

デジタルコンテンツ活用推進事業企画運営業務仕様書

第1 業務名

デジタルコンテンツ活用推進事業企画運営業務

第2 業務目的

本業務は、eスポーツ等デジタルコンテンツを社会課題解決のツールとして活用し、高齢者のフレイル予防・健康寿命延伸、デジタル人材育成、活躍の場の創出、地域のデジタル推進、地域活性化等を目的とする。また、本事業を広く発信することにより本市のシティプロモーションの実施も目的とする。

第3 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月22日まで

第4 業務内容

下記に掲げる事業の実施に必要な一切の業務を行うこと。なお、イベント等の開催にあたっては、新型コロナウイルス感染症等の感染防止のため、参加者の検温、消毒、ソーシャルディスタンスの確保のみならず、関係者に対する感染対策にも配慮するなど、感染症対策を徹底すること。なお、新型コロナウイルス等の感染拡大が、イベントの中止や縮小など、開催に影響しないようあらかじめ感染症流行期等においても実施できる内容とすること。

1 産学官連携による事業実施

事業目的の最大限の達成及び活躍の場の創出等を目的に、本事業は産学官連携により実施することとし、連携・協力団体等の勧誘、連絡、調整等連携に係る一切の業務を行うこと。

2 ケンサチeフェスイベントの企画及び運営

(1) 開催概要

ア 日時 令和5年12月23日（土）1日（予定）

（事前準備は令和5年12月22日（金）午後を想定）

イ 会場 アンフォーレ1階 ホール・多目的室・エントランス

なお、開催日時・会場は上記のとおり予定しているが、事業者の提案により変更することを妨げない。

(2) 実施計画の作成

小・中学生及びその保護者を主な対象とし、プログラミング的思考の育成、デジタル・シティズンシップの向上、デジタルカルチャーの醸成等のデジタル人材育成を目的としたデジタルコンテンツを活用したイベントを企画する。企画にあたっては、以下の要素を取り入れるほか、イベントの目的を達成するための最大限の工夫を行い、集客力の高い魅力ある内容とすること。

ア 小・中学生及びその保護者をメインターゲットとするが、子どもから高齢者、障がい者、外国人等幅広く市民が参加できる内容であること。

イ 可能な限り多くの市民が参加できる内容であること。

ウ 複数のデジタルコンテンツを用意し、体験できるようにすること。

エ 使用するデジタルコンテンツは事業者の提案とし、事業目的を踏まえたものとする。

オ 参加者（保護者等も含む）に対するデジタル・シティズンシップ教育の要素も取り入れること。

(3) イベントの運営

上記2（2）で企画したイベントについて、次のとおり運営一式を行う。

運営にあたっては、防火、事故防止対策等安全に配慮すること。また、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とともに、混雑対策をとるなどして、会場を円滑に運営できるよう配慮すること。

ア 運営計画等各種計画の作成

イベントの実施において必要な人員、設備など運営体制の計画等を作成すること

イ 運営マニュアル及び緊急事態対応マニュアルの作成

ウ 運営一式

- ①会場の手配及び会場使用に関する諸調整
- ②イベントの受付業務
- ③イベント出演者の調整及び手配
- ④イベント協力団体・連携団体等との連絡・調整
- ⑤保険加入等必要な手続き
- ⑥会場設営及び撤収（映像配信等含む）
- ⑦会場案内図や会場装飾の制作、設置、撤去
- ⑧当日のイベントプログラムの作成及び配布
- ⑨会場清掃、ゴミ廃棄業務

⑩デジタルコンテンツ機材の準備・設置や使用許諾など、デジタルコンテンツの使用に必要な一切の業務

⑪その他運営に係る一切の業務

エ 運営一式に係る費用負担

(4) イベントの広報

統一感のあるデザインでポスター、チラシ、イベント特設ウェブサイトを作成し、効果的な広報を実施する。各種メディア等を活用した広報宣伝活動を実施し、イベント参加者の集客を行う。

(5) 参加者アンケートの実施

アンケートを作成し、配布・回収する。できる限り多くの参加者の意見を的確に把握するため、アンケートの内容や方法を工夫する。また、アンケート結果の報告書を提出する。

(6) イベント実施報告書の作成

イベント実施報告書を作成し、提出する。合わせてイベントの記録写真及び映像を提出する。

3 町内会イベントと連携したイベントの企画及び運営

(1) 開催概要

ア 日 時 令和5年10月の土曜日1日（予定）

イ 会 場 市内の小学校体育館（予定）

(2) 実施計画の作成

町内会が小学校運動場で開催するイベント（来場者700人程度）と同日に、同小学校の体育館を会場とし、世代間交流及び地域活性化を目的としたデジタルコンテンツを活用したイベントを企画する。

企画にあたっては、以下の要素を取り入れるほか、イベントの目的を達成するための最大限の工夫を行い、集客力の高い魅力ある内容とすること。

なお、現時点で町内会イベントの事業内容が未定のため、事業者は選定後に実施内容等を調整するとともに、イベント当日は町内会と連携して実施・運営すること。

ア 子どもから高齢者まで幅広い年代の市民が参加でき、交流できる内容であること。

イ 誰もが楽しめる内容であること。

ウ 可能な限り多くの市民が参加できる内容であること。

エ 使用するデジタルコンテンツは事業者の提案とし、事業目的を踏まえたものとする。

オ 本イベントをきっかけに他の町内会等での横展開ができるよう、費用面・運営面等において自立自走が可能な内容とすること。

(3) イベントの運営

上記3(2)で企画したイベントについて、次のとおり運営一式を行う。

運営にあたっては、防火、事故防止対策等安全に配慮すること。また、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とともに、混雑対策をとるなどして、会場を円滑に運営できるよう配慮すること。

ア 運営計画等各種計画の作成

イベントの実施において必要な人員、設備など運営体制の計画等を作成すること。

イ 運営マニュアル及び緊急事態対応マニュアルの作成

ウ 運営一式

- ①会場の手配及び会場使用に関する諸調整
- ②イベントの受付業務
- ③イベント出演者の調整及び手配
- ④イベント協力団体・連携団体等との連絡・調整
- ⑤保険加入等必要な手続き
- ⑥会場設営及び撤収（映像配信等含む）
- ⑦会場案内図や会場装飾の制作、設置、撤去
- ⑧会場清掃、ゴミ廃棄業務
- ⑨デジタルコンテンツ機材の準備・設置や使用許諾など、デジタルコンテンツの使用に必要な一切の業務
- ⑩その他運営に係る一切の業務

エ 運営一式に係る費用負担

(4) イベントの広報

町内会や発注者がイベント告知を行う際に使用する情報や素材を提供すること。

(5) 参加者アンケートの実施

アンケートを作成し、配布・回収する。できる限り多くの参加者の意見を的確に把握するため、アンケートの内容や方法を工夫する。また、アンケート結果の報告書を提出する。

(6) イベント実施報告書の作成

イベント実施報告書を作成し、提出する。合わせてイベントの記録写真及び映像を提出する。

4 シルバーカレッジにおけるeスポーツ体験講座の企画及び運営

(1) 開催概要

ア 日時 令和5年10月20日(金) 午後1時30分～3時30分(予定)

イ 会場 へきしんギャラクシープラザ3階 大会議室

※会場使用料については、発注者が負担する

ウ 対象者 シルバーカレッジ参加者 45名(予定)

※シルバーカレッジ…市内在住の60歳以上の方を対象とした講座

(2) 実施計画の作成

シルバーカレッジに参加する高齢者等を対象とし、フレイル予防を目的としたeスポーツ体験講座を企画し、実施計画を作成する。企画にあたっては、以下の要素を取り入れるほか、イベントの目的を達成するための最大限の工夫を行うこと。

ア 体験講座は、フレイル予防に関する講座及びeスポーツ体験で構成すること。

イ 体験するeスポーツはリズムゲームを想定しているが、その他誰もが楽しめる他のeスポーツを活用することを妨げない。また、複数のeスポーツタイトルを体験できることも可とする。

ウ eスポーツに馴染みのない参加者でも楽しめる内容とすること。また、継続してeスポーツに取り組みたいと思わせる内容とすること。

エ 参加者の一部がeスポーツ体験中、体験をしていない他の参加者も楽しめるような工夫をすること。

オ 参加者全員が時間内に複数回体験できるよう、eスポーツの機材を複数セット用意すること。

(3) 体験講座の運営

上記4(2)で企画した体験講座について、次のとおり運営一式を行う。

運営にあたっては、防火、事故防止対策等安全に配慮すること。また、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。

ア 運営計画等各種計画の作成

体験講座の実施において必要な人員、設備など運営体制の計画等を作成すること。

イ 運営マニュアル及び緊急事態対応マニュアルの作成

ウ 運営一式

①会場使用に関する諸調整

②体験講座講師等の調整及び手配

③講座協力団体・連携団体等との連絡・調整

- ④保険加入等必要な手続き
- ⑤会場設営及び撤収
- ⑥会場案内図や会場装飾の制作、設置、撤去
- ⑦会場清掃、ゴミ廃棄業務
- ⑧eスポーツ機材の準備・設置や使用許諾など、eスポーツの使用に必要な一切の業務
- ⑨その他運営に係る一切の業務

エ 運営一式に係る費用負担

(4) 参加者アンケートの実施

アンケートを作成し、配布・回収する。できる限り多くの参加者の意見を的確に把握するため、アンケートの内容や方法を工夫する。また、アンケート結果の報告書を作成し、提出する。

(5) 実施報告書の作成

体験講座の実施報告書を作成し、提出する。合わせて体験講座の記録写真及び映像を提出する。

5 PR業務

本事業をシティプロモーションにつなげるため、効果的な方法により広く発信すること。

6 本事業の継続実施に向けた支援

本事業の実施結果等を踏まえ、今後の事業継続に向けた助言、提案、連携・協力団体等との調整等の支援を行うこと。また、発注者の求めに応じ、資料等を作成して提出すること。

7 その他

発注者と協議のうえ、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。

第5 業務処理責任者

- 1 事業者は、本業務の処理について業務処理責任者を定め、発注者に報告するものとする。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。

第6 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及び関係団体との連携を密とし、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、1週間以内に提出すること。

第7 その他

- 1 上記仕様で不明点及び不足がある場合は、随時、発注者と協議すること。
- 2 この仕様書に定めなき事項又は業務遂行において疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議する。