

業務仕様概要

1 業務名

「しろいしスイーツプロジェクト 2025」企画・運営業務

2 業務目的

白石区は菓子店等が多く存在する地域であることから、スタンプラリー企画等の実施をとおして、区民に各店舗への周遊促進を図ることで、地域の魅力を発見してもらうとともに、地域への誘客を促進し、地域活性化につなげる。

3 履行期間

契約締結日から令和7年12月15日(月)まで

4 イベント概要

(1)しろいしグルメスクエア 2025(仮称)

ア 実施日程

令和7年9月12日(金)12～20時(予定)

イ 場所

白石区複合庁舎1階中庭

ウ 概要

「しろいしスイーツプロジェクト2025」のキックオフイベントとして、キッチンカーの出店等により飲食物を販売する「食」をテーマにしたイベントを実施する。

(2)しろいしハロウィンスイーツラリー2025

ア 実施期間

令和7年9月19日(金)～10月19日(日)(予定)

イ 実施場所

協力店舗(区内菓子店等)25～30店舗程度

ウ 概要

「しろいしハロウィンを楽しもう!」をテーマとして、協力店舗を巡るスタンプラリーを実施する。

(3)しろいしハロウィンパーティ 2025

ア 実施日程

令和7年10月4日(土)10～15時(予定)

イ 場所

白石区複合庁舎地下2階まちづくりイベント広場

ウ 概要

「ハロウィン」や「スイーツ」をテーマとした、親子で楽しめる様々な企画を実施する。

5 業務内容

(1) 各イベントの企画・運営

下記の各種イベントの企画・運営を行うこと。

ア しろいしグルメスクエア2025(仮称)

(ア) 出店者の確保及び調整

イベント会場において、キッチンカーまたはテントで販売を行う白石区内の店舗を3店舗以上確保すること。

また、店舗については下記イのスタンプラリー協力店舗から優先的に確保できるよう検討すること。イの協力店舗の確保が難しい場合でも、各店舗の商品を複数種類集めて販売する等、別の手法を検討し委託者の承諾を得るまで調整を行うこと。

(イ) イベント運営・スタッフ配置

イベント運営に必要な資料を作成のうえ、関係するスタッフ等に対し、事前説明を実施すること。

また、運営管理に必要な管理監督者、雨天時や混雑時のテーブル・椅子などのレイアウトの変更などを含めたイベントの実施や誘導に必要な人員を配置することとし、出店者のスタッフ以外に最低3名を確保すること。

(ウ) 事務局業務について

事務局所在地を置き、電話番号を取得すること。また、市民からの問い合わせ対応等を行うこととし、契約締結日以降の委託者が指定する日程から最長で令和7年12月15日(月)までの期間中、各日午前9時から午後5時まで対応すること。

なお、具体的な日程及び期間については委託者の指示に従うこと。

(エ) 会場レイアウト等

会場レイアウトは、別添1を参考のうえ作成し、委託者に提出すること。

【設置物品の例】

・テーブル	15 台程度
・椅子	テーブル1台につき4脚程度
・清掃用品	1 式
・ゴミ箱	最低4個
・イベントサイン	4か所
・発電機	1 台

※照明等を調達のうえ、夜間に設置すること。

(オ) スタンプラリーへの参加促進に向けた取組について

イベント会場において下記イへの参加促進に向けて効果的な取組を実施することとし、その具体的な内容及び手法について企画提案を行うこと。

(カ) 装飾、サイン等の作成・設置

「食」やスイーツをテーマとした統一感のあるデザインの装飾やサインの制作

及び設置を行うこと。

(キ) 設営・撤去等

委託者及び施設管理の担当者と搬入時間、搬入方法等について協議したうえで、備品機材等の準備・搬入・据付、会場装飾など、会場設営及びイベント終了時の撤去を行うこと。

また、来場者や出展者等への対応、会場の安全管理等を行うこととし、設営・撤去の際は、施設利用者に配慮し2名以上の誘導スタッフを手配すること（運営に支障が出なければ、ア（イ）で調達したスタッフの人員から配置して差し支えない）。

特に会場設営については、委託者及び施設管理の担当者と電源供給についての調整、屋外の設置物が風でとばないように防風対策（例：おもりの設置等）を行うこと。また、雨天の場合は、図面の中庭の「ピロティ」などにキッチンカーを移動させるなど、委託者と協議のうえ、雨天でも実施可能な方法を検討すること。

撤去時は1時間以内に原状復帰し委託者の検査を受けること。

なお、ごみは受託者が持ち帰ること。

イ しろいしハロウィンスイーツラリー2025

(ア) 参加店舗の確保及び連絡調整

白石区内に拠点を置く25～30店舗程度の菓子店等に対し、イベントへの参加協力を依頼すること。

その際、昨年度スタンプラリーに協力していない、新規の店舗を区内で調査のうえ、委託者と協議のうえ、必要に応じてイベントへの参加を打診すること。

また、参加が決定した店に対し、事業の説明・事前レクを行うとともに、必要な連絡調整を行うこと。さらに、スタンプラリー期間終了後に協力店舗宛にアンケートを実施し、回答の回収を行うこと。

各店舗に対し協力を依頼する内容については、スタンプラリーイベントへの参加協力依頼に加え、本イベントへの参加をとおして店の売上の向上等、協力店舗がメリットを享受できるような取組を含めるものとし、その具体的な内容について企画提案を行うこと（※本仕様概要記載の内容及び昨年度までに実施した取組以外の新規の取組についての提案が望ましい）。

(イ) イベント内容

区内対象店舗を巡り、店舗内の商品を購入すると、スタンプを獲得できるスタンプラリーを実施すること。

具体的には、既定のスタンプ数（3個または5個）を獲得すると、賞品の抽選に応募できることとし、応募は1名1回までとすること。

また、対象店舗に配備するスタンプ（印面はしろっぴーまたはくろっぴーのデザイン）を準備すること。

(ウ) 応募

応募ハガキで賞品の抽選に応募できる仕組みとすること。

応募ハガキについては、パンフレットの 1 部が応募ハガキとなっているものを作成し、応募ハガキの裏面にスタンプの押印ができる台紙をつけること。

また、応募様式には、「アンケート」の項目を含めること。アンケートの内容は、2の事業目的を踏まえた内容とし、委託者と協議のうえ決定すること(例:「私の推しスイーツ」、「白石区で実施してほしいスイーツに関するイベントのアイデア」等)。

(エ) 抽選

スタンプラリーの期間終了後、システム等を用いて速やかに抽選を行うこと。

なお、応募者の情報及び当選者の情報は委託者と共有すること。

当選は、賞品の発送をもって発表にかえることとし、当選者への発送または賞品の受け渡しまで行うこと。

(オ) 賞品

賞品は下記のとおり応募者が獲得したスタンプの数ごとに異なる賞品を準備すること。賞品の具体的な内容、デザイン等については委託者に対し、複数案を提示し、委託者と協議のうえ、決定すること。

a 3個スタンプを集めた方

内容:しろっぴー・くろっぴーキャラクターグッズ

数量:100 名分

b 5 個以上スタンプを集めた方

内容:区内菓子店等(協力店舗)の商品等の詰め合わせ

数量:10 名分

(カ) 特別企画の実施

イベントにより多くの参加を促すため、ハロウィンをテーマにした特別企画をイベント期間中に最低1日間実施すること。特別企画の内容については、イベントの集客に効果的かつ協力店舗にもメリットのある内容とし、その内容や手法について企画提案を行うこと。

(例:合言葉の「トリックオアトリート」を対象店舗のスタッフに伝え、プレゼントがもらえる等)

なお、本内容はイ(ア)の協力店舗への依頼内容に含めるほか、企画の実施に必要な物品等は受託者が調達すること。

ウ しろいしハロウィンパーティ2025

(ア) 体験型コンテンツの実施

「ハロウィン」や「スイーツ」等をテーマとした体験型コンテンツを常時 6 種類程度運営すること。

各コンテンツの内容については、魅力的かつ集客力のある内容とし、上記イのスタンプラリーへの参加を促すために効果的な企画内容とし、その具体的な内容や手法について企画提案を行うこと。

また、上記コンテンツと別に、会場において、イベントに関するアンケートに回

答した来場者向けに抽選で景品が当たるコーナーを実施すること。

なお、抽選会で当たる景品として、しろっぴー・くろっぴーグッズを使用する場合、当該グッズは委託者が準備する。

(イ) 着ぐるみによる賑やかし

ウ(ア)のコンテンツと別に、委託者が準備するしろっぴー・くろっぴーの着ぐるみによる賑やかしを適宜行うこと。

(ウ) イベント運営・スタッフ配置

イベント運営にあたり、全体のイベントプログラム、司会を担当するスタッフの台本等の作成のうえ、委託者に提出すること。

また、その他、イベント運営に必要な資料を作成のうえ、関係するスタッフ等に対し、事前説明を実施すること。

さらに、運営管理に必要な管理監督者、全体の進行担当者、イベントの実施や誘導に必要な人員を配置することとし、着ぐるみ着用する人員も含め必要なスタッフを配置すること。

(エ) 装飾・サインの制作及び設置

「ハロウィン」をテーマとして、統一感のある装飾やサインを制作し、設置すること。サインについては、各企画の案内サインを作成すること。

(オ) 会場レイアウト

会場レイアウトについては、別添2を参考に作成すること。

(カ) 使用可能な備品

イベントの実施にあたり必要な備品等は受託者が調達することとするが、必要に応じて別添3の備品を活用すること。

(キ) 設営・撤去等

委託者及び施設管理の担当者と搬入時間、搬入方法等について協議したうえで、備品機材等の準備・搬入・据付、会場装飾など、会場設営及びイベント終了時の撤去を行うこと。

また、来場者等への対応、会場の安全管理等を行うこととし、設営・撤去の際は、施設利用者に配慮し1名以上の誘導スタッフを手配すること。(運営に支障が出なければ、ウ(ウ)で調達したスタッフの人員から配置して差し支えない)。

撤去時は1時間以内に原状復帰し委託者の検査を受けること。

なお、ごみは受託者が持ち帰ること。

(2) 広報・情報発信

各種イベントへの参加・誘客を図るため、区内各所へのパンフレット・ポスターの送付を行うこと。

ア パンフレット・ポスターの送付等

(1)ア～ウの各企画については、下記のとおりパンフレット及びポスターをデザイン・印刷のうえ、委託者が指定する施設等(別添4参照)に送付を行うこと。

(ア) 規格

下記の規格の例を参考に制作すること。

・パンフレットの規格

サイズ	色数	紙質	部数
A3 二つ折り	両面フルカラー	コート 110kg	13,500 部

・ポスターの規格

サイズ	色数	紙質	部数
A2十字折り	片面フルカラー	コート 135kg	100 部

(イ) 送付先・掲出先

別添4のとおりパンフレット及びポスターを送付すること。送付にあたっては委託者が提供する依頼文等のデータを印刷し、同封のうえ送付すること。

イ 履行期限(予定)

(ア) パンフレット・ポスターの納期 : 令和 7 年 8 月12日(火)

(イ) パンフレット・ポスターの発送 : 令和 7 年 8 月25日(月)～29 日(金)

(3) 委託者との連絡調整等

本業務を効果的かつ円滑に進めるため、以下を実施すること。

- ・委託者との定期的な打ち合わせの実施
- ・担当者と打ち合わせ等を実施できる体制の確保

(4) イベント関係者・関係団体等との連絡調整

(1)の各イベントで派遣を依頼した講師、協力団体等を含むイベント関係者と必要な協議を行い、イベント開催に関する事前説明・連絡調整等を行うこと。

(5) 装飾等のデザインデータの校正

本業務において制作する装飾やサイン等のデザインデータについては、委託者の確認を受け、校正を行うこと。回数はいずれも3回程度を想定するが、必要な場合にはこれによらず対応すること。

(6) 成果物

本業務において製作した制作物のデザインデータ等については、二次的利用が可能な高画質データ(Adobeイラストレーター等)及び一般的に閲覧可能なコンパクトなデータ(JPEGやPDF形式等)の両方で委託者が指定する電子媒体(CD又は DVD等)に保存し、白石区市民部地域振興課に納品すること。

(7) 各種申請手続き

保健所への必要書類の提出、イベントに使用する楽曲に係る音楽著作権に係る申請及びイベント保険の申請等、イベントの実施に当たって必要となる申請手続きを行うこと。なお、申請に係る費用は、受託者の負担とする。

(8) 不可抗力によるイベントの中止等

警報・地震・風水害・降雪・事件・事故・疫病等によりイベントを中止・縮小した場合は、委託者と受託者双方で協議のうえ、準備等に要した経費を精算し係る費用を支払うものとする。

6 提出書類

実施計画書、業務報告書等を作成し、委託者に提出すること。実施計画書は業務目的及びイベントのテーマに即した実施方針及び基本方針、スケジュール等を含めたものとする。

業務報告書は、画像や図表、数値データを用いて、できる限り分かりやすく実施概要、各イベントのアンケート結果を含めた実施結果等を取りまとめたものを作成し、提出すること。

(1) 契約後速やかに提出する書類

業務実施計画書 1部

(2) 業務完了時に提出する書類

ア 業務完了届 1部

イ 業務報告書 1部

ウ 参考資料 一式

※各報告書の電子データ(PDF 形式、Microsoft Word 形式又は Excel 形式)

7 納品場所及び検査場所

白石区役所地域振興課事務室

(札幌市白石区南郷通1丁目南8-1白石区複合庁舎4階)

8 成果品に係る著作権等の取扱い

(1) 受託者は、委託者に対し、本業務の成果物に関連する著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)を、譲渡するものとする。

(2) 受託者は、本著作物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。また、本著作物の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は委託者又は委託者が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。

(3) 受託者は、委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること並びに第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。

(4) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

9 個人情報の取扱い

(1) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際は、別添5「個人情報の取扱いによる特記事項」を守らなければならない。

(2) 別添6「個人情報取扱安全基準」を遵守し、また、個人情報保護のため別添7「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について担当課の評価を受けること。

10 その他

(1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。

(2) 受託者は、業務の実施に当たって事前に委託者と十分協議を行うこと。

(3) 業務に疑義が生じたときは、委託者と協議し、指示を受けること。

(4) 業務の履行に関しては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(5) 委託者は必要に応じて、業務の実施状況について、随時報告を求めることができる。

(6) 受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務を遂行すること。

(7) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者と協議し、その指示を受けること。

11 問合せ先

【担 当】 札幌市白石区市民部地域振興課 まちづくり調整担当係 担当：庄子

【住 所】 〒003-8612 札幌市白石区南郷通1丁目南8-1白石区複合庁舎4階

【電 話】 011-861-2422／FAX 011-861-2775

【メール】 shiroishi_chosei@city.sapporo.jp