

## 戸田橋花火大会準備等（有料席設営含む）業務委託 仕様書

この仕様書は、戸田橋花火大会実行委員会（以下「実行委員会」という。）が花火大会準備事務等及び有料席設営・運営等に関する業務（以下「業務」という。）を委託するにあたり、必要な事項を定めるものとする。この仕様書と異なる状況が発生した場合、実行委員会と協議して契約額の範囲内で定めるものとする。ただし、実行委員会の承認を得た場合は、この限りではない。

### （目的）

本業務委託は、戸田橋花火大会が安全かつ円滑に開催されるために必要な業務を、包括的に専門の業者に委託することにより効率的に遂行することを目的とする。

### （業務内容）

実行委員会が受注者に委託する業務は、次に掲げるものとする。

#### （１）花火大会打上げ業務の調整等

- ・いたばし花火大会側との連絡及び打合せについて協力すること。
- ・当日の打上げに係るアナウンス、ナレーションを行う人材の選定及び進行の調整並びに台本の作成。

#### （２）花火大会PR業務

##### ①ホームページやFacebookの作成及び管理

- ・ホームページには、「実行委員会からのお願いと問い合わせ先」「有料席情報」「協賛金募集案内・協賛社（者）名」「会場アクセス」「交通規制」「プログラム」「戸田橋花火大会の見どころ」「写真コンクール」等の開催情報を掲載すること。
- ・ホームページには、一定額以上の協賛社（者）について、バナー広告を載せること。
- ・実行委員会からホームページ内容の変更の指示があった場合には、速やかに変更処理をすること。
- ・Facebookの更新する際は、実行委員会の指示を仰ぐこと。

##### ②ポスター・プログラムの作成

- ・「戸田橋花火大会ポスター」はA3サイズ（町会・自治会掲示板用）、B2サイズ、B1サイズ（駅掲示用）作成することとし、作成後納品すること。（平成30年度実績A3サイズ：550枚、B2サイズ140枚、B1サイズ20枚）

※同一の版を使用すること。

※戸田市内町会・自治会に配布するため、町会・自治会ごとに仕分けした後、納品すること。枚数については、町会・自治会の編成によって変更の可能性がある。

- ・「戸田橋花火大会プログラム」は、有料席数+8,000部作成し、花火プログラム、協賛社（者）名、交通規制情報、花火の豆知識等を掲載すること。完成品については、併せて電子化し、ホームページ上に公開すること。

※一定額以上の協賛社（者）名については、ロゴ及び写真等を掲載すること。

##### ③戸田市をPRする企画

- ・花火打上げプログラム、当日の進行（アナウンス等含む）及び演出、当日までの花火大会周知の企画並びに新規の企画等を提案すること。
- ・シティープロモーションに繋がる魅力的なイベントとなるような提案をすること。

##### ④有料席及び協賛席、姉妹都市・友好都市席、招待席来場者への来場記念品のデザインを

作成すること。なお、記念品については、実行委員会と受注者により協議を行う。

### (3) 協賛金に関する事務

#### ①協賛の募集

・新たな協賛者（市内外）の獲得に努めること。

#### ②協賛者の管理

・協賛者名簿を作成し、協賛者ロゴ等の管理及びバナーの作成をすること。

### (4) 有料席チケット作成業務

#### ①有料席（商店会連合会取扱い分）のチケットを作成すること。

・チケット表面には、開催日時、場所、交通機関、問い合わせ電話番号（問い合わせ時間）、公式ホームページアドレス、1枚当たりの金額（税込）、席の種類、席番、入場ゲート等を明記すること。チケット裏面には注意事項等を明記すること。

#### ②指定場所にチケットを納品すること。

③ふるさと納税用チケットを作成すること。チケット表面には、開催日時、場所、交通機関、問い合わせ電話番号（問い合わせ時間）、公式ホームページアドレス、席の種類、席番入場ゲート等を明記すること。チケット裏面には注意事項等を明記すること。

#### ④チケットに不測の事態が生じた場合に再発行を行うこと。

### (5) 有料席販売管理業務

有料席の販売に関し、積極的にPR活動等を行い、早期完売を実現すること。

#### ①有料席の各市内販売店舗の販売状況の管理を行うこと。

②実行委員会事務局窓口で取り扱うチケットがある場合は、これを販売し、領収証（実行委員会にて用意）を発行すること。

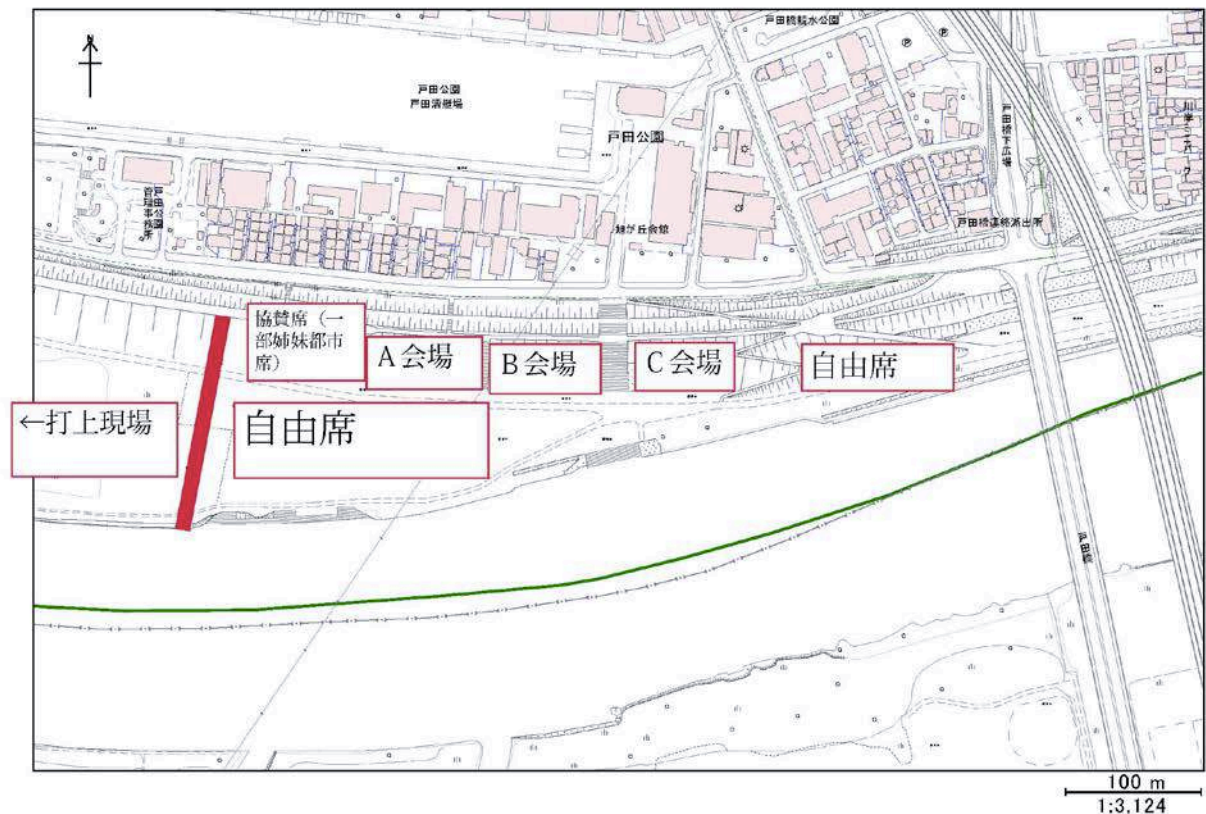
#### ③公式ホームページに随時販売状況を公開すること。

### (6) 有料席設営業務

前回大会までの打上現場東側の自由席についても全て有料席とし、戸田橋までを有料席エリアとする。なお、設計に当たっては、有料席エリアへの入場箇所にはゲートを設け、仮設トイレ、安全確保のための提灯等の照明、ゴミ箱、市内商店の出店スペース10店舗分程度（1店舗あたり縦1.5間×横2間）、協賛席（2,500名程度収容）、姉妹都市・友好都市席（170名程度収容）及び招待席のスペースを設けること。また、座り辛い箇所にはブルーシート等を敷設すること。

更に、座席がわかりやすいよう案内板を設置するほか、各席には席番号を表示し、通路との境界をロープ等で仕切り明確にすること。

(参考：第65回大会座席配置図)



#### (7) 大会当日業務

- ・大会進行及び有料席を安全かつ迅速に運営するために必要な人員を確保すること。
- ・公式ホームページの開催情報、有料席チケットの販売状況について公開情報の更新を行うこと。
- ・有料席チケットが当日に売れ残っていた場合、会場にて直接販売すること。また、売上げの管理、販売管理及び販売の案内についても行うこと。この際のつり銭についても受注者が準備すること。
- ・有料席エリアに一般観覧者が誤って入場しないよう各ゲートに人員を配置すること。
- ・有料席入場者の受付の際に実行委員会が用意した記念品の配布を行うこと。
- ・有料席の周囲に案内人を配置し、入場者の誘導・整理を行うこと。
- ・有料席については所定の場所より入退場を行うこと。また、誤った座席に座らないように十分注意を払うこと。
- ・有料席受付の際、会場天端上に人が滞留しないように配慮すること。
- ・有料席利用の観客からの問い合わせ等には、適切に対応すること。
- ・会場にて来場者に対し必要なアナウンスを放送にて行うこと。
- ・花火打上げに関するアナウンス及びナレーション、司会者等との調整を行うこと。
- ・花火打ち上げ中、階段上、階段下に人が滞留しないよう誘導すること。
- ・花火終了後の退場については、ゆっくりと順番に帰宅するよう促すこと。
- ・大会終了後の有料席や受注者が使用した本部等の清掃及び後片付けをすること。
- ・その他業務が生じた場合は、実行委員会の指示に従うこと。

※上記に対応できるスタッフを配置し、統一した服装と弁当及び飲み物は用意すること。

#### (8) 戸田橋花火大会写真コンクールの実施

戸田橋花火大会写真コンクールの開催に当たり、作品の募集、応募されてきた作品の管理、1次審査を行う。また、受賞者に対する賞状、賞品を用意すること。なお、賞状への公印の押印は実行委員会が行う。写真コンクール終了後、受賞者への賞状・賞品等を発送すること。また受賞作品をホームページへ掲載すること。

各賞は以下のとおりとする。

- ・ 戸田市賞
- ・ 戸田市議会賞
- ・ 戸田市商工会賞
- ・ 戸田市水と緑の公社賞
- ・ 準特選（5名程度）
- ・ 入選（5名程度）

#### (9) 備品の提供

市で採用した事務員が使用するパソコン、通信機器等については受注者が準備し、管理すること。

#### (業務管理)

- ① 実行委員会は、受注者に対し個々の業務を依頼するときは、業務責任者に対して依頼するものとする。
- ② 業務責任者は、依頼を受けた個々の業務について自ら管理するものとする。

#### (著作権)

当該業務にて受注者が作成したホームページやポスター、チケット、写真コンクール受賞作品等の著作権は実行委員会に帰属する。

#### (報告義務)

次に掲げる事項については、速やかに実行委員会に報告すること。また、すべての業務終了後、業務終了報告書を速やかに提出すること。

- ① 会場設営・有料席等の進捗状況
- ② 協賛金の受付状況
- ③ チケット販売・来場状況
- ④ その他の作業経過

#### (その他)

印刷物や備品の発注等その他作業等を外部へ依頼する場合は、特段の事情が無い限り戸田市内の事業者を積極的に使うよう努めること。