

## 火の山公園展望台オープニングイベント等運営業務仕様書

### 1. 業務名

火の山公園展望台オープニングイベント等運営業務

### 2. 目的

火の山公園山頂で整備中の展望台（通称 ヒノヤマリング）が令和8年4月下旬に完成予定であることから、これを記念する竣工式及び火の山の特性を活かしたオープニングイベント等を実施し、新しくなった火の山公園を広く周知し、利用促進につなげることを目的とします。

### 3. 業務場所

下関市大字藤ヶ谷

### 4. 履行期間

契約締結日から令和9年1月29日まで

### 5. 提案上限額

金10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### 6. 業務内容

竣工式及びイベントの実施に必要な一切の業務を行うものとします。

#### （1）竣工式

展望台の竣工式を開催してください。

##### ア 開催日時（予定）

令和8年4月23日（木）午前10時から30分程度

※上記日程は想定であり、整備工事の進捗状況等により開催日を変更する場合があります。

##### イ 開催場所

火の山公園山頂（展望台周辺）

（資料1\_位置図、資料2\_公園説明図）

##### ウ 対象者（予定）

下関市関係者（行政、市議会）、地元関係者、観光関係者、設計施工関係者 等（40名程度を想定）

##### エ 内容（例）

① 次第

- ・主催者挨拶
- ・来賓紹介、来賓挨拶
- ・テープカット
- ・展望台お披露目

## ②留意事項

次の内容を必ず竣工式に盛り込んでください。

- ・受付用及び来賓用にテントを設営し、受付用テント内には長机を、来賓用テントにはイスを配置してください。
- ・来賓用イスには来賓の席札を貼付してください。
- ・音響設備（マイク・スピーカー等一式）を設置し、操作及び維持管理を行ってください。
- ・テープカット用の用品、横断幕看板（地面置き）の手配・設置を行ってください。
- ・司会者を用意してください。

## （2）イベント

供用開始する展望台の魅力を広く周知（展望台中央の広場もイベントの開催等が可能であることの実践による周知を含む）するとともに、将来的に山頂において一般利用者の主催等による持続可能な利用の促進に繋げていくための参考となるような実施内容も盛り込んでください。

### ア オープニングイベント

#### ①開催日時（予定）

令和8年5月16日（土）から令和8年5月31日（日）までの期間における土日のいずれか1日

※開催日及び開催時間は提案内容に基づき市との協議により決定します。

#### ②開催場所

火の山公園山頂（展望台周辺を含めてください）

（資料1\_位置図、資料2\_公園説明図）

#### ③対象者

一般来園者

#### ④内容

提案によります。

### イ 集客イベント

#### ①開催日時（予定）

オープニングイベント以降の土日祝日に、通算2日以上開催してください。開催形態は連続する2日間、または月1回を2回など、要件を満た

す範囲で自由に設定してください。

※開催日時は提案内容に基づき市との協議により決定します。

②開催場所

火の山公園山頂（展望台周辺を含めてください）

（資料1\_位置図、資料2\_公園説明図）

③対象者

一般来園者

④内容

提案によります。

ただし、開催期間中少なくとも1日は、展望台を活用した夜間イベントを含めてください。

（3）広報業務

ア イベントポスターを制作し、データファイルを納品してください。B1サイズで作成し、最終データ（トンボなし）をIllustratorやPhotoshopなどの元データのほか、PDF及びJPEG形式で納品してください。制作過程において市の校正を経てください。

イ SNS等による広報を行ってください。

（4）共通業務

（1）から（3）のほか、竣工式及びイベントを実施するにあたり共通する業務は次のとおりです。

- ・「資料3：火の山地区観光施設再編整備ブランドコンセプト」を踏まえ、火の山の特性を活かした特別な体験ができる内容を盛り込んでください。
- ・親子連れを始め、幅広い世代の方が参加し楽しめる内容としてください。
- ・来園者の整理、案内、設備の技術スタッフなど、必要な人員を配置してください。
- ・来園者の車両による火の山パークウェイ及び山頂立体駐車場周辺の渋滞を予防・緩和し、安全かつ円滑に運営してください。また、これに必要な人員を配置してください。過去実績として、来園者約2,500人のイベントで山頂立体駐車場満車及び渋滞が発生し、交通誘導約20人、山麓発のシャトルバス運行で対応した例があります（山麓は工事のため現在は使用不可）。
- ・来園者の整理、救護、安全確保を行ってください。特に竣工式、イベントの開始時、終了時、会場の設営、撤去時における来園者の安全確保について十分検討して実施してください。
- ・本業務を遂行するための必要人員は受託者において配置してください。（市職員等の配置は原則行わないこととします。）

## (5) その他留意事項等

- ・イベントポスター等を制作する際の彩色、フォントは、「資料4：火の山ブランドガイドライン」に準拠することを原則とします。
- ・本業務に要する人件費及び旅費等（謝金・旅費等を含む）を始め、全ての経費を委託料に含めるものとし、受託者において支払を行ってください。
- ・前日に設営を行うなどにより、受託者が夜間警備などを必要と判断する場合の必要経費は受託者において負担してください。
- ・開催にあたり必要となる関係機関等（例：警察、消防署等含む）との連絡調整を行ってください。
- ・必要に応じて、保険等に加入してください。
- ・本業務で生じたゴミは、受託者の責任で処理してください。ゴミ置き場の設置や分別、収集方法など、市と事前に協議の上対応してください。
- ・本事業期間中の火の山山頂部へのアクセスは車両のみとなります。山頂立体駐車場（276台）に駐車し、徒歩で山頂エリアへアクセスします。なお、令和9年度以降（未定）は、車両、パルスゴンドラ、遊歩道で山頂へ向かうことが可能となる予定です。
- ・山頂立体駐車場へ向かう火の山パークウェイの利用時間は、8時00分から23時30分です。
- ・展望台中央の広場中心部は焚火も可能です（直火は不可）。
- ・使用可能な電源設備は資料5\_コンセントのとおりです。
- ・竣工式、イベント開催時（設営時を含む）に本業務周辺において、他の利用者や催し等の検討が生じた場合は、市を含めた調整に協力してください。
- ・業務の全部を第三者に再委託してはいけません。なお、業務の一部を再委託する場合は、事前に市の承認を得てください。
- ・業務のうち、下関市暴力団排除条例による措置については、下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとします。
- ・その他、必要に応じて市と協議を行ってください。

## 7. 実施計画の策定

次の内容を含む実施計画書を作成し、市と協議のうえ適宜提出してください。

- ・実施計画（イベント内容、広報計画、タイムスケジュール等）
- ・会場の配置及び装飾計画
- ・実施体制及び準備スケジュール
- ・その他市が提出を求めた書類

## **8. 成果報告及び検査**

- (1) 受託者は、本業務の成果として次の内容を含む成果報告書を市に提出してください。提出は、紙媒体及びデジタルデータを収めたD V D等記録媒体で各一部提出してください。
- ア 事業概要
  - イ 事業実施体制
  - ウ 事業内容及び記録（設営・撤去・当日の記録写真）
  - エ 広報の概要
  - オ 設営資料・制作物
  - カ その他市が指示するもの。

## **9. 支払方法**

業務委託料の支払いは、業務完了後の一括払い、又は履行完了分の部分払いとします。

## **10. 著作物**

本業務により新たに制作した成果物（データ、イラスト、写真、文章、デザイン、プログラム等）の著作権について、著作権法第21条から第28条に定める権利（著作権（財産権））は、市に譲渡するものとする。また、著作権法第18条から第20条に定める権利（著作者人格権）について、受託者は権利行使を放棄するものとします。

## **11. その他**

この仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議の上、決定するものとします。

## **12. 参考資料**

- ・資料1\_位置図
- ・資料2\_公園説明図
- ・資料3\_火の山地区観光施設再編整備ブランドコンセプト
- ・資料4\_火の山ブランドガイドライン
- ・資料5\_コンセント