

## 令和4年度弘前市民中央広場冬季間利活用業務仕様書

### 1 業務名称

令和4年度弘前市民中央広場冬季間利活用業務

### 2 目的

市民中央広場は、弘前駅から土手町を経由して弘前公園へと向かうルート上にあり、広場の周辺には国の重要文化財に指定されている青森銀行記念館をはじめとした、景観資源となる歴史的建造物が数多く存在していることから、それらの利活用にも資するよう整備しているが、これまで立地条件を活かした利活用については十分とは言えない状況にあり、特に冬季間でのイベント等の開催は非常に少ない状況となっている。

そのため、本広場でなければ創出できない冬季間の空間づくりを、冬の弘前を彩るエレクトリカル・ファンタジーと弘前公園外堀の「冬に咲くさくらライトアップ事業」と連動して創出することにより、観光客ばかりでなく市民に対してもPRすることで、冬でも出歩きたくなるまちづくりを進め、他の集客施設や土手町・鍛冶町界限とを結びつけ、将来的な本広場の冬季間利活用を促進するためのきっかけづくりとなるイベントを実施するものである。

### 3 業務期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

### 4 業務内容

#### (1) 業務内容について

本プロポーザルにて採用された企画提案書の内容に基づき、業務を行うこと。

#### ア 弘前市民中央広場冬季間利活用イベントの企画・運営

透明ドーム等の設置により、暖かく座って「冬に咲くさくらライトアップ※」を飲食しながらゆっくりと鑑賞するための空間を創出すること。

イベント実施期間：

令和4年12月1日～令和5年2月28日のうち20日間程度

(日程の連続、分散については定めないが、日程を分散することにより撤去等の費用が増加した場合においても委託料は増加しない)

※隣接する旧第五十九銀行本店本館との連携や、近隣で開催する冬季イベント、宿泊施設・商店との連携、土手町・鍛冶町界限を結びつける取り組み等によりまち歩きの促進に努めること。

※飲食の提供にあたってはリユース食器を利用する等、環境への配慮に努めること。

イ イベントチラシデータの作成

- (a) 市ホームページ・市SNS掲載用イベントチラシデータを作成すること。
- (b) 市広報誌においても情報発信ができるよう、発注者と密に情報共有を図ること。

(2) 契約金額について

上記(1)の実施にかかる必要経費のうち、本業務の契約金額は、以下の費目について契約上限額の範囲で充当するものとし、飲食店からの出店料徴収・企業からの協賛金・ノベルティの売上等は契約上限額を超えた部分及びそれ以外の経費に充当すること。

費目	想定される項目
事務局等経費	事務局スタッフ、各所調整、申請、会議、資料作成（企画書、報告書等）、問い合わせ対応
会場運営経費	人件費（責任者、アルバイト）、消耗品費、リユース食器リース代、透明ドーム等リース代、光熱水費、除排雪費、電気設備等設置委託
広報宣伝費	イベントチラシデータの作成、イベントチラシ・ポスターの印刷・配布

(3) 注意事項

- ア 過去のライトアップ区間および本業務における本広場の使用可能範囲は別添「弘前市民中央広場平面図」参照のこと。
- イ 別添「弘前市民中央広場 ご利用案内」記載の注意事項を遵守すること。
- ウ 雪があることを前提として企画を行うこと。また、必要な除排雪は受注者が行うものとし、その費用は受注者の負担とする。※受注者が除雪した雪の置き場所については発注者と協議すること。尚、プロムナード及びトイレ周辺の通路については本広場管理業務委託事業者において除排雪を実施する。（範囲は、別添「弘前市民中央広場平面図」に記載）
- エ 本広場使用料は発生しない。
- オ イベント運営に係る光熱水費は受注者の負担とする。また、本広場の附属設備（電気コンセント、水道）を使用する場合の使用料についても同じく受注者の負担とする。
- カ 市は受注者が作成したイベントチラシデータを、市HP及び市SNSに掲載するが、チラシやポスターの印刷・配布は行わない。ただし、受注者において当該データを用いてチラシやポスターを印刷・配布を行うことは妨げない。
- キ 飲食の提供等に係る申請については受注者において行うこと。また、感染症対策について十分な対策を講じること。

## 5 実績報告書

次のものを実績報告書として提出すること。(A4版 1部(任意様式))

- (1) 実施概要
- (2) 実施実績(日別来場者数、売上金額等)
- (3) 記録写真および写真データ※電子媒体(DVD-R)で提出
- (4) 広報記録(各種広告媒体に掲出した内容がわかるもの)及び広告物
- (5) 収支報告書

## 6 その他

### (1) 再委託

再委託を行う場合は、事前に書面により弘前市の承諾を得たうえで、再委託先事業者の管理監督を行うこと。ただし、業務の主たる部分について、再委託は不可とする。

### (2) 業務責任者等

業務の円滑な進捗を図るため、受注者は、あらかじめ業務を実施する従業員及び業務責任者を選任し、その氏名等を発注者に通知するものとし、当該従業員等を交替させる場合も同様とする。また、業務責任者は、受注者の代理人として業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理等を行うものとする。

### (3) 関係法令の遵守

業務の実施に当たっては、受注者は労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法等その他関連法令を遵守すること。

### (4) 社会情勢の影響

社会情勢等により、実施が困難と思われる場合は、速やかに発注者と協議を行い、その対応について指示を仰ぐこと。