場合がある。
- ⑦ その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

## 12 精算について

- (1) 事業終了後、実績報告書（様式1）及び、事業報告書（任意様式）を受領後、仕様書に基づく事項を、仕様書通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が、著しく悪い場合や、事業の達成が見込めない場合などは、委託金の減額・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、設計・工事費等の帳票類は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。

(様式第1)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

泉佐野市長 千代松 大耕

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

㊞

### 実績報告書

下記のとおり報告します。

#### 記

##### 1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

##### 2. 委託金額

委託金額	
------	--

##### 3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

##### 4. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

##### 5. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--