

イベント企画に関する留意事項

1 ステージイベント

(1) 主催者挨拶

- ・ 進行はMCが行うものとする。
- ・ 運営については、委託者が配置する担当職員が行う。
- ・ 必要な事前調整及び進行シナリオ案の作成は受託者が行う。

(2) 公式ポスター最優秀賞(2組)・優秀賞(6組)表彰式

- ・ 進行はMCが行うものとする。
- ・ 運営については、委託者が配置する担当職員が行う。
- ・ 必要な事前調整及び進行シナリオ案の作成は受託者が行う。

(3) 公式ポスター披露・受賞者コメント

- ・ 進行はMCが行うものとする。
- ・ 運営については、委託者が配置する担当職員が行う。
- ・ 必要な事前調整及び進行シナリオ案の作成は受託者が行う。

(4) 協賛企業への感謝状交付式

- ・ 進行はMCが行うものとする。
- ・ 運営については、委託者が配置する担当職員が行う。
- ・ 必要な事前調整及び進行シナリオ案の作成は受託者が行う。

(5) イメージソング「翔ける未来へ」歌唱

- ・ 提案にあたり、内容に即したコーナータイトルを設定しても差し支えない。
- ・ 進行はMCが行うものとする。
- ・ 歌唱は、RINGOMUSUMEを予定。
- ・ 出演依頼は委託者が行う。
- ・ 出演者との事前調整は受託者が行う。
- ・ 進行シナリオ案の作成は受託者が行う。
- ・ 出演者への支払（昼食代、必要器具の輸送費）については委託料に含めること。

(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）

- ・ 進行はMCが行うものとする。
- ・ 運営については、委託者が配置する担当職員が行う。
- ・ 出演依頼は委託者が行う。

- ・ 出演者との事前調整は受託者が行う。
- ・ 進行シナリオ案の作成は受託者が行う。

(7) 青の煌めきダンス披露

- ・ 提案にあたり、内容に即したコーナータイトルを設定しても差し支えない。
- ・ 進行はMCが行うものとする。
- ・ 運営については、委託者が配置する担当職員が行う。
- ・ 内容の企画、出演依頼及び事前調整は受託者が行う。
- ・ 進行シナリオ案の作成は受託者が行う。
- ・ 出演者への支払（昼食代、交通費）については、委託料に含める。

(8) その他

- ・ ステージ前に椅子席を 50 席程度の設置を想定している。
- ・ 全体のレイアウトバランスや動線等工夫して設置すること。

2 体験コーナー

(1) デモスポ種目、障スポ種目等の体験

- ・ 提案にあたり、内容に即したコーナータイトルを設定しても差し支えない。
- ・ スペースに合わせた企画提案をすること。
- ・ 運営は、基本的に競技団体等が行う。
- ・ 体験競技数はスペース状況を見ながらデモスポ・障スポそれぞれ概ね2競技ずつ
- ・ 体験種目の決定については、委託者が行う予定であるが、必要な事前調整及び当日運営の詳細に係る打合せについては受託者が行うものとする。
- ・ 種目体験に必要なスペースの確保や場所の設定にあたっては会場全体の配置バランスや動線等にも留意するとともに、必要な機材の運搬、競技に応じた体験場所の養生を行うこと。

(2) アップリート君缶バッチ作成

- ・ 提案にあたり、内容に即したコーナータイトルを設定しても差し支えない。
- ・ 運営については、委託者が配置する担当職員が行う。
- ・ 使用する缶バッチデザイン及び必要な消耗品等の準備は委託者が行う。
- ・ 受託者は会場内に必要なスペースを確保すること。
- ・ 運営については、終日行うことを予定しているが、時間割制により行う可能性もある。

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

- ・ ブース数については青の煌めきあおもり国スポ・障スポPRブースを中心に概ね5程度を予定している。
- ・ ブースの決定は委託者が行うが、必要な事前調整等については、委託者と協議の上、受託者が行う。
- ・ 出展する企業等への支払いは生じない。
- ・ 出展に際して電源が必要な場合は受託者で準備する（発電機のレンタル費用及び電気代は委託料に含める）
- ・ ブース運営に必要な準備や展示作業、輸送については委託者又は出展者が行う。
- ・ ブース運営は、委託者又は出展者が行う。

(2) 募金グッズ販売コーナー

- ・ 内容の企画及び必要な事前調整、ブース運営に必要な準備や展示作業、輸送については委託者が行う。
- ・ 販売は、委託者が行う。

(3) 公式ポスター応募作品展示

- ・ 全体のスペースを考え、効果的な展示方法等の企画提案をすること。
- ・ 展示に必要なスペースの確保や場所の設定にあたっては会場全体の配置バランスや動線等にも留意するとともに、必要な機材の運搬、養生を行うこと。
- ・ 展示枚数は、B1サイズ4枚・B2サイズ12枚・B3サイズ46枚・A4サイズ68枚を予定。

(4) 協賛ラッピングカー展示

- ・ 全体のスペースを考え、効果的な展示方法等の企画提案をすること。
- ・ 展示に必要なスペースの確保や場所の設定にあたっては会場全体の配置バランスや動線等にも留意するとともに、必要な機材の運搬、養生を行うこと。
- ・ 展示に必要な準備や展示作業、輸送については委託者が行う。
- ・ 展示車は5台程度を想定。
- ・

(5) キッチンカー、飲食スペース

- ・ 出店団体の選定については、委託者と協議の上、受託者が行う。
- ・ 出店者との交渉、必要な事前調整及び当日運営の詳細に係る打合せについては受託者が行う。
- ・ 出店者への支払いは生じない。
- ・ 出店に際して電源が必要な場合は受託者で準備する（発電機のレンタル費用及び

電気代は委託料に含める)

- ・ キッチンカー 15 台程度の出店とする。
- ・ 飲食スペースにテーブルと椅子 80 席程度の設置を想定している。
- ・ 全体のレイアウトバランスや動線等工夫して設置すること。

4 その他イベントの実施にあたり留意すること

(1) 設営、装飾及び撤去

- ・ 設営、装飾及び撤去については、養生の要否を含め、会場の使用に関する規程を遵守することとし、必要な確認や手続きは受託者が行うこと。
- ・ 全体のスペースを考え、効果的な展示方法等を企画提案すること。

(2) 各種サイン

- ・ 会場入口に設置する会場案内看板のほか、来場者が会場内の各ブースやコーナーを利用しやすいよう、各種サインを制作・設置すること。

(3) ボランティアスタッフ

イベント当日は委託者が広報ボランティア（10 名程度）を募る予定であるので、運営体制を構築する上での参考とすること。

なお、広報ボランティアが対応可能な活動は次のとおりである。

- ・ 種目体験ブースの運営補助
- ・ 当日の場内案内や整理誘導（ただし車両の誘導は除く）
- ・ チラシやリーフレットの配布
- ・ 着ぐるみによる啓発活動
- ・ 運営・警備・救護・集計業務の責任を伴わない補助要員用務
- ・ その他委託者が認めるもの

(4) 会場美化

ゴミ箱（4 分別：可燃・缶瓶・ペットボトル・プラスチック）を設置し、イベント終了後はゴミの処理を行うこと。