

# 大会式典関連業務仕書

## 1. 適用範囲

本仕様書は、本大会の企画運営業務のうち、大会式典に関連する業務に適用する。

## 2. 目的

本業務では、大会式典を企画し、運営が安全かつ円滑に進められるとともに、オープニングセレモニーや歓迎アトラクションにおいては郷土芸能等群馬県の魅力の発信及び観光物産展の開催、パネル展示、昼食の提供など、県内外からの参加者に対して満足のいく対応ができるよう企画、運営する。

## 3. 委託業務の範囲

- (1) 大会全般に係る企画・運営・レイアウトの提案に関する業務
  - ・大会全般の企画、運営、進行管理を行うこと（会場使用料は除く）
  - ・大会全般の運営計画書を作成すること  
（レイアウト、誘導、音響・照明等の設営から撤去等まで）
- (2) 会場の設営・撤去・清掃に関する業務
  - ・会場の装飾及び舞台装置等の設営、撤去を行うこと
  - ・会場設営に関しては配置図を明示すること
  - ・会場設営及び撤去作業に対する安全対策を行うこと
  - ・会場内外及び舞台等に設置した設備等の撤去、清掃を行うこと
- (3) オープニングセレモニーの企画・運営に関する業務
  - ・企画、運営、進行管理を行うこと
  - ・放送部門（映像設備、照明、音響等）の企画、演出を行うこと
  - ・式典オープニング映像の作成を行うこと
- (4) 式典の企画・運営・進行管理に関する業務
  - ・企画、運営、進行管理、司会者を選定して司会進行を行うこと（司会者費用を含む）
  - ・放送部門（映像設備、照明、音響等）の企画、演出を行うこと
- (5) 歓迎アトラクションの企画・運営に関する業務
  - ・企画、運営、進行管理を行うこと（出演者費用を含む）
  - ・放送部門（映像設備、照明、音響等）の企画、演出を行うこと
- (6) 記念品に関する業務
  - ・表彰記念品の提案、手配を行うこと（記念品代は除く）
  - ・県内・県外参加者記念品の提案、手配を行うこと（記念品代は除く）

- ( 7 ) 観光物産展等の設営に関する業務
  - ・会場のレイアウト計画を作成すること
  - ・観光物産展ブースの設営、撤去を行うこと
  - ・出展者の提案及び手配を行うこと
  
- ( 8 ) パネル展示ブースの設営に関する業務
  - ・会場のレイアウト計画を作成すること
  - ・提供資料からパネルを作成すること
  - ・パネル展示ブースの設営、撤去を行うこと
  
- ( 9 ) 昼食の手配、昼食会場の設営、管理に関する業務
  - ・当日の昼食弁当は県産食材を活用した企画提案及び手配、配布・回収方法の検討を行うこと  
( 4 , 0 0 0 食、飲み物付、1 , 5 0 0 円 / 人相当、昼食代は除く )
  - ・昼食会場のレイアウト計画を作成すること
  - ・案内板等の設置を行うこと
  - ・昼食会場の設営、撤去を行うこと
  - ・昼食弁当の衛生管理を行うこと
  
- ( 1 0 ) 会場の保安体制及び緊急時の体制の提案に関する業務
  - ・会場保安体制 ( 警備員・救護体制等 ) を整備し、万全を期すること
  - ・緊急時の避難ルート、誘導方法の検討用意を行うこと
  
- ( 1 1 ) 看板・案内板等の作成・設置に関する業務
  - ・会場入口及び式典会場に大会看板の設置、撤去を行うこと
  - ・会場内 ( 受付・ステージ・座席案内・会場施設・入退場口・併催行事等 ) 会場周辺 ( 駐車場・会場誘導案内等 )、主要交通機関の発着場所 ( J R 高崎駅 ) に案内看板等を設置・撤去すること
  
- ( 1 2 ) 駐車場・会場等の誘導計画の提案に関する業務
  - ・総合案内、受付コーナー ( 県外来賓、県内来賓、全国各ブロック、県内参加者、報道関係、一般等 ) を設置、撤去を行うこと
  - ・インフォメーションデスクの設置を行うこと
  - ・来場する乗用車及びバス等の駐車案内及び参加者の誘導等を含めた交通計画を行うこと
  - ・次期開催県紹介コーナーの設置・撤去を行うこと
  
- ( 1 3 ) 大会の記録 ( 映像等 ) に関する業務
  - ・大会及び交歓会 ( ビデオ撮影及び写真撮影 ) ・事業視察 ( 写真撮影 ) の記録を行うこと
  - ・専門のカメラマンによる撮影を行い、記録すること
  - ・大会記録誌 ( 予定 1 , 0 0 0 部 ) を作成すること

( 1 4 ) 広報計画に関する業務

- ・大会スロ - ガン及びロゴマークを元に下記に示す資料等、また大会全体に反映させること  
なお、スローガンは、本会ホームページで募集を行い決定し、ロゴマークは、本会から提供する。
- ・大会ポスター、パンフレット、チラシ及び群馬県の紹介ビデオ( 2 0 1 9 年 1 0 月の岐阜大会で上映)の作成を行うこと
- ・大会プログラム、事業視察ガイドブック等資料一式を作成すること

( 1 5 ) 大会前リハーサルに関する業務

- ・大会本番に備え、導線の確認、会場内、駐車場への誘導の確認等を行うこと

留意事項

(ア) 企画内容が詳細に決定するまでは仕様書の条件のとおりとする。

なお、企画内容が詳細に決定した後、協議により変更する。

(イ) 大会本部スタッフ及び受付・駐車場スタッフ等との通信手段を準備する。

(ウ) 各企画実施にあたり関係機関への届出義務があるものや、許可の必要なものがあればその旨を明記し、手続費用等を企画事項に明記する。