

## 「ふくしまの酒・味噌醤油まつり準備事業」業務委託に関する業務仕様書

### 1 事業名

ふくしまの酒・味噌醤油まつり準備事業

### 2 事業目的

国内外で高く評価される県産日本酒（以下、「ふくしまの酒」という。）、多数の賞を受賞した醤油や味噌、ふくしまが誇る特産品などの魅力、おいしさを発信し、知名度向上、販路拡大及び観光誘客を図るため、令和8年4月1日から始まるふくしまDCに合わせて県内にて開催する「ふくしまの酒・味噌醤油まつり」の実施に係る計画及び準備を行う。

### 3 開催概要

- (1) 場所 ビッグパレットふくしま 多目的ホールA・B・C
- (2) 日付 令和8年6月6日（土）、7日（日）※予定

### 4 委託業務内容

ふくしまの酒及び味噌醤油等の魅力を発信し、ブランドイメージの確立を図るため、以下の内容でイベント開催の計画及び準備を行うこと。

- (1) ふくしまの酒・味噌醤油まつりの実施計画について
  - ・ふくしまの酒、味噌、醤油などの魅力を発信するため集客力のある県主催イベントの開催にあたり実施計画書を策定すること。実施計画書には、各種ステージイベント、関係者調整、法手続き、会場レイアウト、会場設営、会場運営、警備、誘導案内、駐車場確保等のイベント開催にあたり必要な一切の準備業務を記載すること。また、本業務期間と本業務期間以降からイベント開催までの実施業務を明確に記載すること。なお、策定した計画について県との協議により必要が生じた場合は適宜修正を行うこと。
  - ・業務の円滑な進行のため実施項目に応じたスケジュール表を作成すること。
  - ・イベント準備には、関係者調整、法手続き、会場レイアウト、警備手配、誘導案内手配、問い合わせ対応等、イベント開催準備に必要な一切の業務を含むこととする。
  - ・イベント出展者調整にあたっては、県内郷土料理や発酵食を活用し、ふくしまの酒のおつまみブース等を充実させるとともに、県内の特産品等を幅広くPRするため、県内市町村等と連携したブース出展を盛り込み出展調整を行うこと。
  - ・ふくしまDC期間中に開催するメリットを活かして県内外から誘客を図るとともに、事業効果をさらに高めることができる企画を提案すること。
- (2) 来場者対応について
  - ・入場については、チケット制とし前売り券と当日券を計画すること。

- ・総来場者数は17,000人(前回開催2日間15,000人)を目標として計画すること。
- ・来場者が快適に来場できる十分な駐車場の確保やシャトルバス等による移動方法、入場方法について提案すること。
- ・事業目的に沿った実施運営マニュアルを作成すること。運営マニュアルには、緊急時対応(地震、火災発生時、体調不良者発生時)の対応を含めること。

### (3) 会場レイアウトについて

- ・会場には県内清酒製造会社及びワイン製造会社、味噌醤油製造会社など醸造王国ふくしまをコンセプトにレイアウトを計画するとともに、会場設営及びブース出展に必要な備品、資材等を算出すること。
- ・会場内には県産品を使用した食事提供ブース(キッチンカーを含む)を設けるほか、県内の菓子製造事業者を集めるなど酒類が飲めない人も楽しめる企画とすること。また、飲食ができる休憩スペースを設けること。
- ・目標総来場者数に応じたブース出展数、配置及びブースを訪れる企画を提案すること。

### (4) 広報について

- ・TVCM等の活用やポスター、チラシを作成し県内外で広報活動に努めること。
- ・ふくしまの酒WEBサイト、インスタグラムと連動した広報を行うこと。
- ・県外から多くの人に来場いただくため具体的な広告方法について提案すること。

### (5) DC酒まつりのプレイベントについて

- ・令和7年10月18日(土)、19日(日)に開催されるLIVE AZUMA2025に出店し、味噌醤油商品のPRを行うとともに、ふくしまの酒・醤油の周知を行うこと。

## 提案

- ・(1) ふくしまDC期間中に開催するメリットを活かして県内外から誘客を図るとともに、事業効果をさらに高めることができる企画をご提案ください。
- ・(2) 来場者が快適に来場できる十分な駐車場の確保やシャトルバス等による移動方法、入場方法についてご提案ください。
- ・(3) 目標総来場者数に応じたブース出展数、配置及びブースを訪れる企画をご提案ください。
- ・(4) 県外から来場いただくため具体的な広報方法、広報時期についてご提案ください。

## 5 成果品

- (1) 実績報告書(正副本 1部ずつ)
- (2) その他、実績を報告するのに必要なデータ(動画など)

## 6 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・ 着手届
- ・ 統括責任者通知書
- ・ 実施工程表
- ・ 業務実施体制図
- ・ その他、県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・ 完了届
- ・ その他、県が業務の確認に必要と認める書類

**7 統括責任者**

本業務に当たって十分な経験を有する者を統括責任者として定めなければならない。

**8 事業実施にあたっての打合せ**

本業務の期間において、県との間で随時打合せを行うものとする。

**9 その他**

本業務内容に定めのない事項及び本業務内容に定める内容について疑義が生じたときは、両者が協議のうえ、定めることとする。但し、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。