

産業フェス in ふじえだ 2026 企画・運営等業務委託仕様書

1 業務名 産業フェス in ふじえだ 2026 企画・運営等業務委託仕様書

2 予定委託期間 契約締結日～令和 8 年 11 月 30 日

3 業務の目的

藤枝市で生産される工業製品・農林畜産物・加工品など展示・販売・体験を通じて、市内産業の活力と魅力の発信、地元産業への理解促進とファンづくりにより、地域経済の持続的な発展と働き・住み続けるまち藤枝の実現を図る。

4 委託費予算上限額 6,260,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 イベント開催概要

本市の産業の魅力を発信するイベント「産業フェス in ふじえだ 2026」を開催する。

(1) 開催日時 令和 8 年 10 月 31 日（土）午前 9 時 30 分から午後 3 時 00 分

※午前 9 時 15 分からオープニングセレモニー

令和 8 年 11 月 1 日（日）午前 9 時 30 分から午後 3 時 00 分

(2) 開催場所 藤枝市民体育館・藤枝市武道館

(3) 主な内容 ・オープニングセレモニー

・展示、販売などの一般ブース出展

・市内産業に関連する体験ブース出展

・自治体等による PR ブース出展

6 業務内容

次の業務を実施すること。

(1) 企画（トータルプラン）の提示及び実施に関する運営管理業務

ア 市内産業を市民に広く周知するイベントとすること。

イ 市内産業に関心を持てるような体験コーナーを企画・運営すること。

ウ 藤枝駅周辺で実施されるイベントとの連動及び回遊性をもたせ、賑わいを創出すること。

エ スケジュールも含め、実現可能な実施計画を提示すること。

オ 会場内外において、来場者の安全を確保する措置を講じること。

(2) 会場レイアウトの作成業務

イベントが円滑かつ安全に運営されるように調整を行い、公衆衛生、危険防止策を十分に講じた会場全体のゾーニング、テント・ブースの配置等を含めた会場レイアウトを提案し、委託者と協議の上で決定すること。

ア 総合受付を設置すること。

イ 本事業の目的を達成するために、最大限の効果を発揮する出展数・動線・屋内外のレイアウトを検討し、提案すること。

ウ 出展者数や来場者数を考慮し、十分な飲食・休息スペースを確保すること。

- エ 出展職種のバランスに配慮したレイアウトとすること。
 - (3) 会場設営に係る企画・運営・管理・撤去等の業務
 - ア 藤枝市民体育館の利用箇所への床シート敷
 - ※床に傷がつかないようにしようとする事
 - イ 各ブースへの出展者名看板取り付け
 - ウ 会場周辺の駐車場案内看板の設置・撤去
 - エ 開催中及び終了後の会場清掃
 - オ 電源（発電機）等の設置
 - カ 屋外設置のテントサイズは原則3坪とすること
 - キ 会場装飾にかかわる設営・撤去等
 - ・実施期間 令和8年10月29日（木）～11月2日（月）
 - ・実施場所 藤枝市民体育館・藤枝市武道館
 - ・実施内容 次に掲げる会場内の企画提示及び装飾を表現するため必要な看板、案内看板他会場内外に係わる装飾全般（設営、搬入出、撤去等）
 - A 基礎小間（提案の全体レイアウトに合わせて検討）
 - a 会場全体のすみだし（1ブースは3面で仕切る）
 - b 会場全体各パネル
 - c 出展者搬入・搬出管理
 - B 会場・イベント全体
 - a 屋外飲食・休憩コーナー（テーブル・椅子等）一式
 - C 看板・モニュメント
 - a 入口モニュメント一式
 - b 会場インフォメーション一式
 - c 会場全体装飾一式
 - d 出展（店）者看板一式
 - e 搬入車両案内看板一式
 - f 会場案内看板一式
 - g 駐車場誘導看板一式
 - h 駐輪場案内看板一式
 - D その他
 - a 実行委員会が必要と認める看板類
 - b 企画提案にある装飾、機器、設備等
 - (4) オープニングセレモニーの企画・運営
 - ア オープニングセレモニー（市長挨拶を含む。）の企画・設営・運営を行うこと。
 - (5) 広報
 - ア 集客効果の高い手法を検討し、広告・宣伝等を行うこと。
 - イ 案内ポスターの作成・印刷
 - ウ 案内チラシの作成・印刷及び新聞折込による広報
- ※委託対象外
- ・会場使用料

- ・会場の光熱水費（空調含む）
- ・藤枝市が保有する備品（車椅子等）の使用料
- ・各出展者のブース内装飾費及び特別装備品費（但し、友好都市等出展ブースの機材準備・撤去及び各ブース標準装備品費については対象）
- ・広報ふじえだ等藤枝市が有する広報媒体による藤枝市及び近隣市町への告知手続き（必要に応じ、データ等の提供を求めることがある）
- ・会場の備品（椅子、机等）の使用料

7 業務実施体制

(1) 人員体制

ア 本業務の実施にあたり、個別業務の円滑な実施に必要な人員を手配し、配置すること。

(2) 業務遂行体制

ア 事業の詳細については、実行委員会と事前に協議の上決定すること。

また、業務遂行の際は、実行委員会との連絡・調整のほか、関係機関との連携・調整を適切に行い、進捗状況を定期的に報告すること。

イ その他委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、実行委員会の定める方法で速やかに報告すること。

(3) 事業報告

ア 本業務終了後、委託業務実績報告書を作成し、令和8年11月30日までに次に掲げる成果品を添えて実行委員会に提出すること。

- ・来場者・出展者へのアンケート集計・分析結果
- ・事業記録画像
- ・広報実施状況及び結果報告
- ・各種広告物や広告掲載媒体

イ 成果品等は、全て実行委員会に帰属するものとし、実行委員会は当該成果品等の内容を委託事業者の承諾なく自由に使用、公表できるものとする。

8 その他

(1) 受託者は、本委託事業が計画的かつ円滑に遂行できるよう業務に臨むこと。

(2) 本業務の実施に起因する事故・紛争等について受託者は誠意を持って対応すること。

(3) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、実行委員会と受託者の協議により決定すること。