

令和6年郡山市ハタチのつどい企画運営業務仕様書

1 業務名

令和6年郡山市ハタチのつどい企画運営業務

2 業務目的

本業務は、大人になったことを自覚し、自ら生き抜こうとする20歳の青年を祝い励ますとともに、互いに祝福しあい、これまで育ててくれた親や友人、地域、恩師等へ感謝し、夢と希望を語り合う集いの場として「郡山市ハタチのつどい」を開催する。

3 施行場所

ビックパレットふくしま（所在地 郡山市南二丁目52番地）

①多目的展示ホール全面（A・B・C） 5,495㎡

②マルチパーパスルーム1・2

③控室1・3

④小会議室1

⑤屋外展示場

※別紙1「発注者施設使用料負担箇所図」を参照。

4 委託期間

契約の日から令和6年1月31日までとする。

5 基本事項

(1) 開催日時 令和6年1月7日（日） 13時30分～14時30分（受付開始 12時30分）

※会場設営、準備は令和6年1月6日（土）9時から

(2) 所要時間 120分程度とする。

（受付60分、式典60分（内アトラクシヨンの要素45分程度））

(3) 当日想定参加者数 約2,600人

(4) 企画には、令和6年郡山市ハタチのつどいが郡山市制施行100周年の記念すべき年の開催であることや、SDGsの要素を取り入れること。

(5) 企画運営にあたり、若者を中心としたハタチのつどい企画委員会を組織し、企画委員会の意見を企画内容に反映すること。

6 業務内容

「令和6年郡山市ハタチのつどい」の事業全体の企画と運営の全てについて委託するものである。主な業務内容は下記のとおりとする。

(1) 式典の企画・運営業務

ア 式典的な要素について

(ア) 郡山市ゆかりの司会者による進行を行う。

(イ) 「ビックパレットふくしま 多目的ホール（全面）」において行うものとし、式の厳粛さを演出する。

(ウ) 市長・議員等の祝辞、記念品の贈呈、20歳の誓いを実施する。

※市長等の日程調整、記念品の手配、20歳の誓い発表者の選定は市（以下「発注者」という。）

で行う。

イ 式典中のアトラクション的要素について

ウ 運営等について

(ア) 大型モニターを使用するなど「見やすさ」を意識した会場演出とする。

※席が後ろの人にも見やすいよう配慮すること。

(イ) 参加者が、会場内で自然にグループ（中学校単位）になれるような配慮を行う。

(ウ) 着物なおしができるブースの設置と着付け師を手配する。

(エ) グリーン電力の活用を図る。

(オ) 式典の企画・運営に係る交渉等の調整業務も含むものとする。

(カ) 式典中に行われる企画の進行に必要なシナリオ（台本）を作成するものとする。

(キ) 新型コロナウイルス感染症拡大状況により、オンライン開催に変更になった場合にも同様のものができるようにする。

(2) 運営進行業務

ア 前日リハーサル及び式典当日において、式典の運営進行に係る業務を発注者及び関係者と連携して行うものとする。

イ 業務時間（予定）は、下記のとおりとし、会場設営・撤去を含め下記日程以外の会場使用は不可とする。

(ア) 前日リハーサル 令和6年1月6日（土） 9時～19時

(イ) 式典当日 令和6年1月7日（日） 8時～18時

(3) 各種打ち合わせ及び調整業務

本業務の円滑な遂行のため必要に応じて随時、発注者と打ち合わせを行うとともに、企画制作及び運営進行にあたっては、関係者と連携、調整を図るものとする。

(4) ハタチのつどい企画委員会の組織及び運営業務

郡山市に在住、在学または在勤する20代の若者を中心としたハタチのつどい企画委員を6名程度募集（男女同数程度が望ましい。）し、企画協力に関するボランティアの委員会を組織すること。企画実現に必要な回数の会議開催により、契約金額を超えない範囲において企画委員会の意見を企画内容に反映させる。

また、ハタチのつどい企画委員会に出席した企画委員に、謝礼を支払うものとする。

※企画委員会スケジュール（案）

令和5年10月4日・11日、11月1日・22日、12月20日、令和6年1月4日（6回）

※実施場所は郡山市役所内とし、実施方法（対面、オンライン）は問わない。

(5) 特設ウェブサイト作成業務

ハタチのつどいに関する全ての情報を一元的に提供できる特設ウェブサイト（以下特設サイトと表記）を開設すること。なお、開設にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア 特設サイトの設定及び管理運営は受注者が行うこと。

イ 特設サイトは、対象者のみが閲覧できるようにすること。特設サイト URL 及び2次元コードを作成し、発注者が発送する案内状（11月下旬発送予定）に掲載して周知する。

ウ 著名人や恩師からのメッセージ動画、当日撮影した式典動画は、特設サイトにおいて掲載し参加者が閲覧できるようにする。

エ 上記のほかに式典概要、企画委員会紹介等、ハタチのつどいに関する必要な事項を掲載する。

オ 特設サイト上のアクセシビリティについては、十分な配慮をするとともに、セキュリティにつ

いて対策を講じること。

カ 特設サイトの開設期間は、令和5年11月6日(月)から令和6年1月31日(水)までとする。
なお、一度作成した URL は、期間中に変更しないこと。

(6) 式典ライブ中継

当日参加できない人も閲覧できるよう式典映像を撮影、生配信を行う。必要機材の手配及びセッティング、撤収は受注者が行う。特設サイトから閲覧できるようにすること。

(7) 会場警備、交通誘導等業務

ア 会場警備及び安全管理

(ア) ハタチのつどい当日の会場内・外兼用で、警備員 12 名以上、補助警備員 15 名以上を配置するものとし、式典時の参加者による妨害や会場外の迷惑行為等には速やかに対処できるよう細心の注意が図れる内容とし、特に、駐車場内に迷惑車両が侵入し来場者に危害が及ぶことのない体制とすること。

(イ) 参加者及び来賓等の誘導、安全管理、警備には細心の注意をはらうとともに、有事の際の避難誘導対応等についても、指示命令系統等をマニュアル化するなど十分に考慮すること。

(ウ) 上記 (ア) (イ) については、必要に応じて随時、発注者と打ち合わせを行うとともに、関係機関と連携、調整を図るものとする。

※警備員、補助警備員の運用計画については、別紙2「警備員・補助警備員配置(参考)」を参照。

イ 交通誘導等

(ア) 参加者、来場者の円滑な入退場について、効率的な駐車場誘導を計画すること。

(イ) 交通誘導員 7 名以上をビックパレット内駐車場、臨時駐車場までの道路に配置すること。

(ウ) 交通誘導員は、イベント開始前のビックパレット内駐車場誘導及び臨時駐車場までの誘導、イベント終了後の参加者の円滑な駐車場移動・退場、路線バスの運行や他の利用客の自家用車の出入り等の妨げにならないように交通整理を行う。

(8) 会場設営に関する業務

本業務に係る会場内外すべての必要設備等について施行する。必ず設置するものは以下のとおりとする。看板等の例は、別紙3「各種凡例」を参照。

ア タイトル看板、各種サイン、サインポール

(ア) 屋外展示場内の「タイトル看板」 1 式 (企画による)

(イ) 式典会場内「タイトル看板」 W5400×H900

(ウ) スタンドサイン (デザイン含む、W900×H1800) 1 式 (企画による)

(エ) 案内サイン (誘導用、W650×H450) 10 基

(オ) サインポール 40 本 (中学校表示サイン用 30 本、各種サイン用 10 本)

イ 仮設ステージ、椅子、机、展示ブース等

[式典会場内]

(ア) 主催者用仮設メインステージ W9000×D5400×H900

(イ) 来賓用ひな壇、列席者用ひな壇

(ウ) 参加者用椅子 2,600 席、主催者用椅子 4 席・机 2 台 (主催者用仮設ステージ上)

(エ) 来賓用椅子 80 席程度 (待機用を含む)、列席者用椅子 20 席程度

- (オ) 盛花（主催者用仮設ステージ上）1式（企画内容による）
- (カ) 中学校名表示サイン（A2サイズ両面、30枚）
- (キ) 着付け直しコーナー（W900×H1800×16枚）2ブース
- (ク) 音響、照明、映像器材等 1式（企画内容による）

[屋外展示場 全面]

ア 受付用誘導路仕切り 一式（企画内容による）

※新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点で踏まえた受付を考慮するものとする。

イ 記念撮影ブース 3か所程度（企画内容による）

ウ その他

※上記ア、イ以外で、企画立案上、必要であると考えられる表示物、工作物等は適宜提案する。会場内外に以下の設営を行うものとする。なお、式典終了後は速やかに撤去及び片付けを行うものとする。

(9) 配布物作成業務

参加者の思い出に残るような配布物等を作成し、配布する。

※当日の日程及び会場案内図等を併せて掲載するなど、当日必ず必要となる内容とする。

（パンフレット等）

(10) その他

本委託業務に必要な業務計画書等の書類及びデータを作成し、提出するものとする。

ア 業務計画書

委託契約締結後、速やかに提出するものとする。

（ア）着手届

（イ）業務責任者通知書

（ウ）業務実施体制（緊急連絡先含む）及び業務スケジュール

イ 業務完了報告書

委託業務満了日までに下記の書類を提出するものとする。

（ア）完了届

（イ）業務実施報告書

（ウ）写真データ

記録用写真として、式典及び会場全体の様子を撮影し、記録メディアに保存したうえで、電子データ（JPEG形式）で提出するものとする。

（エ）配布物、ロゴマーク等のデータ

記録メディアに保存したうえで、電子データで提出するものとする。なお、納品する電子データの形式については、双方協議の上、決定する。

7 業務費用

委託業務に係るすべての費用は、6,571,400円（消費税込）までとし、費用等の分担は、以下のとおりとする。

(1) 費用等の分担

ア ハタチのつどい企画委員に対する謝礼は、受注者が負担するものとする。

- イ 記念品の発注は発注者が行い、購入にかかる費用についても発注者が負担する。
- ウ 前日準備を含めた会場の施設使用料、撤去後の清掃並びに来賓控室等で使用する備品の使用等にかかる費用は発注者が負担する。
- エ 企画内容により必要となる仮設ステージ、照明、音響装置その他の設備等の設置及び設置に伴う会場の補強等、並びに会場の備品の使用等にかかる費用、その他企画運営に要する費用については、受注者が負担するものとする。

(2) 参加者、来賓の人的受付対応は発注者が行う。

7 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 予算の範囲内の企画変更については柔軟に対応するものとする。
- (2) 実施時の状況に応じ、新型コロナウイルス感染症感染対策を講じて実施すること。
- (3) 本業務に関する打ち合わせ等を必要に応じて随時行うものとする。なお、打ち合わせ等に要する受注者の移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- (4) 本業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、または本業務以外の目的に使用してはならない。本業務においても同様とする。
- (5) 本業務において受注者が取り扱う個人情報、郡山市の保有する個人情報として、個人情報保護条例等の適用を受けることに留意し、その適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (6) 受注者は、本業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき事由により発注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。
- (7) 受注者は、本業務の履行にあたり、受注者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (8) 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合の解釈及び業務の細目及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定する。

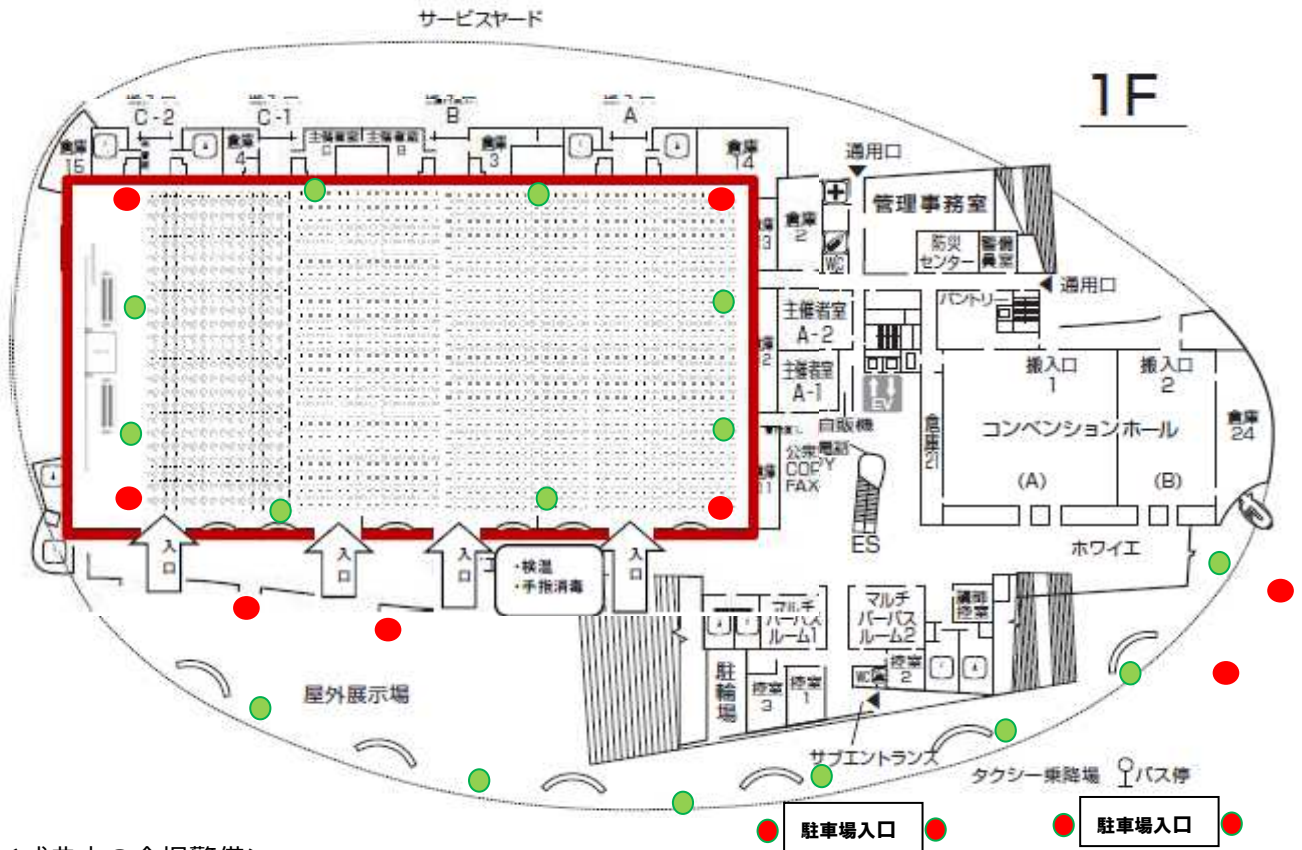
[警備員・補助警備員配置(参考)]

別紙2

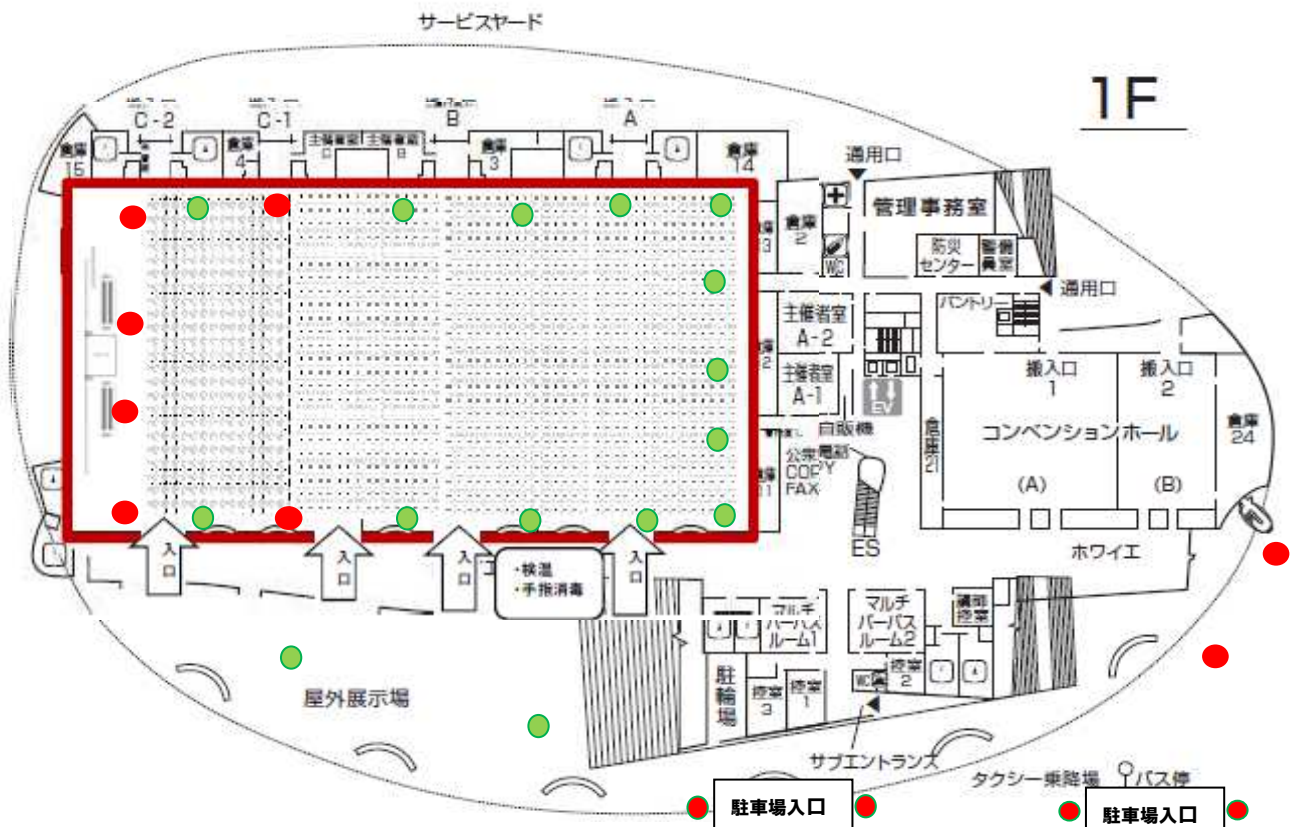
<受付・入場誘導時>

- ・・・専門警備スタッフ
- ・・・警備補助スタッフ

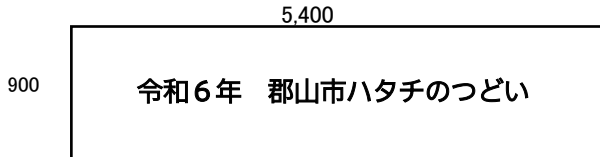
※交通誘導員（7名）は別途配置



<式典中の会場警備>



- 1 タイトル看板 W5400×H900 2枚 (企画による)
 ○屋外展示場受付前に取り付ける。
 ○式典会場内のステージ上に吊り下げる



<屋外展示場受付前>

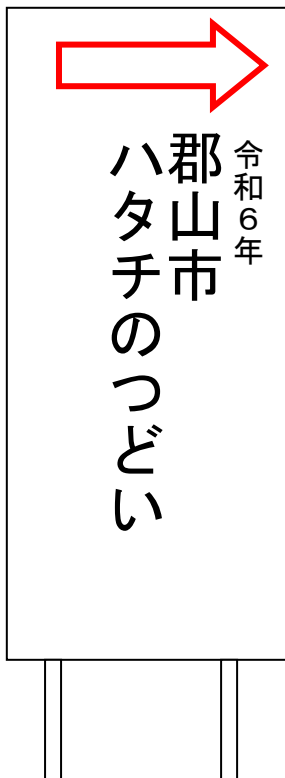


<会場・ステージ上>

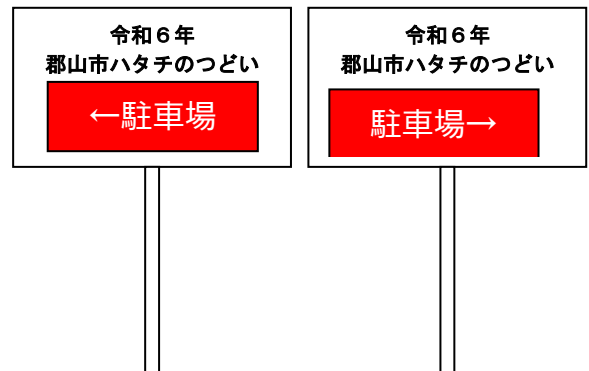


- 2 スタンドサイン (W900×H1800・デザイン含む) 1式 (企画による)
 案内サイン (W650×H450 誘導用・デザイン含む) 10基 (企画による)
 サインポール (企画による、中学校表示サイン用 30本、各種サイン用 10本)

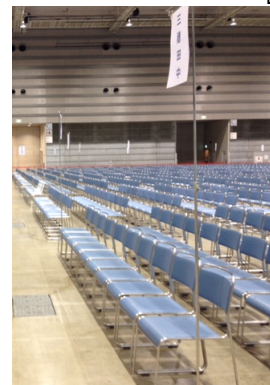
<スタンドサイン>



<案内サイン>



<サインポール>

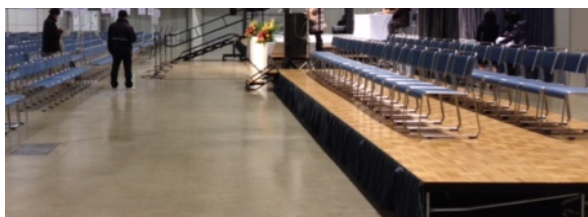


3 主催者用仮設ステージ (W9000×D5400×H900) 1 式 (企画による)

来賓・列席用ひな壇 (式典会場ステージ両脇) 1 式 (企画による)

<式典ステージ・イメージ>

<来賓・列席用ひな壇・イメージ>



4 展示ブース (W900×H1800×8 枚) (企画による)

着付なおしコーナー (W900×H1800×16 枚) 2 ブース

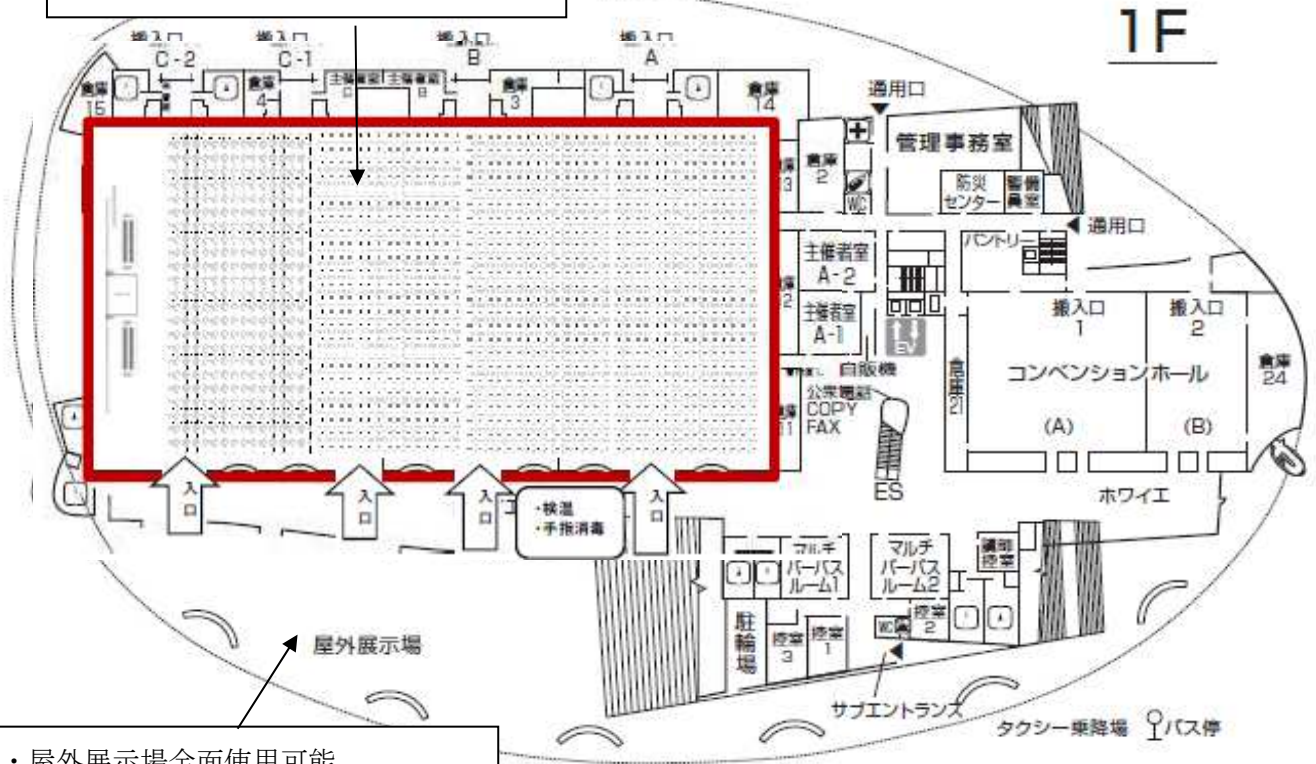
<展示ブース・イメージ>

<着付なおしコーナー>



[会場図]

- ・式典会場 多目的ホール全面
- ・新成人椅子 2,600 脚
- ・ステージ設置等



- ・屋外展示場全面使用可能
- ・新成人の入場口として使用