

# 業務委託仕様書

## 1 業務の名称

青の煌めきあおもり国スポ・障スポ開催2年前イベント開催業務委託

## 2 業務の目的

2026年に本県で開催する第80回国民スポーツ大会「青の煌めきあおもり国スポ」及び第25回全国障害者スポーツ大会「青の煌めきあおもり障スポ」の開催まで2年前となる節目を記念するイベントを開催することで、一人でも多くの県民に周知し、大会を盛り上げるための気運醸成につなげることを目的とする。

## 3 開催日時

令和6年9月21日（土）11:00～15:00

## 4 開催場所

場所 青森市カクヒログループスーパーアリーナ ヨリドマ

※県実行委員会が予約済み。

### 【作業時間】

○ 準備	9月20日（金）	12:00～21:00	養生, 設営等
	9月21日（土）	9:00～10:30	出演者リハーサル
○ 開催	9月21日（土）	11:00～15:00	
○ 撤収	9月21日（土）	15:00～19:00	

なお、上記は現時点での目安であり、今後、変更が生じる可能性がある。

※ 作業時間は、現時点での目安である。

## 5 想定来場者数

約1,000人（入場料無料）

## 6 イベントの概要

イベントについては、以下のとおり、「ステージイベント」、「体験コーナー」及び「展示・出展等コーナー」で構成する。

### (1) ステージイベント

- ①主催者挨拶
- ②公式ポスター最優秀賞・優秀賞表彰式
- ③公式ポスター披露・受賞者コメント
- ④協賛企業への感謝状交付式
- ⑤イメージソング「翔ける未来へ」歌唱（RINGOMUSUME）
- ⑥ダンスコンテスト開催発表及び参加呼びかけ（RINGOMUSUMEによるダンス動画放映）（ダンスコンテストは令和7年に開催）

⑦青の煌めきダンス

イージー、スタンダード、シッティングの3バージョン

(2) 体験コーナー

①デモスポ種目、障スポ種目等の体験

②アップリート君缶バッチ作成

(3) 展示・出展等コーナー

①青の煌めきあおもり国スポ・障スポ PR ブースほか

②募金グッズ販売コーナー

③公式ポスター応募作品展示

④協賛ラッピングカー展示

⑤キッチンカー、飲食スペース

※現時点での案であり、今後内容や順番に変更が生じる可能性がある。

## 7 業務委託内容

(1) 委託期間

契約締結日から令和6年10月4日（金）まで

(2) 委託内容

【イベントの運営に関する業務】

①計画調整業務

本事業についての企画提案に基づき、実行委員会と調整のうえ、次の事項に係る事業実施計画書を作成すること。

また、イベントの企画及び運営について、上記6の(1)から(3)の実施に関する補足内容を盛り込んだ別紙（留意事項）に基づき、円滑に実施すること。

ア 全体スケジュール（準備から当日までを含めたスケジュール）

イ MC等出演者の選定及び調整

ウ 会場のレイアウト及び動線

エ 業務実施体制

(ア) 運営体制の確保

- ・ イベントの運営、進行及び管理等に必要な人員を配置し、業務を行わせること。
- ・ 適切なMCを設定し、イベントの進行を行わせること。  
なお、MCへの支払（謝金、昼食代、交通費）については委託料に含めること。
- ・ 出演者及び来場者の事故・急病に備え、必要な体制を整えるとともに保険に加入すること。なお、出演者への支払（昼食代、交通費、その他出演に係る経費）については委託料に含めること。
- ・ 聴覚障害者への配慮（手話通訳等）に適切な人員を配置し、業務を行わせること。

- (イ) 体験コーナー及び展示・出展等コーナーの出展者等との調整  
県実行委員会と連携を図りながら、体験コーナーや展示・出展等コーナーに出展する関係者等との必要な事前調整を行うこと。

- オ 警備・安全対策  
カ 会場の使用や設営・撤去等に係る事業実施場所の管理者等との調整  
キ イベント全体に係る法令上の手続き  
ク その他事業の実施に必要な準備

## ② 管理・運営業務

事業実施計画書に基づき、事業の具体化・実施に向けた次の事項について調整し、スタッフ等の派遣・管理、運営業務に必要な全ての措置を講じ、事業を運営する。

- ア 運営マニュアル、ステージのタイムテーブル、進行台本等の資料作成
- ・ 受託者は、あらかじめ県実行委員会と事前調整した上で、当日の2年前イベント全体の進行管理を行うこと。
- イ ゲスト等出演者との実施日程、時間帯、必要物品等の調整
- ・ 適切なMCを設定し、進行等の調整を行うこと。
  - ・ 台本については、受託者が概ね8月中旬までに案を作成し、県実行委員会とも協議の上、決定する。
  - ・ ステージイベントについては、県実行委員会や出演者等と調整の上、必要なリハーサル時間を確保すること。
- ウ ブース出展者等関係者との連携・調整
- エ 会場内（駐車場を含む）における必要な案内誘導等
- オ 当日配布物（当日プログラム等）の作成等に関すること
- カ 来場者や出演者等に対する必要な安全対策の実施
- ・ スタッフ用ベストや名札を準備するなど、関係者と判断できる工夫をすること。
- キ 苦情・緊急対策
- ク 救護及び安全管理
- ・ 来場者の安全を確保するため、必要な係員を配置すること。
  - ・ 出演者及び来場者の事故・急病に備え、必要な体制を整えること。
  - ・ 演者及び来場者の事故に備え、保険に加入すること。
- ケ その他イベントの実施に必要な管理・運営

## ③ 設営・撤去業務

会場設営準備、電源の確保、機材等の設置・調整及びそれに付随する業務の実施並びに事業終了後の撤去を適正に行うために次の業務を行う。

- ア 会場管理者との実施スケジュール、会場配置等の調整
- ・ 県実行委員会と協議の上、会場レイアウト図及びイベントの運営表を作成すること。
  - ・ 別紙（留意事項）に基づき、上記6の(1)から(3)の実施に必要な機材等の用意、設営、装飾（ステージ装飾を含む。）及び撤去を行うこと。
- イ 電源の確保及びブース等の設営
- ウ 会場・施設等の構造、形状を損なわないための養生

- エ 看板、案内表示等の作成、設置及び撤去
- オ 会場内の清掃及び撤去処理
  - イベント終了後は速やかに清掃・撤去作業を行い、当日19時までに完了させることとし、会場の清掃・撤去に際して発生する廃棄物の処理を含め、原状回復すること。
- カ 開催に要する資機材等の準備及び撤去
- キ 資機材の搬出入に必要なスタッフの配置や作業・駐車スペースの確保、必要な安全対策
- ク イベント終了後の資機材の撤去及び清掃
- ケ その他事業の実施に必要な設営・撤去等

#### ④ 支払に関する業務

次の事項に関する支払い業務を行う。

- ア 会場設営・撤去に要する費用
- イ MC及び出演者への謝礼、交通費等
- ウ その他事業実施に必要な事項に係る費用

#### 【イベントのPR・情報発信に関する業務】

##### ① 計画調整業務

本事業についての企画提案に基づき、県実行委員会と調整のうえ、次の事項に係る事業実施計画書を作成する。

- ア 全体スケジュール
- イ メディア（テレビ・ラジオ等）との連携による国スポ・障スポの情報発信・PR方法

##### ② PR・情報発信業務

受託者は、開催2年前の節目を捉え、国スポ・障スポを効果的・効率的にPR・情報発信できるようメディア（テレビ・ラジオ等）と連携し、具体的な計画書を作成して実行する。

- ・ イベントへの集客を図るために効果的な周知用ポスターやチラシ等を提案し、制作すること。
  - なお、他に効果的と考える広告・宣伝の手法があれば追加で提案しても差し支えない。
- ・ イベント周知用ポスターやチラシ等に係るデザイン及びスケジュールについては、県実行委員会と調整の上、決定すること。
- ・ イベント開催日（9月21日）までにテレビ・ラジオ番組内コーナー等での告知や話題提供など、PR・情報発信が効果的に図られるよう、メディア（テレビ・ラジオ）との連携を十分に図ること。

#### 【事業記録作成業務】

本事業終了後、次の業務に係る状況や運営状況等についてとりまとめた報告書を次のとおり作成し、県実行委員会に提出すること。

- ① 記録業務に関すること
- ア ステージイベント開会中における録音・録画業務  
ステージイベントの舞台映像を撮影し、撮影した映像を格納したDVD-R（1枚）を、イベント終了後10日以内に提出すること。
- イ イベント当日（開場から閉会までの間）における一連の記録写真の撮影
- ・ ステージイベントについては、各々のポイントを押さえた記録写真を撮影すること。
  - ・ 体験コーナー及び展示・出展等コーナーについては、各ブースの状況を確認できる記録写真を撮影すること。
  - ・ 撮影した記録写真については、イベントごと（ステージイベントは時系列に）に画像集としてまとめた上で、撮影した画像データとともに格納したDVD-R（1枚）を、イベント終了後10日以内に提出すること。
- ウ イベントを核とした国スポ・障スポのPR・情報発信業務
- ・ 実施日時、使用媒体、PR・情報発信の具体的な内容がわかるよう、時系列に整理し、まとめ、下記③の実施報告書に資料として添付すること。
- ② 来場者数の集計に関すること  
来場者数の概数について把握し、当日夕方には県実行委員会へ報告すること。
- ③ 業務委託内容の実施報告書の作成に関すること  
写真を主とした内容で、委託業務の一切を記録した実施報告書(様式任意)を作成し、電子データ及び印刷物（A4版両面フルカラー）2部で提出すること。

## 8 その他留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、各法令を遵守し、県実行委員会と十分に協議を行うこと。
- (2) 成果物について一切の権利は、県実行委員会に帰属する。
- (3) 会場への資材搬入・搬出、設営・装飾等の施工に当たっては、施設管理者の指示を遵守すること。また、来場者等の安全対策に十分配慮すること。
- (4) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合及び仕様書に記載のない事項が生じた場合には、県実行委員会と協議すること。