

伯耆国「大山開山1300年祭」記念式典等開催業務委託仕様書

1 委託業務の名称

伯耆国「大山開山1300年祭」記念式典等開催業務

2 委託期間

契約締結日から平成30年12月28日（金）まで

3 委託料

上限金13,140,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、本仕様書に定められた業務内容の遂行に当たって、追加の費用負担が生じた場合においても、原則として受託者の負担とする。

4 記念式典等の企画概要

別添 伯耆国「大山開山1300年祭」記念式典等企画概要のとおり

5 委託業務の概要

伯耆国「大山開山1300年祭」記念式典等（以下「式典等」という。）にかかる開催広報及び式典等運営（リハーサル、レセプション、記念式典、講演会、パネルディスカッションを含む。）全般に渡る開催業務（以下「本業務」という。）

[運営に含まれるイベント等]

平成30年8月8日（水）～9日（木） レセプション、記念式典（コンサート含む）、講演会、パネルディスカッション

6 再委託の制限

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることが出来ない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、伯耆国「大山開山1300年祭」実行委員会（以下「実行委員会」という。）と協議の上、第三者に委託することが出来る。

7 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、本業務を進める過程において、実行委員会と十分協議の上、作業を進めること。
- (3) 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するものとする。この際、人件費、交通費、宿泊費及び食事代その他必要な費用は、特に指示がない限り、すべて契約金額に含めるものとする。（県職員の応援スタッフの配置は別途協議とする。）
- (4) 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応用能力と豊富な経験を有する者でなければならない。
- (5) 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を作成し、実行委員会の承諾を得るものとする。
 - ア 事業実施スケジュール表（工程表）
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ その他、発注者が必要に応じて指定する書類
- (6) 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とともに、適宜、実行委員会事務局において協議を行うこととする。また、協議の内容についてその都度記録

するとともに、協議終了後、速やかに書面により報告書を作成・提出して、発注者の確認を得るものとする。

- (7) 受託者は、業務の進捗状況に応じ、業務の区分ごとに発注者に中間報告を行い、その承認を得るものとする。
- (8) 設備・機材は、特に指示がない限り、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。
- (9) 本業務による著作権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、全て実行委員会に帰属するものとし、受託者は、実行委員会の許可なく他に複製し、公表し、貸与し、及び使用してはならない。

8 基本事項

(1) 実施計画書の作成

実行委員会が作成した別添の企画概要に基づき次に示す項目を記載した実施計画書を作成すること。また、変更が生じた場合は、随時最新の情報に更新し、資料として提出することとする。

- ①内容（具体的な内容が分かるもの）
- ②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、展示、監視、連絡調整等役割分担）
- ④演出概要、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、実施本部の控え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
- ⑨スタッフ配置表
- ⑩緊急時の対応体制（地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）
- ⑪交通輸送計画（会場への旅客運送、乗降整理、駐車場の調査及び確保対策、駐車場整理等）
- ⑫広報計画
- ⑬その他必要な事項

(2) 運営体制の整備

ア イベントの統制を行うための運営本部を設置し、必要な備品（通信用トランシーバー等）を配置すること。

イ 運営本部を機能させるため、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑なイベントの進行管理を行うこと。

(3) 式典等の運営の実施

ア 本業務の準備から終了までの進行管理、関係機関や出演者（司会者、講師等を含む。）、との連絡調整・送迎、会場運営等一切の業務は、受託者において行うこと。但し、出演者にかかる事前交渉及び来賓にかかる連絡調整は基本的に主催者において行うものとする。

また、これらに要する人件費及び旅費（来賓、出演者の送迎に要する費用を含む。）、各会場の設備利用料等（レセプション、記念式典等。）を含め、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うこと。

また、本業務を確実に実施するために必要な人員は、受託者において適切に配置し、これら人員に係る謝金、賃金、交通費、食事等の経費についても全て委託料に含め、受託者において支払を行うこと。

イ 運営の実施に当たっては、実行委員会と密に連絡をとり、協議を行いながら進めること。

9 業務内容

(1) 広報

式典等の意義を伝えるとともに、県民の大山に対する興味・関心を高め、多くの県民の参加を実現するため、次に掲げる業務を行うこと。

なお、具体的な内容、デザイン、納期、時期等は、実行委員会と協議の上、決定させること。

また、業務を効果的に実施するための広報計画を作成すること。

ア 業務内容

(ア) ポスター印刷の制作（デザイン含む。）

内 容	枚 数	規格等
ポスター	100 枚	B2 135kg コート紙 表 4 色 デザイン 片面
チラシ	2,000 枚	

(イ) のぼり

内 容	枚 数	規格等	備 考
のぼり	—	W45cm×H180cm	<ul style="list-style-type: none">・実行委員会所有の既存の幟を使用する。・管理※及び設置、撤去を行うこと。 (設置に伴う手続きを含む。)・具体的な設置場所・時期は、後日決定する。・のぼりを設置するためのポール及び台座を受託者で用意すること。

※ 天候等の都合により、一時的に撤去が必要な場合においても、受託者において対応すること。(これらの一時的な撤去及び再設置については、管理に含まれるものとする。)

(ウ) テレビ・ラジオCM放送等による式典・講演会のPR

(エ) 新聞広告の制作及び掲載により、積極的に広報を行うこと。

(オ) 式典記録写真の撮影

(カ) その他、広報の目的を効果的に達成するための独自の取組を提案すること。

イ 留意事項

(ア) 制作にあたっては、実行委員会と協議の上、デザインを決定させること。

(イ) 成果物は、電子データ（PDF形式、高細度JPEG形式、イラストレータ形式）も併せて納品すること。

(ウ) 広報に使用するデザインは、提案によることとするが、ロゴマークは実行委員会が指定するものを使用すること。

(2) 式典等運営

ア 事前調整

(ア) 関係者（機関）との事前打ち合わせ（但し、出演者との出演・出演料に係る事前交渉は実行委員会が行う）

(イ) 運営に必要な調査、各種申請手続

イ スケジュールの作成

(ア) 業務実施スケジュールの作成

ウ 運営マニュアル、進行台本、式典等プログラム等の作成

(ア) 式典等運営については、実施計画を基本としつつ、より効果的、効率的に実施できるよう受託者においても検討し、実行委員会と協議の上、運営マニュアルを作成すること。

(イ) 非常時の危機管理対応マニュアルを作成すること。

- (ウ) スケジュールに合わせた進行台本を作成すること。
- (エ) 会場装飾、舞台美術、音響・照明等の計画書を作成すること。
- (オ) 式典の出演者、来場者等に配布するプログラムを1,300部作成すること。
- (カ) 関係者（出演者、審査員、スタッフ等）証を作成すること。
- (キ) 来賓の記章（名前入り）を作成すること。

エ 会場設営及び撤去

- (ア) 会場内及び会場周辺の各種装飾の設営及び撤去を行うこと。
- (イ) 受付の設営、管理及び撤去を行うこと。
- (ウ) 機材等の設営及び撤去を行うこと。
- (エ) 来場者等（障がい者を含む。）に配慮した会場設営
 - ・手話通訳者、優先席、危機管理用設備等の配置
 - ・託児室等の設営及び撤去
 - ・ハートフル駐車場の確保
- (オ) その他、必要な備品類等の手配及び設置、会場の原状回復、清掃、ごみの処分等を行うこと。

オ 会場運営、進行管理

- (ア) 式典等全般の進行管理を行うこと。
- (イ) ディレクター、音響・照明等のオペレーター及び舞台美術等の技術スタッフ（経験と実績のある者であること。）、誘導等各所要員を配置すること。
- (ウ) 手話通訳に必要な人員及び機材を確保し、配置すること。なお、特に手話通訳の確保については、実行委員会の指示に従うこと。
- (エ) 司会者、出演者及びスタッフの弁当を手配し、控室等へ配送すること。
- (オ) 来場者等に配慮した対応
 - ・車椅子の配置
- (カ) その他、式典等をより効果的、効率的に運営するための独自の取組を提案すること。

カ 出演者（来賓、司会者、講師等含む。）対応

- (ア) 控室の確保、受け入れ及び誘導（駐車場の確保を含む。）
- (イ) アテンド
- (ウ) 米子空港やJR米子駅（その他、必要に応じて県内主要駅最寄り）の送迎
- (エ) 各宿泊地と会場（式典、レセプション）の送迎

キ 来場者に関する業務

- (ア) 会場とJR米子駅間の来場者旅客運送（シャトルバスの無料運行。会場から離れた場所に臨時駐車場を設置する場合は、臨時駐車場も含む。）、乗降場確保及び案内誘導（満車時の対応を含む。各停留所にはスタッフを常時配置させること。）
- (イ) 駐車場規模、駐車可能台数を調査した上で駐車場を確保すること（不足が見込まれる場合は、周辺駐車場を借り臨時駐車場を確保するなどの対応をとること。）。
- (ウ) 会場周辺の歓迎・誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去を行うこと。
- (エ) 来場者の受付、資料配付、誘導、整理、休憩スペース確保、救護、安全確保及び危機管理を行うこと。
- (オ) 来場者数カウント（当日に速報値を報告すること。）を実施すること。

ク レセプションの運営等を行うこと。なお、具体的な業務は以下のとおり。

- ・会場準備、設営、装飾、撤去（床に養生シートを敷くこと。）
- ・会場運営（進行管理 等）
- ・資料作成（参加者等に配付する資料、実施マニュアル、進行台本 等）
- ・料理の提供（料理及び飲料は概ね150人前程度用意すること。料理の選定については、

実行委員会の指示に従うこと。なお、レセプションの食糧費については、ケ（ア）のとおり金額を指定することになっているので、指定金額内で提供出来るよう調整すること。

- ・司会の選定、企画の実施（なお、出演者は実行委員会で選定することとする。）
- ・控室の手配
- ・来賓アテンド

ケ その他の付随業務

（ア）以下の経費について、支払手続を行うこと。なお、当該支払に必要な費用（支払に必要な受注者の経費は除く。）は、実行委員会が金額を指定した上で負担するものとし、別途、契約金額に加えるものとする。

- ・実行委員会が選定した出演者にかかる経費（謝金、交通費、宿泊料等（源泉徴収の処理を行うこと。））
- ・食糧費（レセプションの料理、飲料、出演者及び来賓等に係る飲食物等に要する経費。）

（イ）記録用の写真を撮影すること。

（ウ）施設管理者との打ち合わせ、調整及び所要の申請手続を行うこと。

（エ）消防署、道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び所要の申請手続を行うこと。

（オ）イベント保険（傷害補償及び賠償責任補償）に加入すること。

（カ）その他、受託者は本業務のほか、これに付随する一切の業務を行うものとする。

（3）留意事項

ア お成りとなった場合においても式典等運営を行うことが出来るようにすること。なお、お成りに伴い追加で必要となる業務については、別途契約内容を変更することで対応することとする。また、具体的な業務内容は、実行委員会及び鳥取県（元気づくり総本部広報課及び総務部総務課）、鳥取県警察（以下、「関係機関」という。）との協議により決定するとともに、関係機関の指示に従い、業務を遂行すること。

イ 関係者や来賓等の連絡調整の状況については、随時実行委員会に報告し、情報共有を図ること。

ウ 制作物の成果品については、電子データも納品すること。

エ 記録用写真の撮影については、関係機関の指示に従うこと。

オ 会場の設備や使用できる備品等は、会場の公式HPを確認するか会場に直接問い合わせること。

10 情報等の取扱

（1）受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（2）受託者は、本業務を行うために実行委員会から貸与された情報等を滅失、改ざん及び破損してはならない。

11 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、本業務の実施に関し実行委員会又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

12 完了報告及び検査

受託者は、本業務の完了と同時に実行委員会に完了報告書（任意様式）を提出し、実行委員会の検査を受けるものとする。

1.3 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、鳥取県米子市を管轄とする裁判所をもって合意管轄裁判所とする。ただし、特許権実用新案権などの著作物についての著作権者の権利に関する訴えについては、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第6条に定めるとおりとする。

1.4 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、受託者と実行委員会とが協議して定めるものとする。なお、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し、この場合における契約金額は、変更しないものとする。