

# SAGA2024 キックオフイベント（仮称）企画・運営等委託業務仕様書

## 1 業務名称

SAGA2024 キックオフイベント（仮称）企画・運営等委託業務

## 2 目的

SAGA2024 実行委員会（以下、「県実行委員会」）は、SAGA2024 における「する」「観る」「支える」それぞれの立場の人たちを集め、大会関係者の士気と一体感を高めるとともに、SAGA2024 に向けた機運を高めることを目的として実施する。

## 3 コンセプト

- ・ SAGA2024 の成功に向けて、スポーツを「する」「観る」「支える」など、さまざまな立場の関係者が一体となり、参加者が楽しめるような企画とすることで、大会に向けての機運を高める節目のイベントとする。
- ・ SAGA2024 本番の演出など、いち早く体感できるようなイベント内容の構成とする。
- ・ 初めての国民スポーツ大会にふさわしい、スポーツ要素を盛り込んだ、エンターテインメント性の高い企画とする。

## 4 契約期間

契約締結の日から令和6年（2024年）3月29日（金曜日）

## 5 業務概要

### ●SAGA2024 キックオフイベント（仮称）

期 間	本 番…令和6年（2024年）3月9日（土）14:00～16:30 ※予定 〔 準 備…令和6年（2024年）3月8日（金） 〕 〔 撤 去…令和6年（2024年）3月9日（土） 〕
開催場所	SAGA アリーナ メインアリーナ（佐賀県佐賀市日の出2丁目1番10号）
概 要 (予 定)	オープニングムービー、主催者・来賓等の挨拶、和太鼓・吹奏楽等の生演奏、歌唱パフォーマンス、各種お披露目 など 来場は約3,000人以上を想定
内 容	(1) 「SAGA2024 キックオフイベント（仮称）」の企画・管理・調整・制作業務等 (2) 「SAGA2024 キックオフイベント（仮称）」の運営業務 (3) その他必要な業務

## 6 業務内容

(1) 「SAGA2024 キックオフイベント（仮称）」の企画・管理・調整等業務

① イベントの企画・演出及び各種制作

SAGA2024 の関係者（行政、競技団体、ボランティア、アスリート、式典参加者 等）の一体感を高め、参加している方が楽しめるようなエンターテインメント性の高いステージイベントの演出を企画すること。

また、演出にあたって必要な映像コンテンツや会場装飾などの制作を行うこと。

#### [実施予定内容]

##### ■ステージイベント

- ・ オープニングムービーの放映
- ・ 主催者、来賓等のあいさつ
- ・ 和太鼓や吹奏楽等の演奏
- ・ 歌唱パフォーマンス
- ・ 炬火トーチや入賞者メダル等のお披露目
- ・ アスリートメニューのお披露目、試食
- ・ スタッフ服飾のお披露目
- ・ ダンスパフォーマンス
- ・ 関係者によるインタビュー
- ・ 開催競技のPRタイム

※出演者等については、県実行委員会が指定する者がいる場合はそれに従うこと。

（謝金・交通費等は委託費用に含む）

##### ■展示物 等

- ・ 協賛企業のPRブース設置
- ・ パネル展示

#### 【企画等にあたっての留意事項】

- ・ アリーナの大型ビジョンや照明・音響設備、デジタルサイネージ、Wi-Fi 等、アリーナの特長を存分に生かした演出を行い、参加者が楽しめるような企画とすること。
- ・ 当日のイベントの様子をライブ映像としてセンタービジョンに放映するため、機材やカメラマンなどを手配すること。（当日の記録映像や写真については県実行委員会において別途手配予定）
- ・ 1～2 分程度のオープニングムービーを制作すること。なお、アスリートの競技の様子を撮影した動画や写真データは、県実行委員会が提供するため、それを活用した上で全体の動画の構成・音声・ナレーション・テロップ等でイベントのオープニングにふさわしいムービーを制作すること。
- ・ 和太鼓や吹奏楽に必要な用具の輸送、マイクロバス等の手配を行い出演者の移手段の確保を行うこと。なお、出演団体は4～5 団体程度を想定している。
- ・ 炬火トーチや入賞者メダル等のお披露目については、発表に必要な什器や備品等の手配を行うこと。
- ・ アスリートメニューの発表に伴う試食品（ステージ登壇者数名程度）の手配を行うこと。

- ・ スタッフ服飾の制作については、県実行委員会にて行う。
- ・ イベントを進行する司会者等を3名配置すること。
- ・ イベントに必要な備品全般の準備、音響・照明等の演出、補助者などスタッフを配置すること。
- ・ SAGA2024 協賛企業の装飾などを施したPRブース10社程度分を設置すること。
- ・ 出席案内時に使用する当日概要を示した告知チラシや当日用のプログラム（A4両面・カラーを想定）等を紹介するチラシを作成し、出席者の参加案内のタイミングや当日の参加者などに配布すること。
- ・ 出演者への謝金や交通費等の支払いについても、受託者において行うこと。

## ② 招待者・出席者取りまとめ

- ・ 委託者が提供する招待者リストに沿って、手紙又は電子メールでイベントの招待及び参加者の取りまとめを行うこと。
- ・ 来賓・招待者等の出席状況を鑑み、一般参加者の募集をする場合がある。その場合、受託者において配席場所などの調整を行うこと。
- ・ 参加者が当日持参するために、おおまかな配席の割振りなどを示したチケット（紙・電子データ）を制作すること。

## ③ 業務実施スケジュール、進行管理マニュアル等の作成・管理・調整

- ・ イベント当日までの業務実施スケジュール、イベント当日の進行管理マニュアル（会場レイアウト図、来賓・出演者等のへ控室部屋割、警備計画等）等を作成し、管理、調整すること。
- ・ 定期的に（契約～開催日まで月2回以上）打合せを行い、進捗を報告すること。
- ・ 委託事業者は担当者2名以上を配置し、打合せは原則として2名以上の体制で参加すること。  
円滑な進行のための準備、当日の運営方法の企画・管理を行うこと。
- ・ イベントの実施に必要な物品、機材等の調達、運搬、管理を行うこと。
- ・ イベントが滞りなく実施、終了できるように適切な人員を準備し、配置すること。
- ・ 施設の利用規定を順守すること。
- ・ 会場内に受付を設置し、受付から座席までの導線を検討し周知すること。
- ・ 会場のコンクリート床や壁等を傷つけないように工夫を講じること。

## ④ 効率的かつ安全な運営計画の企画・運営

- ・ 関係機関との調整、事前案内等を行い、誘導や安全対策を講じること。

## ⑤ 効率的な予算計画・管理・調整

- ・ 本業務に係る全てのもの（本番以外の準備、撤収など含む）は、予算内で行うこと。
- ・ その他必要な業務  
その他、目的達成のため必要な業務を県実行委員会と協議のうえ実施すること。

## (2) 「SAGA2024 キックオフイベント（仮称）」の運営業務

### ① リハーサル及び当日の運営

- ・ イベント全体を通したリハーサルを必ず行い、関係者全員にイベントの流れ等の把握など意思統一を行うこと。
- ・ 進行管理、関係者管理、スタッフ管理、来場者管理等を入念に行うこと。
- ・ 来場者への誘導をスムーズに行えるよう、案内スタッフや警備員等を必要な数配置すること。
- ・ 緊急時の体制、対応マニュアルの作成及びスタッフ等、関わる者がしっかりと認識及び動けるように事前に講習等を行うこと。

### ② リハーサル日及び当日の設営

- ・ 受付場所や誘導看板等を工夫し、来場者がスムーズに移動する導線を確保すること。
- ・ 音響・照明・映像・舞台美術・その他演出に関わる装飾を行うこと。
- ・ 当日、スムーズにスタッフ間の意思疎通ができるような機材の手配やスタッフの配置を行うこと。

### ③ 撤去

- ・ イベント当日中に撤去すること。

## 7 想定スケジュール（予定）

1月～2月上旬	来賓・招待客等への案内
2月中旬～2月下旬	一般客の募集
3月上旬	来場者へのチケット等の発送
3月8日（金）	リハーサル
3月9日（土）	本番

## 8 委託料の支払い

前金払・完了払

## 9 業務終了後の提出書類等

(1) 委託業務の実施結果を記載した「業務完了報告書」	1部
(2) 紙媒体以外による実施の場合は、写真等履行状況が確認できるもの	1部
(3) その他実施内容の確認に必要とする資料	1部

## 10 留意事項

- (1) 委託業務の内容については、最終的に、県実行委員会と受託者が協議し決定する。
- (2) 本事業の実施に係る関係機関との調整や近隣対策等が必要な場合（申請・届出等含む）は、受託者によりこれを行うこと。

- (3) 施設の借用、設備・資機材の調達、会場の設営（運搬、組立、解体を含む。）及び撤去並びに出演者の輸送手配及び謝金等の支払いは、特に指示のない限り受託者が行うものとし、その費用はすべて契約金額に含めるものとする。
- (4) 業務実施に係る水光熱費や清掃費、ごみ処理などは受託者が負担すること。
- (5) 受託者はイベント保険に加入し、加入後は保険書類の写しをイベント前日までに県実行委員会に提出すること。
- (6) 真にやむを得ない理由がある場合は、イベント等の開催の時期及び場所等について変更する場合がある。その際は県実行委員会と受託者との協議によって決定する。
- (7) 受託者による会場の汚損及び損負傷または第三者への損害は、受託者が弁償または賠償する。
- (8) 業務の遂行に当たり、第三者（県実行委員会及び受託者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うものとする。
- (9) 受託者が制作したデータや写真、イラスト、動画、文章等の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、県実行委員会に帰属するものとする。ただし、受託者が単に使用する場合には、県実行委員会と協議するものとする。
- (10) 個人情報保護及び情報セキュリティに関し細心の注意が必要とされるため、受託事業者へ以下の事項を義務付ける。
  - (ア) 業務上知り得た個人情報の秘密保持を確保し、第三者への情報提供を禁止する。
  - (イ) 受託業務目的以外の利用の禁止
  - (ウ) 受託業務目的以外の個人情報データの複写又は複製の禁止
  - (エ) 業務従事者による個人情報保護の誓約
  - (オ) 事故発生時の報告義務と報告手順の明確化
- (11) 委託業務完了後、すみやかに完了報告書等の関係書類、請求書を提出すること。