

令和7年度甲斐市サクラまつり

関係業務仕様書

＜企画運営＞

令和7年11月

甲斐市サクラまつり実行委員会

令和7年度甲斐市サクラまつり関係業務＜企画運営＞仕様書

1 業務名

令和7年度甲斐市サクラまつり関係業務＜企画運営＞

2 業務の目的

市の花「サクラ」の開花時期に合わせたイベントを通じて、家族が集い、楽しく、長く滞在してサクラを愛でることで、心の安らぎや市への愛着心を醸成する。

また、家族、地域、行政が一体となり郷土を育み、次代を担う子どもたちの健全な育成を推進する。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

4 履行場所

甲斐市内 外

5 業務内容

(1) イベントの開催

①開催日時

令和8年3月22日（日）午前10時から午後4時まで（予定）

②会場

赤坂台総合公園（山梨県甲斐市竜王338-2）

③コンセプト

- ・子どもの健全な育成を中心とした催しの実施

家族、地域の方々が郷土を育み、次代を担う子どもたちの健全な育成を推進することを目的とする甲斐市民交流イベントとして開催日を「郷育の日」と謳い、市民が集い楽しめるイベントとする。

- ・甲斐市への郷土愛が醸成されるような企画の実施

市の魅力や歴史、文化、自然、人とのつながりを感じられるような企画を通じ、地域コミュニティの絆をより一層深めるとともに、市民一人ひとりの「ふるさと」への誇りと愛着を育むイベントとする。

④目標来場者数

12,000人（令和6年度来場者：およそ12,000人）

(2) イベントの企画提案

表1の区画表及び別添1会場図を参照の上、次の内容を踏まえ提案すること。

- ①C区画にステージを設置し、賑わいを創出する集客イベントを企画すること。
- ②D区画にて子ども、家族連れで楽しめる体験型イベントを企画すること。
- ③D区画にて甲斐市建設安全協議会と協議の上、作業車の乗車体験、操縦体験等の企画を実施すること。
- ④イベント開始に際し、市関係者等が登壇するセレモニー等を委託者と協議の上、企画すること。
- ⑤市がステージで実施するキャラクターショー（30分程度を2回）を別途発注予定のため、プログラム上考慮すること。
- ⑥委託者が市やサクラに所縁のある団体等（3～4団体・各30分程度）にステージ出演の依頼を行う予定のため、プログラム上考慮すること。
- ⑦イベント開催までの業務スケジュール、イベント当日のスケジュール、会場レイアウト等について示すこと。

【イベントの企画提案に係る留意事項】

- ・雨天時（少雨）にも実施可能なイベントを企画するとともに、雨天時（中止）の対応も示すこと。
- ・市マスコットキャラクター「やはたいぬ」の出演やエアドームを使用する場合は、委託者に申し出ること。
- ・市関連団体や警察署、消防署などにイベントへの協力依頼をする場合は、委託者と協議の上、進めること。

(表1) 区画表 ※別添1会場図と併せて確認すること

区画	備 考
赤坂台総合公園 A区画	園路部分・駐車場部分（火気使用可能エリア） 延長：園路部分 約175m 範囲：駐車場部分 約16m×25m
赤坂台総合公園 B区画	芝生部分（火気使用不可エリア） 範囲：①約45m×110m ②約50m×50m
赤坂台総合公園 C区画	ステージ・観覧席等エリア 範囲：約50m×50m
赤坂台総合公園 D区画	協賛企業・関係団体PRブースエリア 範囲：芝生内 約60m×100m 駐車場部分 約30m×45m

(3) 出店者の募集等

出店者数については75店程度を見込むこと。ただし、表2 関係市町等の出店を募り、これに含めること。

なお、関係市町等への案内及び出店募集や取りまとめについては委託者で行うが、受託者はその補助を行うこと。

(表2) 関係市町等

No.	自治体・関係団体	市との関り
1	公社 やまなし観光推進機構	やはたいぬ企画関係
2	身延町 企画政策課	
3	一社 南アルプス市観光協会	
4	静岡県 御前崎市 商工観光課	交流市・災害協定
5	静岡県 牧之原市 商工企業課	
6	神奈川県 海老名市 市民活動推進課	災害等の応援協定
7	埼玉県 ふじみ野市 産業振興課	
8	岐阜県 各務原市 商工振興課	
9	新潟県 三条市 営業戦略室	
10	滋賀県 竜王町 商工観光課	
11	千葉県 成田市 観光プロモーション課	
12	茨城県 北茨城市 商工観光課	観光の相互協力
13	長野県 松本市 商工課	
14	群馬県 太田市 観光交流課	

【出店に係る留意事項】

- ・火気を使用する飲食等の出店は、火気使用可能エリア（A区画）に設置し、30ブース程度を想定する。店舗数については、別途資料及び現地を確認し、レイアウトを決めること。募集は甲斐市商工会員を優先して行い、出店ブースに余剰がある場合は受託者において行う。なお、甲斐市商工会員は25店舗程度の出店を見込んでいる。
- ・キッチンカーの出店は、火気使用可能エリア（A区画）の駐車場に設置し、最大で10ブースを想定する。店舗数については、別途資料及び現地を確認し、レイアウトを決めること。募集は甲斐市商工会員を優先して行い、出店ブースに余剰がある場合は受託者において行う。なお、甲斐市商工会員は5店舗程度の出店を見込んでいる。

- ・火気使用の無い飲食または飲食以外の出店は、火気使用不可エリア（B区画）に設置し、15ブース程度を想定する。店舗数については、別途資料及び現地を確認し、レイアウトを決めること。募集は甲斐市商工会員を優先して行い、出店ブースに余剰がある場合は受託者において行う。なお、甲斐市商工会員は5店舗程度の出店を見込んでいる。
- ・市の関連団体及び関係市町の出店は、B区画に設置し、20ブース程度を想定する。出店者については委託者で調査し、受託者に結果を伝えるものとする。
- ・上記ブース数は想定のため、出店数が増減しても対応できるレイアウトにすること。
- ・受託者が募集する出店者が応募多数となった場合の選考方法については、透明性を持たせるため、委託者との協議により選考基準を設けること。また、募集案内などは、委託者の意見等を考慮し、委託者へ情報共有すること。
- ・出店者が確定した後に行う、保健所、消防署、警察（暴力団の照会）への届出は、受託者において行うこと。
- ・出店者からは、出店時間や出店形態に応じた出店者負担金を委託者において徴収する。ただし、市の関連団体及び関係市町等の出店は、負担金を無料とする。なお、出店者の募集、負担金額については、委託者と協議を行うこと。

（４）協賛金の募集等

受託者は、委託者と協力し、企業・団体等からイベントの魅力を高めるために協賛金（広告を含む）を募ること。

なお、協賛団体等への協賛内容に応じたメリットについて提案すること。

【協賛に係る留意事項】

- ・協賛団体等からブース出展希望の申し出があった際はB区画またはD区画において出店スペースの提供を行うこと。
- ・協賛団体等から要望がある場合、もしくは委託者が必要と判断した場合、協賛団体等のPR活動における企画提案のサポートを実施すること。
- ・甲斐市関連企業、団体等に関する協賛金募集は委託者が行う。それ以外の募集は受託者が行い、委託者は協力できる範囲で補助を行う。

（５）広告宣伝等

①広告宣伝

イベントの集客に向け、各種メディアやSNS、インターネット等を活用した効果的なPR方法を企画し実施すること。

また、協賛団体等のPRについても配慮すること。

②ポスター制作

開催コンセプトを踏まえデザインし、データ・印刷物を作成すること。

- ・規格：B2版・縦・片面カラー
- ・用紙：コート紙・135kg
- ・部数：100枚
- ・納期：令和8年2月13日（金）※予定
- ・その他：作成データはPDF（印刷用高解像度）形式にて納品すること。

【広告宣伝に係る留意事項】

- ・委託者において、甲斐市内で開催する甲斐市サクラまつりと関連性が高いイベントの情報を提供した場合、掲載すること。
- ・ポスターについては、受託者においても効果的な掲示場所を探し掲示すること。
- ・ポスターのデザインは市広報3月号裏表紙で使用予定のため、甲斐市秘書課シティプロモーション係と事前に打合せの上、令和8年2月5日（木）（※予定）までに作成データを納品すること。

（6）会場設営及び撤去等

来場者の動線、安全、景観等に配慮するとともに、必要な措置を講じて設営及び撤去すること。

また、コンセプトに基づくとともに、サクラを連想できる装飾、レイアウト、カラーリング等を企画し、設営すること。

①設営・撤去期間等

設営・撤去期間については下記のとおりする。設営・撤去などの実施に必要な事項については、委託者及び次の施設管理者に事前確認を行うこと。

特に、芝生部分の養生のため、トラック等の進入経路は必ず施設管理者に確認し、トラック等が芝生部分に進入する際は極力1台あたりの重量を軽くし、雨天等は設営・撤去作業を避けることで、芝生に不陸等が発生しないように留意すること。

受託者は、善良な管理者の注意をもって設営等を行い、受託者の過失または配慮の欠如により芝生に不陸等が発生した場合は、受託者の負担により原状回復を行うものとする。

【設営期間】令和8年3月14日（土）～21日（土）※各日午前9時～午後5時

【撤去期間】令和8年3月23日（月）～27日（金）※各日午前9時～午後5時

【施設管理者】甲斐市まちづくり振興部都市計画課公園緑地係（電話：055-278-1669）

②必要な資機材等

表3資機材等と同等程度の資機材等を準備し、見積書に記載すること。

また、他に適切な資機材等がある場合は、表3の規格外でもよいが、委託者と協議し、同意を得ること。

なお、受託者の提案する企画等に必要な資機材等は、別途準備するものとし、用途がわかるように見積書に記載すること。

(表 3) 資機材等

No.	資機材等	数量	規格・備考	区画
	ステージ関係			
1	ステージ	1 式	W9000×D5400×H800 以上・スロープ 階段付き	C
2	出演者控えテント	3 張	6 坪・四方幕	C
3	音響テント	1 張	6 坪・三方幕	C
4	本部テント	2 張	3 坪・三方幕	C
5	警備用テント	1 張	6 坪・三方幕	C
6	救護用テント	1 張	3 坪・四方幕	C
7	長机	30 台	W1800×D450×H700・ビニールクロス付き	C
8	パイプ椅子	60 脚		C
	出店関係			
9	出店テント	65 張	3 坪	A・B
10	長机	45 台	W1800×D450×H700・ビニールクロス付き	A・B
11	パイプ椅子	90 脚		A・B
	来場者関係			
12	休憩用テント	3 張	15 坪	B・C
13	ベンチ（背なし）	20 台	W1200～1500×D400×H400 程度	B・C
14	長机	40 台	W1800×D450×H700・ビニールクロス付き	B・C
15	パイプ椅子	240 脚		B・C
16	ゴミ箱	20 個	90 リットル	B・C
17	ゴミ袋	200 枚	90 リットル	B・C
	建設安全協議会関係			
18	テント	6 張	6 坪・三方幕	D
19	テント	2 張	3 坪・三方幕	D
20	長机	18 台	W1800×D450×H700・ビニールクロス付き	D
21	パイプ椅子	70 脚		D
	トイレ関係			
22	仮設トイレ	16 基	男女兼用	
23	トイレ汲み取り	16 基		
24	仮設シンク	3 台		

【必要な資機材等に係る留意事項】

- ・各種テントには、安全管理（ウエイト設置等）を施すこと。
※テントを固定する杭等（掘削を伴うもの）が使用できない部分があることに留意。
- ・メインステージは、雨天時の対応も考慮し設置すること。
- ・会場設営に必要な電源、音響設備、照明設備等を適正な規模で設置すること。
- ・出店料を徴収する出店者が机・椅子等を使用する場合は、委託者が出店料とともにレンタル代を徴収し、受託者に支払うものとする。
- ・仮設トイレ、仮設シンクの設置場所は、委託者と協議すること。
- ・使用料や手数料、光熱水費等について実費が求められる場合は、委託料に経費として含めること。
- ・管理が必要な設備等については、運営スタッフの業務として適切に運用を行うこと。

（７）看板等の作成及び設置・撤去等

イベント開催に必要となる案内看板等を作成し、委託者と協議の上、設置すること。
また、イベント終了後は速やかに撤去すること。

【看板等に係る留意事項】

- ・会場レイアウト看板を会場入口（概ね４か所）に設置すること。
- ・駐車場と会場間、会場内の導線等に必要な案内看板を勘案し設置すること。
- ・交通規制等の看板が必要な場合には、委託者と協議の上、作成を行い道路利用者への周知を実施すること。
- ・別添２看板一覧のとおり委託者で作成した看板が使用できるため、使用する場合は委託者に申し出ること。
- ・出店者のテントに掲示する看板については、委託者にて作成し、設置をする。

（８）会場内清掃及び環境整備

- ①会場内の美化を図るため、市内の収集方法に準じ、可燃・資源ごみに分けたごみ箱等を設置すること。
- ②定期的な巡回を行い会場内の美化に努めること。
- ③イベント終了後、集積したごみの収集手配は受託者において行い、集積場所については委託者と協議すること。また、周辺の環境整備についても委託者と協議すること。

（９）運営スタッフの手配

- ①イベント運営に必要なスタッフ（司会者、音響・照明スタッフ等を含む）の手配を行うこと。
- ②受託者においては、スタッフを必要箇所に配置するとともに、スタッフの安全管理に努めること。

- ③受託者にて手配するイベント運営に必要なスタッフ以外は、市職員で対応するため、必要な人数を委託者と協議すること。

(10) 運営機器及び弁当手配

①無線機の手配

イベント運営に必要なスタッフ等が使用する無線機を手配すること。

なお、市職員が使用する無線機は委託者にて準備する。

②弁当の手配

イベントの当日に、従事するスタッフ等の弁当（昼食）の手配を行うこと。

なお、個数は240個程度を見込むこと。

(11) 運営マニュアルの作成等

①イベント当日の運営マニュアルを作成し、委託者と共有すること。

なお、運営マニュアルには、イベントの概要、タイムスケジュール、スタッフ配置表、会場レイアウト、防火・事故の予防方法等の安全対策、緊急時の対応方法、責任者への連絡方法等、必要な事項を全て含むこと。

②受託者の業務実施責任者を本部テントに常駐させるとともに、委託者と連絡調整できる体制とすること。

③作成した運営マニュアルについては、イベント開催日の14日前までに委託者に電子データで提出すること。

④運営スタッフ（市職員、実行委員含む）と判別できるよう、コンセプトを踏まえたスタッフ証（ネックストラップやリストバンドなど）を準備すること。

(12) 関係機関との調整及び届出等

イベント開催に伴う必要な事項について、警察署・消防署・保健所等の関係機関との協議を行うとともに、申請・届出に必要な書類・資料等についても作成すること。

(13) 業務除外事項

次の項目については、委託者で対応するので、受託者の業務から除外する。

①シャトルバスの手配及び費用

②ステージ出演を依頼する関係団体との連絡調整及び謝礼

③キャラクターショー実施に係る連絡調整及び費用

④駐車場・駐輪場の確保及び謝礼

※委託者において会場周辺企業、施設、小中学校等と調整し、来場者及び関係者用の駐車場・駐輪場を手配する予定（昨年度実績：約1,500台）

⑤イベント保険の加入及び費用

※イベント開催日（令和８年３月２２日）に係る部分のみの加入を想定

⑥イベント開催後の清掃に係る費用

⑦その他軽微な消耗品等

6 成果物

受託者は業務終了後、次の成果物の電子データを委託者に提出すること。

（１）実績報告書（任意様式）

※次年度に向けた懸案事項、企画等の提案含む

（２）収支報告書（任意様式）

（３）業務に係る記録写真等

7 その他

（１）受託者は、本業務の履行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。本業務終了後においても同様とする。

（２）受託者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。

（３）業務委託における成果品の所有権、著作権、利用権は、委託者に帰属する。

（４）本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、委託者に許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。

（５）業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があったとして、事務局より連絡を受けた場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

（６）台風や災害等の不可抗力により受託者に損害が生じた場合、受託者は委託者に対してその損害を請求することはできない。また、その他、委託者・受託者の責任に拠らない事情により、イベントが中止となった場合は、双方で協議を行う。

（７）受託者の過失により会場設備・甲斐市備品等が破損・汚損等した場合は、受託者の負担で原状回復すること。

（８）本仕様書について、定めのない事項及び本業務の実施にあたり疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議の上決定すること。

8 連絡先

〒400-0192 山梨県甲斐市篠原 2610 番地

甲斐市サクラまつり実行委員会事務局（甲斐市市民生活部市民協働推進課内）

担 当：森田、大西

TEL：055-278-1704 FAX：055-276-7214

電子メール：kouryuu@city.kai.yamanashi.jp