

## 平成29年度明治維新150周年記念プロジェクト企画運營業務仕様書（案）

### 1 業務の趣旨

平成30年に明治150周年を迎えるに当たり、明治維新の礎、近代産業の魁といった歴史・文化遺産など、鹿児島にしかない魅力を広く県内外に発信するとともに、明治維新150周年を県民に広く周知し認知度を高め、機運醸成を図るため、明治維新に関連する歴史や文化等を気軽にそして身近に感じてもらえるような各種イベントを実施する。

また、イベントの実施に当たっては、平成30年の明治維新150周年本番に期待をいただくような内容となるよう、ストーリー性を持って展開する。

### 2 契約期間

契約の日から平成30年3月30日（金）までとする。

### 3 委託上限額

23,004千円（消費税および地方消費税を含む）

### 4 委託業務の内容

本件業務委託における業務内容（以下「本業務」という。）は次のとおりとする。

#### (1) イベント内容の企画・運營業務

##### ① 明治維新体感フェス！2017（仮称）

日程：平成29年10月15日（日）ほか

場所：【屋外】鹿児島市中央公園 等

【屋内】黎明館、宝山ホール 等

※10月15日以外の日程・場所については提案による

なお、10月15日の鹿児島市中央公園・黎明館については仮予約済

#### ア ステージイベントの企画・演出構成等（ステージのタイムスケジュール作成等を含む）

- ・ トークショーの実施（出演者やテーマの提案、司会の手配、進行管理等）
- ・ 音楽イベントの実施（出演者の提案、司会の手配、進行管理等）
- ・ その他のステージイベントとしてふさわしい企画の提案・実施

#### イ 展示・販売・飲食等出展ゾーンの企画・運営等

- ・ 明治維新时期にゆかりのある「飲食」をテーマとしたブース出展（出展団体の調整等）
- ・ 薩長土肥やゆかりの地のPRブース出展（各県PR、うまいもんフェア等出展団体の調整等）
- ・ ワークショップ等体験型イベントブース出展（イベントの企画・運営）

#### ウ その他

##### セレモニー関係

- ・ オープニングの運営（司会の手配、アトラクションの調整、進行管理等）
- ・ フィナーレの運営（司会の手配、アトラクションの調整、進行管理等）
- ・ その他セレモニーの企画・運営に関する業務全般

##### 参加型体験イベント

- ・ 明治維新を切り口にした県民参加型の体験イベントの実施（参加者の募集、アトラクションの調整、進行管理等）

##### その他

- ・ ゆるキャラを活用したイベントの実施等、その他のイベントとしてふさわしい企画の提案・実施

② 明治維新150周年カウントダウン（仮称）

日程：平成29年10月頃～平成30年1月1日  
場所：県内の各会場（未定）

- ア 平成29年12月31日～翌1月1日（深夜0時前後）
  - ・ サプライズカウントダウンの実施（アトラクション等内容の企画提案等）
- イ 平成29年10月頃～年末期のイベント
  - ・ カウントダウンボードの設置（県の施設や協力いただける施設等への設置）
  - ・ 県民参加型カウントダウンの実施（ウェブサイト上やTVなどで写真や映像等を使ったカウントダウン）
- ウ 平成29年12月期【各週ごと】のイベント
  - ・ 県内のイルミネーションスポットにおける点灯イベントの実施（イベント内容の企画提案等）
- エ カウントダウン全期間におけるイベント
  - ・ 県内各市町村からの公募イベントの実施（実施市町村との調整等）
- オ その他
  - ・ その他カウントダウンイベントとしてふさわしい企画の提案・実施

（2）会場の設営業務

会場のレイアウト及び会場設営・撤去に係る一切の業務を行う。（備品の借り上げ使用料を含む。）

- ① 会場のゾーニングの計画の作成（明治維新体感フェス！2017）
- ② 全体装飾（照明・表示板・音響・大型映像設備、電気設備及びそれに伴う設営工事、通信回線工事）
- ③ 各種看板、受付、案内所
- ④ 床面の養生、撤去（現状復旧）及び撤去後の清掃
- ⑤ その他会場の設営全般

（3）出演者（出展者）及び来賓への対応業務

- ① 出演者（団体）への出演交渉（または募集等）
- ② 出演者（団体）との打合せ及びそれらに要する資料作成
- ③ 舞台構成やスケジュールに関する出演者（団体）との連絡調整，当日スケジュール管理
- ④ 出演者（団体）情報及び演目情報の調査，打合せ等に必要な資料作成
- ⑤ 荷物等の搬入搬出に係る出演者（団体）から依頼された作業
- ⑥ 出演者（団体）及びその演目について施設使用に関する施設管理者との打ち合わせ及びその状況等の出演者（団体）への連絡，調整
- ⑦ リハーサル調整とその実施
- ⑧ 交通・宿泊の手配と支払，弁当発注と支払，出演料・謝金の支払
- ⑨ 来賓対応については，上記①から⑧までと同様とする。

（4）来場者に関する業務

- ① 会場周辺の歓迎・誘導看板等の制作・設置及び撤去
- ② 会場内の来場者誘導
- ③ 来場者の安全確保及び危機管理（避難計画，消防計画等）
- ④ 会場来場者数カウント
- ⑤ 来場者アンケート
- ⑥ 入場料を徴取する場合のチケットの発行及び販売管理
- ⑦ 入場整理をする場合の入場整理券の発行及び管理
- ⑧ その他来場者の誘導に必要な業務

(5) 広報に関する業務（イベントだけでなく、プロジェクト全体に係るもの）

- ① ウェブサイトの作成
- ② テレビ・雑誌等、各種メディアなどによるイベント告知広告
- ③ パンフレット、チラシ、ポスター等の作成
- ④ PRグッズ、ノベルティグッズ等景品配布用物品の作成
- ⑤ 実施報告書の制作（写真撮影含む。）
- ⑥ その他、PRイベント、街頭キャンペーン等に関すること

(6) 実施計画等の作成

実施計画書について、概要版と詳細版を作成すること。概要版については、次に記す①②⑩が記載されたものを作成し、明治維新150周年記念プロジェクト実行委員会（以下「実行委員会」という。）の示す日程までに作成し、提出すること。

- ① 実施計画（タイムスケジュール、内容を含む。）
- ② 大会運営組織体制図
- ③ 会場運営組織体制図（受付、会場誘導・整理、記録、連絡調整等役割分担）
- ④ 企画構成演出、進行表、台本
- ⑤ スケジュール表（リハーサル、本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）
- ⑥ 会場図（搬入・搬出口、司会・出演者控え室の配置等出演者に関する図面及び来賓、実施本部の控室等運営に関する図面）
- ⑦ 舞台構成図（舞台美術・装飾、映像、照明、音響関係図面）
- ⑧ 会場装飾図（特設ステージ、各ブース、ゲート、看板等）
- ⑨ スタッフ配置表
- ⑩ 広報計画（タイムスケジュール、内容を含む。）
- ⑪ その他必要な事項

(7) 諸物品の作成・調達

- ① 各イベント運営マニュアルの作成
- ② 関係者（来賓、講師、出展・出演者、スタッフ等）証の作成及び配布
- ③ スタッフへの昼食（弁当）の手配に関すること。
- ④ その他大会の実施に必要な諸物品の作成及び調達

(8) その他

- ① 警備（会場内・周辺交通整理、夜間警備等）に関すること
- ② 関連イベントとの連携に関すること
- ③ ボランティアスタッフ等に関すること
- ④ 清掃及び会場原状回復、ごみ収集・処分に関すること
- ⑤ その他、大会の運営（イベント保険の加入等）に関すること

## 5 一般事項

(1) 本仕様書は、実行委員会が実施する本業務に適用する。

(2) 受託者は、業務遂行に必要な主たる担当者を配置しなければならない。主たる担当者は、本業務に関する高度な専門的应用能力と豊富な経験を有する者でなければならない。

- (3) 業務遂行に必要な人員は、すべて受託者において確保する。また、体制（人数）、業務内容、業務指揮系統等を明らかにし適正に配置をする。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を作成し、実行委員会に提出するものとする。
  - ① スケジュール表（工程表）
  - ② 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表
  - ③ 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表
  - ④ その他実行委員会が必要に応じて指定する書類
- (5) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、実行委員会とは常に密接に連絡を取るものとする。
- (6) 受託者は、実行委員会の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与または公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。
- (7) 本業務に必要な資料、情報の収集、実施例の調査等は本業務に含まれる。
- (8) 業務に必要な資料については可能な限り貸与する。貸与資料は、業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (9) 映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、実行委員会と協議を行うものとする。
- (10) 受託者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、実行委員会と協議し、その指示に従うものとする。
- (11) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、実行委員会の指示により行うものとする。
- (12) 入場料等を徴取する場合は、実行委員会と協議し、その指示に従うものとする。

## 6 留意事項

- (1) 実施に当たっては、実行委員会事務局（以下「事務局」という。）と緊密な連絡が取れる体制を確保し、特に県が主体となって実施する企画との一体性に留意すること。
- (2) イベント会場や日時が分散するが、イベントにストーリー性を持たせ、一体的なイベントとして来場者や県民が感じるような誘導、演出等を創意工夫すること。
- (3) 平成30年の明治維新150周年本番に期待をいただくようなイベントを実施すること。
- (4) 大会の実施に係る関係機関との調整が必要な場合（申請・届出等含む）については、受託者によりこれを行うこと。
- (3) 本業務を確実に遂行するための必要人員は、受託者において配置するものとする。この際、人件費・交通費・宿泊費・食事代その他必要な費用は、特に指示のない限りすべて契約金額に含めるものとする。
- (4) 設備・資機材は、特に指示のない限り受託者が調達するものとし、その費用はすべて契約金額に含めるものとする。
- (5) 景品等配布用の物品に余剰が生じた場合、大会終了後、実行委員会に納品するものとする。
- (6) 受託者による会場の汚損及び損負傷又は第三者への損害は、受託者が弁償又は賠償する。
- (7) 業務の一部を再委託する場合及び設備・備品等の調達に当たっては、県内事業者を優先活用すること。
- (8) 大会の開催に当たっては環境負荷の低減にも配慮すること。
- (9) 委託料の支払いは、前金払い有りとする。

## 7 その他

本仕様書に疑義が生じたとき。又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、事務局と協議してこれを定めるものとする。