

J ヴィレッジ全天候型練習場オープン記念行事 実施業務委託仕様書（参考）

1 委託業務の名称

J ヴィレッジ全天候型練習場オープン記念行事実施業務

2 事業の目的

J ヴィレッジ全天候型練習場（以下「全天候型練習場」という。）の供用開始に伴う記念式典等を実施することで、施設の完成と供用開始を周知するとともに、J ヴィレッジ復興寄附金への協力者に対する謝意を示す。

3 事業の内容

- (1) 全天候型練習場の供用開始を記念する式典
- (2) 全天候型練習場の利用促進のための催し

4 契約期間

契約日～平成30年10月31日（金）

5 主催

福島県

6 行事の概要

(1) 日時

平成30年秋季のいずれか1日 13:00～15:00（想定）

(2) 会場

名 称 全天候型練習場（及び隣接する駐車場）

住 所 福島県檜葉町大字山田岡字美シ森8番45

※別紙「全天候型練習場オープン記念行事利用可能エリア」のとおり。

(3) 内容（案）

ア 全天候型練習場の供用開始を記念する式典（13:00～13:40（想定））
（開式の辞、式辞、祝辞、来賓紹介、事業概要説明、祝電披露、テープカット）

イ 全天候型練習場の利用促進のための催し（13:50～15:00（想定））
（全天候型練習場の活用提案に資する企画）

(4) 参集者（想定）

福島県議会、国会議員、関係省庁、地元市町村関係、JFA、寄附企業等

※一般来場者が参加しない行事とする。

7 委託業務の内容

委託する業務は以下のとおりとする。

なお、企画設計及び運営にあたっては、採用となった企画案を基に県と協議の上、改めて設計を行い、実施計画書及び実施運営マニュアルを作成すること。

※ 委託する業務にかかる諸経費については、すべて本委託料の中から支払いをすること（本書中で、委託料に含まない旨明記されたものを除く）。

(1) 全天候型練習場の供用開始を記念する式典

ア 企画演出

- ・ 式典の主旨、目的にふさわしい演出を提案すること
- ・ 司会者をたて、記念式典の司会進行を行うこと。

イ 会場設営・運営・撤去

- ・ 式典の会場は「全天候型練習場」もしくは「全天候型練習場に附属する駐車場」とすること。
- ・ 知事や来賓等の各控室を設置すること。なお、屋内・屋外の別は問わないが、日射や降雨への対応について配慮すること。
- ・ すべての控室に、茶菓及び茶道具を用意すること。
- ・ 式典会場の設営は前日の午前9時から、撤去は当日の午後6時までに行う。
- ・ その他控室の設営及び撤去日は当日を予定する。
- ・ 会場の仕様に係る経費が発生する場合（式典会場の他、各会議室や附属設備使用料、作業上生じる延長使用料金（深夜料金）等が発生する場合も含む。）はすべて本委託料の中から支払いをすること。
 - ※ ただし、全天候型練習場の施設利用料金は、県主催行事での利用のため、県が今後減免申請を行う予定。
- ・ 施設における装飾、音響、電気設備の設置、会場設営・撤去、管理等のすべてを行い、必要な機材を手配すること。
- ・ 実施会場は原状回復することとし、撤去後に管理者から確認を受けること。また、万が一、会場施設に損害等を与えるなどした場合は、受託者においてその原状回復を行うこと。
- ・ 会場内には、座席図や案内図などわかりやすいサイン等を設置すること。また、各控室には、入口に入居者を明示したPOP等を設置すること。
- ・ 来賓の座席配置については、県と協議の上、決定すること。その際、誘導案内が円滑かつ容易になるよう配慮すること。原則として座席には名札を貼付すること。
- ・ 受付台を設置し、来賓の受付を行うこと。会場の来場者について集計し、県へ報告すること。なお、報告時期及び報告方法については、県と協議の上対応する

こと。

- ・ 運営に必要な人員は原則として受託者が確保し配置すること。会場を考慮し、建物入口から式典会場入口までの誘導線各所にスタッフを配置するほか、式典会場付近や駐車場に警備員を配置すること。
- ・ 運営にあたっては、インカムなど会場スタッフ間（県職員スタッフ分も含む）の情報伝達手段を確保すること。
- ・ 会場スタッフと来場者との区分がつくような措置を講ずること（腕章、名札等）
- ・ 会場に必要な照明等電気設備等の会場への搬出入、設営、装飾等の施工にあたっては、会場の規定及び施設管理者の指示等を遵守すること。

ウ 安全管理

- ・ 本事業の実施に係るすべての作業については、安全確保に万全の体制を整えること。このことに関する義務と責任は、すべて受託者にあること。
- ・ テロや災害対策を含め、来場者の安全対策に十分配慮すること。
- ・ 感染症等への対策を講じること。
- ・ 設営・撤去・運搬やイベント開催時間中の事故など不測の事態に対処するため、あらかじめ保険に加入するとともに、十分な人員体制をとるなど、必要な方策を講ずること。

エ その他

- ・ 式典については次第等を記載したもの一式を、日本語で作成すること。なお、参集者により、翻訳や通訳等の必要が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。
- ・ 式典（招待者分）の招待状及び返信用はがきの作成、印刷、封入及び発送を行うこと（100通程度を予定）。

(2) 全天候型練習場の利用促進のための催し

ア 企画演出・キャストイング

- ・ 全天候型練習場の今後の活用方法の提案に資する、スポーツ団体や地域コミュニティ等を主体とし、老若男女、幅広い世代が参加するイベントを実施すること。

イ 会場の設営・運営・撤去

7の(1)のイに準ずる。

ウ 安全管理

7の(1)のウに準ずる。

(4) 共通事項

ア マスコミ対応

- ・ 当日の取材申込受付等の対応を行うこと。
※ プレスリリースは県が実施する。

イ 記録業務

- ・ 式典および利用促進のための催しについて、実施状況を撮影し、記録を行うこ

と。

(5) その他

- ・ 進行にあたっては、タイムスケジュールを含む詳細な進行台本のほか、全体計画書及びスタッフマニュアルを作成の上、実施すること。

8 留意事項

(1) 委託業務にかかる成果品の提出

- ・ 本事業の実施結果について報告書（写真の電子データを含む。）を、紙媒体にて3部及び電子データ一式にて提出すること。

(2) 印刷物、イベントに関する撮影データの著作権等

- ・ 本委託業務で作成した印刷物、広報物及びイベントに関する撮影データ等の著作権は、原則として、県に帰属するものとする。
- ・ 印刷物、看板、サイン等において使用される素材等において、他社の著作権その他の権利が及ぶものは使用を避けること。また、これらについて使用する際には、権利者により事前に2次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。
- ・ これらの権利等に関して、第三者から何らかの申し出がなされた場合は、全て受託者の責任において対処するものとする。

(3) その他

- ・ 本件に関し、疑義が生じた場合等については、県と協議の上決定すること。

9 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるものを含め、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・ 委託業務着手届
- ・ 主任担当者通知書（任意様式：氏名、所属、役職、連絡先を明記のこと）
- ・ 実施行程表（任意様式：着手から完了までの行程を明記のこと）
- ・ その他、福島県が業務の確認のため必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・ 委託業務完了届
- ・ その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類
- ・ 成果品
- ・ 事業報告書は本事業の実施完了から30日以内に提出すること。