

ケンサチプロモーション企画運営業務仕様書

1 業務名

ケンサチプロモーション企画運営業務

2 業務目的

本業務は、第8次安城市総合計画の目指す都市像「健幸都市」の実現、国際社会共通の目標である「SDGs」の実践を目的とする。

そのための手法としてe-Sportsを核とするイベントにおいて、シティプロモーションとして広く周知啓発するとともにe-Sportsへの理解を深めるものである。

また、本業務を通じ課題の把握や対応策を検討し、市制施行70周年である令和4年度に実施する事業（e-fes）（以下「本番イベント」という。）の内容や実施場所の検討、推進体制の構築を行うものである。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年3月15日まで

※詳細の履行期間は業務内容に記載

4 業務内容

本件受託事業者は、令和4年度にシティプロモーションとしてe-Sportsを中心とした各種取り組みを実施するにあたり、市制施行70周年の前年度にあたる令和3年度から始動する安城市及び実行委員会（仮称）を補佐し、その意見に基づき、必要な一切の業務を行うものとする。主な業務は、下記のとおりとする。

なお、業務に関して発生したデータ等（印刷物原稿等）は、全て安城市へ提出すること。

また、昨今の状況を鑑み、新型コロナウイルス等の感染症対策を万全に整えた業務遂行を行うこと。

(1) 実行委員会の運営補助（履行期限 令和4年3月15日）

ア 実行委員会の立ち上げの広報

各種広告媒体により実行委員会の立ち上げを周知、構成委員の勧誘を行う。

※令和3年5月頃の立ち上げを想定

イ 実行委員会の運営補助（立ち上げ以降月に1～2回程度を想定）

(ア) 会議全体のスケジュール提案

(イ) 開催場所確保、開催案内の実施

(ウ) 会議の資料作成、議事録作成

(エ) 次回会議への課題整理、議題提案

(オ) 関係団体などとの調整、申請業務

○実行委員会ではワークショップ形式で本番イベント、プレイベントの開催内容等について検討することを想定。

(2) プレイベントの開催（履行期限 令和4年3月15日）

ア 開催概要（実行委員会の検討状況を踏まえ開催する。）

(ア) 日にち 令和3年度後半の休日（土日祝日のいずれか）1日を予定

※学生を対象として実施する想定のため、考査期間直後などは配慮する

(イ) 会場 市内の公共施設

(ウ) 参加者数（予定）

メイン会場：200人程度（出場者及び運営者含む）

サテライト会場：50人程度（最低1施設：パブリックビューイング）

イ 実施計画

(ア) イベント全体企画・詳細企画

(イ) 各種計画の作成（運営計画など）

(ウ) 運営マニュアル作成、緊急事態対応マニュアル作成

ウ 会場運営一式（会場使用料など一切の費用を含む）

(ア) 開会セレモニー、受付業務

(イ) ステージイベント出演者、司会者

(ウ) 保険加入等必要な手続き

(エ) 会場設営（映像配信を含む）

(オ) 会場案内図の制作、設置、撤去

(カ) 会場清掃、ゴミ廃棄業務

(キ) 防火、事故防止対策等安全に配慮すること

(ク) 雨天時や突発的なトラブル時の対策など危機管理について配慮すること

エ イベント出演者等の募集・運営

オ イベント告知・広報

(ア) ポスター、チラシ等の作成

(イ) マスメディア等を利用した告知

(ウ) 学校等への参加依頼の支援・協力

カ イベント参加者アンケートの実施

キ イベント報告書の作成

ク イベント開催中の記録画像及び動画（データ）

(3) 本番イベントの企画提案、実施の検討

(履行期限 令和3年12月15日)

ア 本番イベントの企画素案提出

※ 以下のコンセプトに重点を置くこと。

- (ア) 幅広い世代の参加
- (イ) ハンディキャップを超えた交流
- (ウ) 遠隔地との交流
- (エ) 新たな活躍の場
- (オ) 高齢者の介護予防
- (カ) 新規産業の創出
- (キ) ニューノーマルへの対応

イ 本番イベントの企画修正

(1) の実行委員会、安城市の意見を踏まえて企画案を随時修正する。

ウ 本番イベントの実施可能性調査

イと並行して、開催場所、開催方法、関係施設との調整、必要な費用の積算等本番イベントの実施可能性について調査する。

エ 本番イベントの最終企画案提出

アからウまでを踏まえて、具体的に実施可能な本番イベントの企画案を提出する。

(4) 本番イベント費用の算出等 (履行期限 ア令和3年9月30日、イ令和3年7月9日)

- ア 事業実施における費用の算出
- イ 事業実施における概算費用の算出

(5) その他

- ア 上記(1)から(4)に定めるもののほか、安城市が業務遂行上必要と認める事項
- イ 安城市と協議のうえ、事業者の発案により業務内容を充実又は変更することができる。

5 業務処理責任者

- (1) 受注者は、本業務の処理について業務処理責任者を定め、発注者に通知するものとする。業務処理責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行ううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

6 提出書類

策定業務の着手及び完了にあたって、安城市の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務完了届
- (4) プレイイベント企画書及び報告書（画像等データ含む）
- (5) 本番イベント最終企画案

7 発注者との協議等

- (1) 本業務の実施にあたって、業務処理責任者は発注者との連携を密とし、適宜協議又は打合せを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。
- (2) 業務処理責任者は、発注者と協議又は打合せをした場合は、その内容及び連絡事項を適切に記録し、相互に確認するものとする。

8 契約約款

本業務の契約については「安城市委託契約約款」等の安城市契約規則に準拠する。