

宮城県制 150 周年記念イベント・式典等運營業務仕様書

1 委託業務の名称

宮城県制 150 周年記念イベント・式典等運營業務

2 委託期間

契約締結の日から令和 4 年 11 月 30 日まで

3 委託業務の目的

令和 4 年 2 月に迎えた宮城県誕生 150 周年を記念して、本県が歩んできたこれまでの歴史をしのび、今後の躍進の誓いとするため、宮城県制 150 周年記念イベント及び記念式典等を開催するもの。

4 委託業務の内容

受注者は、次に掲げる運営・設営等に係る一切の業務を行うこと。業務内容は、受注者からの提案を踏まえ、宮城県（以下「発注者」という。）と緊密かつ十分に協議し決定すること。

(1) 宮城県制 150 周年記念イベント

イ 開催概要

(イ) 開催日時

令和 4 年 9 月 3 日（土） 午後 1 時から午後 3 時 30 分まで

(ロ) 開催場所

宮城県仙台市青葉区本町三丁目 8 番 1 号

宮城県行政庁舎 2 階講堂

(ハ) 出席者

一般観客及び関係者含め 200 名程度とするが、新型コロナウイルス感染症の拡大状況等を踏まえ変更する場合がある。

(二) 基本構成

①開会挨拶

②記念講演 宮城県 150 年の歩みに関する講演（講演時間 90 分）

③記念演奏 宮城県にゆかりの曲等の演奏（演奏時間 30 分）

ロ 業務内容

(イ) イベント開催案内チラシをデザイン・作成し、広く周知すること。イベントの告知は令和 4 年 7 月 4 日（月）から開始すること。

(ロ) 会場内吊り看板（W5,400mm×H600mm 程度）、会場外立て看板（看板面サイズ W600mm×H1,600mm 程度、全高 H1,800mm 程度）をデザイン・作成すること。

(ハ) 発注者から提供するデータを踏まえ、イベント当日の次第、講演資料、演奏概要資料を 250 セット作成すること。

(ニ) 壺花を 1 セット手配すること。

(ホ) 講師用胸章を手配すること。

(ヘ) 講師謝金及び旅費として 150,000 円支給すること。

ハ その他

(イ) 申込方法は電子申請システム又は往復はがきとし、抽選、案内送付（電子メール又は返信

はがき), 会場設営 (演台・椅子の設置, 場内吊り看板・会場外立て看板の設置), 誘導, 案内, 受付, 次第・講演資料・演奏概要資料の配付, 壺花の設置, 胸章付け, イベントの記録 (動画と写真) は発注者で対応する。ただし, 看板, 壺花の設置等, 会場の設営にあたって受注者の最小限の立ち会いを求めるものであること。

(ロ) 準備物については, 発注者が別途指示する日時・場所に手配すること。

(2) 宮城県制 150 周年記念式典

イ 開催概要

(イ) 開催日時

令和 4 年 11 月 1 日 (火) 午後 1 時から午後 2 時 30 分まで

(ロ) 開催場所

宮城県仙台市青葉区青葉山無番地

仙台国際センター 大ホール

(ハ) 出席者

最大 1,000 名程度 (式典関係者約 500 名, 文化の日表彰関係者約 500 名) とするが, 新型コロナウイルス感染症の拡大状況等を踏まえ変更する可能性がある。

(ニ) 基本構成

①開式のことば

②国歌斉唱

③式 辞

④県議会議長挨拶

⑤祝 辞

⑥宮城県 150 年の歩みを表現する演出

⑦「宮城の魅力発見！」活動企画の活動成果発表 (5 グループ程度)

活動企画の概要については, 下記 URL を参照すること。

<https://miyagi150th.pref.miyagi.jp/docs/documents/recruit-pj.pdf>

⑧小・中学生, 高校生など県民による演出

⑨閉式のことば

ロ 業務内容

(イ) 県が選定する式典関係者及び文化の日表彰関係者に対する案内状の送付と出欠確認を行うこと。

(ロ) 会場設営 (大ホール吊り看板・会場外用立て看板の作成・設営, 来賓席の壇上への設置, 受付設置, 会場内席番号の座席への貼付 (文化の日表彰も継続使用), 演台用生花・花瓶の手配・設置, 会場内案内看板の手配・設置を含むすべての業務) を行うこと。

(ハ) 会場装飾には, 県制 150 周年の統一的なビジュアルを使用すること。

(ニ) 来場者の誘導に必要なスタッフを配置 (一部には県職員を配置) すること。

(ホ) 受付業務 (受付誘導用プラカード, 受付所 (白布使用), 会場入口付近装飾, 来賓者胸章の手配・配付を含む) を行うこと。

(ヘ) 式典運営 (司会進行, 次第及び記念誌ダイジェスト版のほか, 当日の式典構成に応じて必要な資料の作成・配付, 音響, 照明, 検温・消毒等を含む新型コロナウイルス感染症対策, 誘導などを含むすべての業務) を行うこと。

(ト) 発注者と協議の上, 進行台本の作成, 会場レイアウト, 式典運営に必要な誘導・受付案内・医療救護・新型コロナウイルス感染症防止策そのほか必要なマニュアルを作成すること。

- (チ) 参加者が楽しみ、心に残るような式典演出（装飾、ノベルティ提供を含む）、式典構成について企画・提案すること。
- (リ) アトラクションや演出の内容、スケジュールなど出演者との調整については、原則として受注者が行うこととするが、必要に応じて発注者とともに対応すること。
- (ヌ) 仙台国際センター内の展示・レセプションホール「桜」において、来場者を対象とした県制 150 周年にふさわしい企画を実施すること。
- (ル) 来賓用記念品として、オリジナルフレーム切手「宮城県誕生 150 周年」（販売：日本郵便株式会社東北支社）200 シート（1,330 円／シート）及び台紙 200 枚を手配すること。
- (ヲ) 出演者謝金及び旅費を支給すること。
- (ワ) 会場に救護係として看護師 1 名を配置すること。
- (カ) 式典をオンライン配信及びアーカイブ配信すること。
- (ヨ) 式典を記録（動画と写真）すること。
- (タ) 会場設営及びリハーサルは原則として令和 4 年 10 月 31 日（月）の午後 9 時までに行うこと。

ハ その他

- (イ) 一般向けのオンライン配信案内のため、宮城県 150 周年記念特設サイト及び宮城県 150 周年公式 SNS サイトからの告知に必要な素材等を発注者に提供すること。
- (ロ) 運営に必要な空調、什器・備品及び音響・照明などの設備、スタッフの費用その他追加費用については受注者が負担すること。ただし、会場、控え室、展示・レセプションホール等の借り上げ費の費用は発注者が負担する。発注者が手配予定の会場等は別紙のとおり。
- (ハ) その他、式典演出及び会場しつらえに関して、事業趣旨を踏まえた独自の提案をすること。

(3) 文化の日表彰

イ 開催概要

(イ) 開催日時

令和 4 年 11 月 1 日（火） 午後 3 時から午後 4 時 30 分まで

(ロ) 開催場所

宮城県仙台市青葉区青葉山無番地
仙台国際センター 大ホール

(ハ) 出席者

最大 1,000 名程度（式典関係者約 500 名、文化の日表彰関係者約 500 名）とするが、新型コロナウイルス感染症の拡大状況等を踏まえ変更する場合がある。

(ニ) 基本構成

- ①開式のことば
- ②式辞
- ③表彰
- ④祝辞（祝電披露）
- ⑤受賞者代表挨拶
- ⑥閉式のことば

ロ 業務内容

- (イ) 会場設営（大ホール吊り看板・会場外用立て看板の作成・設営、来賓席の壇上への設置、受付設置、会場内席番号の座席への貼付（式典から継続使用）、演台用盆栽の手配・設置、

会場内案内看板の手配・設置を含むすべての業務)を行うこと。

- (ロ) 来場者の誘導に必要なスタッフを配置（一部には県職員を配置）すること。
- (ハ) 受付業務（受付誘導用プラカード，受付所（白布使用），会場入口付近装飾含む）を行うこと。
- (ニ) 司会業務を行うこと。
- (ホ) 検温・消毒等を含む新型コロナウイルス感染症対策を行うこと。
- (ヘ) 会場に救護係として看護師1名を配置すること。
- (ト) 表彰及びその準備状況を記録（動画と写真）すること。
- (チ) 表彰終了後，当日の午後6時までに会場を完全撤去すること。

ハ その他

- (イ) 運営に必要な空調，什器・備品及び音響・照明などの設備，スタッフの費用その他追加費用については受注者が負担すること。ただし，会場，控え室，展示・レセプションホール等の借り上げ費の費用は発注者が負担する。
- (ロ) 文化の日表彰関係者への案内状は式典の案内状とあわせて送付し，出欠確認を行うこと。

5 委託業務の実施体制等

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し，総括責任者，実施責任者，スケジュール等を明確にすること。

6 業務上の注意事項

- (1) 受注者は，初期段階で企画・構成イメージを発注者と十分に摺り合わせした上で着手すること。また，業務の進捗状況を適宜報告し，必要な指示を受けることとする。
- (2) 業務の遂行に当たっては，個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに，各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら，本業務上知り得た個人情報を紛失し，又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう，万全の注意を払うものとする。
- (3) 受注者が業務の一部を再委託する場合には，発注者からの承諾を得ることとし，再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し，善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (4) 本業務で使用する機器，媒体，事務用品等の調達，謝礼，交通費，通信費等の必要な費用については，受注者の負担とする。
- (5) 業務の遂行に当たっては，常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- (6) 本業務により得られた成果，資料，情報（個人情報を含む。）等については発注者に帰属するものとし，受注者は発注者の許可なく他に公表，貸与，使用，複写，遺漏してはならない。
- (7) 受注者は，第三者の著作権，肖像権その他の権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については，受注者が一切の責任を負うこととする。
- (8) 成果物納入後に発生した受注者側の責めに帰する不備が発見された場合は，速やかに必要な措置を行うものとし，これに要する経費は受注者負担とする。
- (9) 発注者は，受注者が本仕様書に定める内容に違反した場合は，委託金を支払わず，また，既に支払った委託金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

7 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権は，発注者に帰属する。本業務のために収集した資料等はすべて発注者に供

与し、その利用、再編集は発注者が自由にできるものとする。

- (2) 本業務により得られる著作物の著作権者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。

8 成果物及び納期

- (1) 宮城県制 150 周年記念式典の記録（動画と写真）

令和4年11月30日（水）までに DVD、CD-R 等により提出すること。

- (2) 文化の日表彰の記録（動画と写真）

令和4年11月30日（水）までに DVD、CD-R 等により提出すること。

- (3) 業務完了報告書

業務の企画、構成、経過、成果内容等をまとめ、令和4年11月30日（水）までに報告すること。

印刷物 1部

電子データ（PDF 等に保存したもの） 1部

- (4) その他本業務で作成したもののうち、発注者が提出を求めるもの

9 その他

本仕様に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

(別紙)

県が借り上げる利用施設、利用日時及び用途については現時点での予定であり、状況に応じて変更する
場合がある。

利用日	利用施設	利用時間	備考
令和4年 10月31日 (月)	大ホール	午前9時から午後9時30分まで	式典会場
	展示・レセプション ホール「桜」	午前9時から午後9時30分まで	展示・イベント等(詳細 は提案内容に応じて調 整)
	小会議室4	午前9時から午後9時30分まで	物品等保管・作業用
	小会議室5	午前9時から午後9時30分まで	
令和4年 11月1日 (火)	大ホール	午前9時から午後6時まで	式典会場
	展示・レセプション ホール「桜」	午前9時から午後6時まで	展示・イベント等(詳細 は提案内容に応じて調 整)
	大会議室 橘	午前9時から午後5時まで	来賓用控え室
	大会議室 萩	午前9時から午後5時まで	来賓用控え室
	小会議室1	午前9時から午後5時まで	関係者控え室(出演者)
	小会議室2	午前9時から午後5時まで	
	小会議室4	午前9時から午後6時まで	物品等保管・作業用
	小会議室5	午前9時から午後6時まで	
	小会議室8	午前9時から午後5時まで	関係者控え室(出演者)
	応接室	午前9時から午後5時まで	来賓用控え室
特別応接室	午前9時から午後5時まで		