

【別紙 1】

葛城市市制施行20周年記念事業
記念式典運営管理業務委託 仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

記念式典運営管理業務委託

(2) 目的

平成16年10月1日に葛城市が誕生し、令和6年10月1日に市制施行20周年を迎えるにあたり、市のこれまでのあゆみを振り返るとともに、輝かしい未来に向けての新たな出発を市民のみなさまとともに祝い、盛り上げるために市制施行20周年記念事業を実施する。令和6年10月に開催予定の市制施行20周年記念式典開催に向けて、市民のみなさまとともに、市制20周年の機運を高めていくためのプレイベント事業や記念式典開催までの間、各種イベントや行事などを開催し、多くの市民の方がご参加いただき楽しんでいただくことで、機運醸成を図っている。その20年のあゆみをふりかえるとともに、さらなる市の発展を祈念し、市制施行20周年記念式典を開催する。本要領は、「記念式典運営管理業務委託」について、委託業者を選定する公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平に実施することを目的に必要な事項を定めるものです。

(3) 契約条件等

ア. 委託に係る催事の開催期日

令和6年10月1日の前後で市が指定するいずれか1日

イ. 契約期間

契約締結日から令和6年12月31日

ウ. 履行場所

葛城市内（マルベリーホール、屋敷山公園周辺）

2. 業務内容

本業務は、2部制で開催する。1部目に記念式典、2部目に一般来場者が楽しめる内容とすること。また、動画撮影・制作すること。

(記念式典運営)

招待者等 ① 来賓・	来賓・招待者管理	・発注者と協議のうえ、案内時に会場周辺の駐車場を予め指定し、来賓者・招待者用受付簿を作成すること。 ・なお、来賓者・招待者の選定や案内状の送付は市が行う。
---------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------

【別紙 1】

②式典企画・運営	プログラム構成	・記念式典に相応しい企画とし、舞台演出等統一感・一貫性のあるものとする。
	進行内容	・台本・マニュアルの作成すること。
	進行に掛かる人材の確保	・司会、進行ディレクター、進行・運営・受付スタッフ等の手配すること。
	駐車場	・会場周辺の駐車場に警備員を配置すること。
③会場関係	会場設営・撤去	・各種サイン（吊り看板、会場案内・駐車場看板）、金屏風、リボン、受付の準備。サイン類については、20周年記念ロゴマークを使用して作成すること。会場の備品類は、使用可能である。 ・会場の予約は発注者が確保する。ホール等の会場使用料を見積書に含めない。
	会場調整	・会場の責任者と連絡体制を構築すること。
	リハーサル	・記念式典前日にリハーサルを行うこと。
④出演者関係	出演	・第2部に出演する演目を市と協議し、決定するものとし、出演者と事前に調整し、出演出来るようにすること。 ・出演者の控室は市と協議のうえ、決定する。
⑥印刷物	あゆみ・事業一覧印刷物	・A3両面の葛城市のあゆみと20周年事業が一覧となった印刷物（3,800枚）程度を作成すること。 ・令和6年4月20日（予定）に開催するイベントでの配布や記念式典での配布を想定すること。
	袋	・来賓や招待者に記念品や記念誌を配布する袋（3,800枚を想定）を制作すること。 ・令和6年4月20日（予定）に開催するイベントでの配布を想定している。
	チラシ	・当日のチラシを作成すること。
	式次第	・来賓・招待客に配布する式次第（800枚程度）を作成すること。
⑦配布物	記念品	・第1部（来賓・招待者用）800個程度 ・第2部（一般来場者用）3,800個×2種類を想定している。
⑧模擬店等	出店者	・キッチンカーや模擬店などについて出店者を募集をすること。出店時間は、午前10時頃から第2部終了後までとする。募集方法、店舗数については、市と協議し、決定する。 ・出店場所は屋敷山公園内とする。

【別紙 1】

	設営・撤去	<ul style="list-style-type: none"> ・出店者用の照明電気を設置・撤去すること。 ・来場者休憩用テント・椅子・テーブル・照明の設置・撤去すること。 ・テナントの出店に係る物品類は、募集した出店者が各自持ち込むものとする。 ・キッチンカーや模擬店の営業により生ずる事業系一般廃棄物等は出店者で処分させるものとする。
⑨ その他	式典撮影	<ul style="list-style-type: none"> ・記録用として、記念式典を撮影すること。 ・動画とカメラで撮影し、CD-R等（3枚程度）で提出すること。写真については、CD-R等（3枚程度）と紙に印刷して3部提出すること。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・市制施行20周年記念のプレイベントを令和6年4月20日に道の駅かつらぎ及びしあわせの森公園等において開催するため、プレイベントの受託業者等と連携すること。 ・印刷物や看板等に市制施行20周年記念キャッチフレーズ入りロゴマークを使用すること。

（動画撮影・制作等）

⑩ 動画撮影・制作等	動画撮影・制作	<ul style="list-style-type: none"> ・一般市民や団体等への取材を含め、10分～15分版と3分版の動画を制作すること。 ・10分版は、記念式典で上映する。映像内容は、市の紹介や市制のあゆみ、市内在住者への取材撮影を行い、編集すること。また、イベント等についても必要に応じて撮影すること。 ・3分版は、各種イベントや道の駅設置のデジタルサイネージでの上映等の使用を予定しており、葛城市をPRする内容で、次年度以降も使用することができるようにすること。 ・また、令和6年4月20日（予定）に道の駅かつらぎ及びしあわせの森公園等において、市制施行20周年記念のプレイベントとして、点灯式やロゴマーク受賞者の表彰式など行うが、プレイベント受託業者と連携し、その模様を撮影すること。

【別紙 1】

動画募集	・本市とゆかりがある著名人からの市制施行20周年お祝い動画の提供依頼や、市内在住者から動画を募集し、記念式典時で上映できるように編集すること。
------	-------------------------------------------------------------------------

3. 業務仕様

(1) 業務計画書

業務実施にあたり、次の内容を記載した業務計画書を提出し、監督員の承諾を受けるものとする。また、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出すること。

ア. 業務概要

業務の意図及び目的、計画などを簡潔に記載する。

イ. 業務実施方針

各種法令及び基準等を整理した上で、作業項目及び本市との打合せ方法などを検討し、具体的に記載する。

ウ. 業務工程

計画業務の流れが明確に把握できるよう、業務の作業手順を工程表として示すとともに、打合せ時期についても明示する。

エ. 業務実施体制

会場責任者や運営スタッフ、進行スタッフ等を組織図として記載する。協力会社がある場合は、会社の名称等を記載する。

オ. その他

監督員が指示する事項を記載する。

(2) 打ち合わせ協議

業務における打ち合わせは、業務着手から開催期日までの間に計12回以上行い、必要に応じて随時行うものとする。

(3) 成果品の作成及び提出

本業務の成果品及び提出時期は、次による。

名称	様式	数量	提出時期	備考
業務計画書	A4	1部	契約後	
業務報告書	A4パイプ式ファイル	1部	完成時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施状況のわかる写真 ・ その他監督員が求めるもの ・ 表紙、背表紙に委託件名等を記載

※それぞれの成果品について、電子媒体（CD-R等）も同時に提出することとする。

提出データ形式：Microsoft Word・excel・powerpoint 及び pdf

【別紙 1】

4. その他注意事項

- ア. 本業務に係る印刷物及びその他の著作権は、本市に帰属する。
- イ. 葛城市個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。なお、業務完了後も同様とする。
- ウ. 本仕様に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合、本市・受託者との間と協議の上、その指示に従うものとする。