

TSUNAGI プロジェクトのコンベンション企画運営等業務委託仕様書

1 委託業務名

TSUNAGI プロジェクトのコンベンション企画運営等業務

2 目的

県では、令和3年度より「TSUNAGI プロジェクト」と称し、佐賀大学や西九州大学をはじめとする県内の大学及び短期大学（以下、「県内大学等」とする。）が持つ技術やノウハウなどの有効活用により、県内の地域課題の解決や産業、学術の振興を図り、県内大学等と共に佐賀の未来を創造していくことを目指している。

令和4年度、佐賀大学との共催で第1回イベントを開催したところ、参加者も多く、TSUNAGI プロジェクトの取組等を幅広く周知することができた。

昨年度に引き続き、県内企業やビジネスパーソンほか、大学生や高校生などをターゲットとして、様々な業種・分野で新たなコトにチャレンジする機会の創出と機運の醸成を図ることを目的に、基調講演やトークイベント、TSUNAGI プロジェクトの取組状況や県研究機関の研究や事業等を紹介するポスターセッション、参加型・体験型ブースなどをプログラムとする「SAGA TSUNAGI コンベンション」（以下、「コンベンション」とする。）を開催する。

3 業務の概要

- (1) 業務名称 TSUNAGI プロジェクトのコンベンション企画運営等業務
- (2) 委託期間 委託契約締結の日から令和6（2024）年3月29日（金曜日）まで
- (3) 委託上限額 16,902千円（消費税及び地方消費税額を含む）
- (4) 開催時期

令和6年3月15日（金曜日）13時00分～18時30分

- (5) 想定参加者数

県内企業やビジネスパーソン、大学生、高校生等 2,000名程度

- (6) 全体会場

SAGA アリーナ（メインアリーナ及び3階スイートルラウンジ等を予定）を使用。

（会場設営日の3月14日（木）を含む2日間を委託者で予約済み。会場図及び付帯設備等は別紙1-1、1-2、1-3のとおり。）

※会場使用料や付帯設備等の使用料、光熱費等は委託費に含むため、見積書作成の際は別紙2を参考に見積もること。

- (7) 当日のプログラム

- ①基調講演 : 13時00分～13時45分【45分程度】
- ②トークイベント : 13時50分～15時00分【70分程度】

- ③分科会 : 15時20分～17時00分【100分程度】※休憩時間含む
- ④ポスターセッション : 15時20分～17時00分【100分程度】
- ⑤参加型・体験型ブース : 15時20分～17時00分【100分程度】
- ⑥その他の業務 : 13時00分～17時00分【240分程度】
- ⑦レセプションパーティー : 17時00分～18時30分【90分程度】

4 当日のプログラムの基本項目

①基調講演

内 容 : 「新たなコトへのチャレンジ」 (仮称)

登壇者 : 著名人 (1名)

時 間 : 45分程度を予定

会 場 : メインアリーナ

※著名人については、以下の条件を複数満たす者を7名程度提案すること。

なお、提案者は、アまたはイのいずれかに該当することを必須条件とすること。

ア 大学における学び直しや教授等を務める等、大学との関わりがあること

イ 新たなコトにチャレンジしてきた経験があること

ウ 佐賀県とゆかりがあること

エ 「3 業務の概要」の(5) 想定参加者の集客が見込まれること

※著名人の選定については県が決定し、所属事務所等への出演の打診調整等は委託業務に含むこと。

※費用については、看板の制作費、著名人への交通費や謝金等、基調講演の企画・運営に係る経費を全て見積もること。

②トークイベント

内 容 : 「佐賀で新たなコトにチャレンジする」 (仮称)

登壇者 : 知事・佐賀大学長・著名人 (上記①基調講演の登壇者) ・大学関係の有識者 (1名) を予定

時 間 : 70分程度を予定

会 場 : メインアリーナ

※有識者の選定は県が行うこととし、出演の打診調整等は当委託業務に含むこと。

※費用については、有識者への交通費や謝金等、トークイベントの企画・運営に係る経費を全て見積もること。

③分科会

内 容 : 佐賀大学及び西九州大学の連携事業や研究 (2テーマ程度)

登壇者 : 大学教授等 (各1名)

時 間 : 100分程度を予定 (1テーマ35分程度×2テーマ・間に30分間の休憩含む)

会 場：メインアリーナ

※費用については、看板等の製作費などの経費等、分科会の企画・運営に係る経費を全て見積もること。

④ポスターセッション

内 容：県内大学等のPR（TSUNAGI 連携事業や研究、取組等の紹介）及び県のPR（研究機関等の研究や事業等の紹介）ほか

設置数：50 箇所程度

時 間：100 分程度を予定

会 場：メインアリーナ

※箇所数や設置内容については、県と県内大学等との協議により決定し、それ以降の出展に係る連絡調整、準備等の全てを委託業務に含むこと。

※費用については、ポスター展示物などの経費等、分科会の企画・運営に係る経費を全て見積もること。

⑤参加型・体験型ブース

内 容：県・県内大学等との連携事業や研究等に関するブース

設置数：20 箇所程度

時 間：100 分程度を予定

会 場：メインアリーナ等

※箇所数や設置内容については、県と県内大学等との協議により決定し、それ以降の出展に係る連絡調整、準備等の全てを委託業務に含むこと。

※費用については、ブース出展に必要な経費等、参加型・体験型ブースの企画・運営に係る経費を全て見積もること。

⑥その他の業務

内 容：参加者の集客及び満足度向上を目的とした催しについて、以下の【実施内容】を必須項目とし、他に5案程度企画し、併せて運営すること。

設置数：5 箇所程度

時 間：240 分程度を予定

会 場：メインアリーナ等

※催しの内容については県との協議により決定し、それ以降の準備等の全てを委託業務に含むこと。

※費用については、催しの運営に必要な経費等を全て見積もること。

【実施内容】

項目：おもてなしブース（2,000人分想定）

概要：参加者に向けて、佐賀県内企業のお菓子や飲料品を無償提供する

業務内容：佐賀県内の製菓店及び飲料店等、各5店舗程度のスポンサーを募り、物品の数量や内容の調整等の準備から当日のブース運営を実施すること。

項目：学生コンシェルジュの配置

概要：当日の運営スタッフとして学生コンシェルジュを設置する

業務内容：県内大学等から各6名程度の学生ボランティアを募り、手配・人員配置計画、連絡調整、当日の運営スタッフ受入れや及び業務内容の指導等を実施すること。

⑦レセプションパーティー

内容：ドリンクや軽食の提供

参集者：県内大学や県の関係者等 100名程度

時間：90分程度を予定

会場：3階スイートルラウンジ（予定）

※催し内容については県との協議により決定し、飲食の手配に係るケータリング、出席者のとりまとめと名簿作成、参加者へのご案内、会場準備から当日の運営、撤去等、全てを委託業務に含むこと。

※費用については、飲食品のケータリングから参加者の費用徴収や会場設営、配膳等、レセプションパーティーの運営に必要な経費等を全て見積もること。

5 コンベンション全体の業務内容

コンベンションの開催に係る準備から当日の企画・広報・運営等一切の業務を行うこととし、「2 目的」の達成に向けて下記のとおり実施する。

なお、運営にあたっては、障害のある方の特性に応じた情報の提供や移動円滑化・支援等、来場者に対する合理的配慮に留意すること。

(1) イベントの企画・管理・調整業務

①業務実施体制の構築・管理

- ・イベントの企画から進捗管理、当日の運営までの全体を運営・演出・統括することができる、大型イベントの経験豊富な統括責任者を1名配置するとともに、担当者を2名以上配置し、必要な人員体制を構築すること。なお、統括責任者が県とのカウンターパートとなり、打合せは統括責任者を含む2名以上の体制で参加すること。
- ・幅広い世代へ効果的にアプローチするため、ポスター、チラシ、ステージ装飾等を統括する、クリエイティブディレクターを配置すること。
- ・会場の設備や機器等の使用にあたって、指定管理者と技術的な調整が必要となることから、企画段階から当日の運営を含め、打合せにも適宜参加できる技術者を配置すること。
- ・その他、業務全般に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。

②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、進行管理マニュアル（進行シナリオ、会場レイアウト図、警備計画等）等を作成し、管理、調整すること。
- ・ 各イベントのマニュアル等については、イベント当日の2週間前までに関係者へ送付すること。
- ・ 契約期間中、定期的に（開催日まで月3回以上）打合せを設定し、進捗と今後のスケジュールを報告すること。なお、打合せ後は議事録を作成して迅速に提出すること。
- ・ 必要に応じて、県及び県内大学等の関係機関を含めた打合せを調整・実施すること。

③イベントの企画・演出・調整

- ・ 各種看板の制作・設置・撤去、会場設営・撤去、駐車場（関係者駐車場含む）の設営と撤去、警備員の配置、ロードコーンの設置・撤去
- ・ 駐車場・駐輪場を含む、会場及び会場周辺における参加者、出展者等の安全な入退場及び会場内の誘導
- ・ イベント全体の安全対策に係るマニュアル作成
- ・ 県内大学等及び佐賀駅と会場を往復する輸送用バスの手配及び運行、利用者数のカウント等、これに付随する一切の業務の実施
- ・ 全体及び各プログラムの受付・案内
- ・ 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
- ・ 大型イベントを進行可能な司会者を起用すること。
- ・ 著名人及び有識者の招聘から支払い関係等に係る一切の業務の実施

④円滑な進行のための準備、当日の運営方法の企画・管理

- ・ 当日の運営に必要な人員配置や物品、機材等の調達、運搬、管理。
- ・ 施設の利用規定を順守すること。
- ・ 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。
- ・ 危機管理マニュアルを作成し、安全・衛生管理に十分配慮すること。
- ・ 通常時及び緊急時の連絡体制を確保し、関係者へ周知すること。
- ・ トラブル等が発生した際には、責任者が対応し、速やかに県に連絡すること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大防止に配慮した入退場管理等、感染対策を施すこと。
- ・ その他事業実施に係る必要な業務

⑤効率的な交通運営計画の企画・運営

- ・ 交通規制の計画、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。
- ・ 基本的にサンライズパーク内には来場者用駐車場を設けず、サンライズストリート（三溝線等）を楽しく歩いての来場やシェアサイクル、公共交通機関、輸送用バス、パーク&ライド等を活用した来場を促進するなど「歩くライフスタイル」を推進し、チラシやポスター、SNS等での事前広報にあたって来場者への告知を行うこと。

⑥イベントの映像及び写真の記録

- ・当日、全体の様子が分かるよう映像及び写真にて記録を行うこと。なお、基調講演及びトークイベントについては、フルで映像を記録すること。

⑦効果測定

- ・イベント参加者数をカウントし、報告すること。その他、効果測定を図る指標及び計測方法を提案すること、
- ・参加者に対してアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については、県と協議のうえ決定すること。
- ・アンケートは集計・分析後にデータで納品することとし、当業務委託期間の終期である令和6年3月29日（金曜日）を提出期限とする。

(2) イベントの広報業務

- ・イベント当日の参加者の増加を図るため、戦略的な広報計画を策定したうえで、効果的な手法による広報を実施すること。特に、県内大学等や高等学校の学生を呼び込むための工夫を施すこと。
- ・テレビ・ラジオ・新聞等での情報発信。
- ・ホームページ、SNS等を活用した情報発信。
- ・イベント集客に係るチラシの制作（A4版/両面カラー/1万枚程度）・配布、ポスターの制作（B2版/片面/カラー/100枚程度）・配布。
- ・来場者配布用イベントプログラムの制作・配布。
- ・広報に係る掲載内容、デザイン等については、事前に県と協議のうえ、決定すること。
- ・事前に申込状況の把握を行うとともに、その申込状況を適宜県へ報告すること。
- ・広報に係る一切の経費を全て見積もること。

(3) イベントの運営業務

①リハーサル及び当日の運営

- ・進行管理、出演者管理、スタッフ管理、来場者管理を入念に行うこと。
- ・来場者への誘導をスムーズに行えるよう、スタッフや警備員を配置すること。
- ・県との連絡調整窓口は統括責任者が担うこととし、随時、インカム等のツールを用いるなどして、迅速な情報共有及びトラブル発生時の対策を講じること。

②リハーサル日及び当日の設営

- ・受付（来場者、来賓、報道関係者）、誘導看板、救護・迷子対応の設置を行うこと。
- ・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。

③当日の撤去

- ・当日中に撤去すること。

6 委託料の支払い

完了払いとする。

7 業務終了後の提出書類等

- (1) 業務完了報告書 1部
 - ・開催内容が確認できる写真を添付する等、開催結果を記載すること。
- (2) 当事業で作成した印刷物等データ 1式
 - ・記録写真データ、映像データ
 - ・アンケート集計データ（エクセル）
 - ・広報物データ等
- (3) その他、県が指示する事項・資料等

8 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議の上、これを定めるものとする。
- (2) 以下のような本事業の実施に係る関係機関との調整・近隣対策等が必要な場合（申請・届出等を含む）については受託者によりこれを行う。
 - ・火気を使用する場合における施設管理者や消防署等への申請
 - ・食品の取り扱いにおける保健所等への申請
 - ・道路看板の設置における警察署等への申請に必要な資料の作成 等
- (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。）及び撤去並びに演者の輸送手配及び謝金支払いは、特に指示のない限り受託者が行うものとし、その費用は全て契約金額に含めるものとする。
- (4) 業務実施に係る光熱水費や清掃費、ごみ処理、傘立ての設置や傘入れ袋の配布等などは受託者が負担すること。
- (5) 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。その際は佐賀県と受託者との協議によって決定する。
- (6) 受託者による会場の汚損及び破損又は第三者への損害は、受託者が弁償又は賠償する。
- (7) 本事業において、第三者（県及び受託業者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。
- (8) 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、県と協議するものとする。
- (9) この契約にあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の洩漏

- 等のないように万全の注意を払わなければならない。また、個人情報の取り扱いには、県の定める「情報セキュリティポリシー」及び「個人情報保護条例」を遵守すること。
- (10) 本業務の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ発注者に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法を報告し、承諾を得ること。
 - (11) 本業務関係書類（支払関係書類を含む。）については、業務完了後5年間保存しなければならない。
 - (12) 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。