

大野城心のふるさと館オープニングイベント運営業務仕様書

1 業務名

大野城心のふるさと館オープニングイベント運営業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約日の翌日から平成 30 年 7 月 31 日（火）まで

3 業務の目的

大野城心のふるさと館（以下「心のふるさと館」という。）の開館を市民はもちろんのこと、広く市外住民やメディア等に周知し、開館後の来館者の促進と、それに伴う歴史資源をはじめとした本市が誇る地域資源の認知拡大、市民の愛郷心の醸成につなげることを目的とする。

4 業務の内容

開館日前日、開館日当日、開館日翌日に実施する以下の事業の企画調整、進行管理、会場設営等業務とそれに付随した P R 業務

(1) 開館記念式典〔会場：心のふるさと館 1 F 交流スペース、他 心のふるさと館館内〕

日時 平成 30 年 7 月 20 日（金）

〔式典〕午前 10 時～午前 11 時 〔内覧会〕午前 11 時～正午

【内容（基本構成）】市長挨拶、館長挨拶、市議会議長挨拶、来賓祝辞、来賓紹介、祝電披露、感謝状贈呈、くす玉割り／内覧会

〔※机・椅子等は施設備品使用／出席者約 100 名（関係者のみ）〕

【業務】式典全体の企画、進行シナリオの作成、運営マニュアル（概要、業務分担等）の作成、必要備品・看板類・機材等の手配、関係者との調整、会場設営・撤去、進行・運営管理にかかる司会及びスタッフの手配
進行管理

※ 1. 受付業務や館内の案内・説明等は原則本市職員スタッフが行う。ただし、進行・運営やイベント実施に必要な専門スタッフは、受託者が準備すること。

※ 2. 館内備品である簡易ステージ 6 台（SICO 製トライハイトステージ S3H314C もしくは同等品）、ステージ用ステップ 2 台及びステージスカートを活用すること。なお、設置・撤去は発注者の指示のもと、受託者で行うこと。

※ 3. 各種制作や手配等を行う際は、事前に発注者の承諾を得ること。

(2) オープニングイベント

①開館セレモニー〔会場：心のふるさと館 1 F 交流スペース〕

日時 平成 30 年 7 月 21 日（土）午前 10 時～午前 10 時 30 分（予定）

【内容（基本構成）】市長挨拶、テープカット、壁面タイル除幕式

【業務】セレモニー全体の企画、進行シナリオの作成、運営マニュアル（概要、業務分担等）の作成、必要備品・看板類・機材等の手配、関係者との調整、会場設営・撤去、進行・運営管理にかかる司会及びスタッフの手配進行管理

※ 1. 受付業務や館内の案内・説明等は原則本市職員スタッフが行う。ただし、進行・運営やイベント実施に必要な専門スタッフは、受託者が準備すること。

※ 2. 館内備品である簡易ステージ 6 台（SICO 製トライハイトステージ S3H314C もしくは同等品）、ステージ用ステップ 2 台及びステージスカートを活用すること。なお、設置・撤去は発注者の指示のもと、受託者で行うこと。

※ 3. セレモニー後の会場撤去については、来館者の安全及び館内回遊の妨げとならない様、十分に配慮すること。

※ 4. 各種制作や手配等を行う際は、事前に発注者の承諾を得ること。

②昭和のあそび

日時 平成 30 年 7 月 21 日（土）午前 10 時～午後 4 時（予定）

【内容】

- ・昭和のあそびコーナー〔会場：まどかぴあ多目的ホール〕
例) 竹馬、めんこ、おはじき、折紙、おてだま、あやとり、かるた、フラフープ、野球盤、サッカー盤、ファミコン等
- ・縁日屋台〔会場：まどかぴあギャラリーモール〕
例) 射的、くじ引き等

【業務】運営マニュアル（概要、業務分担等）の作成、必要備品・看板類・機材等の手配、関係者との調整、会場設営・撤去、運営管理にかかる現場責任者の配置

※ 1. 接客対応業務は原則本市職員スタッフが行う。ただし、進行・運営やイベント実施に必要な専門スタッフは、受託者が準備すること。

※ 2. 上記例に限らず、来訪者の興味関心を引く昭和の遊びコーナー

及び縁日屋台を、それぞれ最低5種類準備し、実施すること。なおその際、会場の仕様には十分留意すること。

※3. 昭和の遊びコーナー、縁日屋台ともに、参加者から参加料は徴収せず、参加者の心のふるさと館来館を促す効果的な仕掛けを提案すること。なお、その仕掛けに必要な備品・消耗品等は受託者が準備すること。

※4. 各種制作や手配等を行う際は、事前に発注者の承諾を得ること。

③マルシェ〔会場：まどかぴあ南側広場〕

日時：平成30年7月21日（土）、22日（日）両日ともに午前10時～午後4時（予定）

【内容】テント・ブースを設置し、市内の飲食店等が出店するマルシェを開催。

【業務】テント設置及びブース設置（飲食・物販ブース15程度、来場者飲食ゾーン最低50席、パネル、椅子、机、サイン）、電気工事（スポットライト、配電工事、発電機）、熱中症対策（冷風機20台等）、各資機材の設置・撤去、関係者との調整、運営管理にかかる現場責任者の配置

※1. 飲食・物販ブースについては、1ブースあたり間口1.5間×奥2間、3方囲い（※撤去可能な仕様）にて準備すること。また各ブースにテーブル（※白色シート等で養生されたもの）3台、椅子3脚を設置すること。

※2. 飲食ゾーンについては、1テーブルあたり6人程度が座る仕様とし、最低50席準備すること。なおテーブル間の通行に支障がない空間を確保すること。

※3. 飲食・物販ブース及び飲食ゾーンは、全てテント内に設置のこと。また、ブース及びゾーン内の回遊性の確保に十分留意した配置とすること。

※4. 飲食・物販ブース及び飲食ゾーンの仕様に関わらず、心のふるさと館、総合福祉センター、まどかぴあの3施設を回遊するイメージにてテント等の設置を行うこと。

※5. マルシェ内ブース個々の実施内容に関する近接通行者等からの視認性の確保、並びにマルシェそのものにぎわい感が近接通行者等からも認知できるような設えの工夫を行うこと。

※6. 会場に敷設されている点字ブロックを妨げないレイアウトとすること。

※7. 各種制作や手配等を行う際は、事前に発注者の承諾を得ること。

と。

- ※8. オープニングイベント全体の現場状況を共有するため、各会場（ふるさと館、まどかぴあ南側広場、まどかぴあ多目的ホール、まどかぴあギャラリーモール）間で通信が可能な本市職員スタッフ用のインカム（トランシーバー）を、7月21日（土）午前9時～7月22日（日）午後5時までの間、6台貸与すること。なお、別途開館記念トークイベントにてインカムを利用予定であり、通信障害等に留意すること。

(3) 開館記念トークイベント〔会場：まどかぴあ大ホール〕

日時：平成30年7月22日（日）午後1時半～午後3時（予定）

【内容】ふるさと館のコンセプト〈つなぐ、つながる。－歴史と、まちと、人と、想いと－〉と開館記念にふさわしい著名人によるトークイベントの開催。

【業務】出演者交渉・契約・事前調整、トークイベント全体の企画、進行シナリオの作成、運営マニュアル（概要、業務分担等）の作成、必要備品・看板類・機材等の手配、まどかぴあ舞台スタッフ含む関係者との調整、資機材等の設営・撤去、進行・運営管理にかかる進行役（司会）及びスタッフの手配進行管理

※1. 受付業務やホール内の案内・誘導等は原則本市職員スタッフが行う。ただし、進行・運営やイベント実施に必要な専門スタッフは、受託者が準備すること。

※2. 出演者想定は以下の4名とする。

○大野城市長 ○大野城心のふるさと館館長 ○著名人
○進行役（司会）

ただし、大野城市長及び大野城心のふるさと館館長については変更となる場合がある。

※3. 著名人は、提案書に示された3人程度の候補者の中から、発注者との協議により決定する。

※4. 各種制作や手配等を行う際は、事前に発注者の承諾を得ること。

(4) 情報宣伝活動

日時：契約日以降7月22日（日）までの間、適宜実施

※オープニングイベント・企画展のチラシ・ポスターについては、別事業において制作するため、本業務には含まない。

①PRキャラバン

【内容】新聞社、テレビ局、ケーブルテレビ、ラジオ局、出版社を訪問し、番組・ニュース・記事としてとりあげてもらえるように働きかける。

【業務】出演交渉、訪問日時等調整、プレスリリース、キャラバン隊の各マスコミ訪問当日の運営。

※1. オープニングイベントの事前告知として、7月20日（金）までの間に、在福テレビ局2社以上にて報道もしくは特集コーナーとして、福岡県域で広く販売されている新聞社2社以上及び福岡県域で広く販売されている雑誌等の出版物2社以上にて写真付きの記事（いわゆる、タイトル・日時・場所等のみのイベント情報としての掲載ではないもの）で掲載されるよう調整すること。

※2. 各種制作や手配等を行う際は、事前に発注者の承諾を得ること。

②その他情報宣伝活動

提案書に示された情報宣伝活動について、発注者と協議の上、実施すること。

5 業務計画書

受託者は、業務計画書を契約締結後14日以内に発注者へ提出すること。業務計画書には、次の内容を記載すること。

- (1) 業務の実施方針
- (2) 業務工程表
- (3) 業務実施体制
- (4) 配置管理者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数

6 業務の実施体制

受託者は、提案書、業務計画書により提案された業務実施体制により業務を履行すること。提案書に記載された配置予定管理者は、原則として変更できない。ただし、死亡、退職、病気休暇等極めて特別な理由があると認められ、かつ発注者が変更後の責任者の業務実績等が配置予定管理者と同等以上であると認められた場合はこの限りではない。

なお、本業務の一部を第三者へ委任し、または請け負わせる場合は、本業務の契約に際し、発注者が指定する必要書類を提出の上、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。

7 成果品

以下を基本とし、詳細については発注者と協議の上決定する。

- (1) 実施報告書 A4版 1部
- (2) その他、発注者との協議において必要とされた資料 1式

8 法令の遵守等

- (1) 大野城市財務規則(昭和53年規則第3号。)他関連法規を遵守すること。
- (2) 大野城市個人情報保護条例(平成17年条例第35号)他関連法規に基づき、本件業務に関連し知り得た情報(公知の事実等を除く。)は、本件業務の目的以外に使用し、または第三者に開示し漏えいしてはならない。

9 支払条件

- (1) 受託者は、業務完了後、発注者の行う検査に合格したときは、代金の支払いを請求することができる。
- (2) 発注者は、適法な請求書を受理した日から30日以内に代金を支払うものとする。

10 協議

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、解決すること。
- (2) 受託者は、業務の実施において定期的に発注者と打合せを行い、十分に協議して目的を達成すること。また、発注者は、業務期間中いつでも業務の進捗状況の報告を求めることができる。
- (3) 業務内容及び業務の遂行上知りえた秘密事項は、発注者の承認を得ないで他に漏らし、または業務以外の目的に利用することはできない。
- (4) 業務の全部を一括して、または業務の主たる部分を第三者に委託、若しくは請け負わせることはできない。なお「主たる部分」とは、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分等をいう。
- (5) 4「業務の内容」にかかる経費は全て受託者の負担とする。
- (6) 本仕様書に記載されていない業務であっても、受託者は業務計画、業務実施及び委託料に重大な影響を及ぼさないものについては、発注者と協議の上、実施すること。
- (7) 業務の履行において、業務内容に係る前提条件等に変更が生じた場合は、発注者と受託者で協議の上、本仕様書を変更する等必要な手続きを行うこと。