「ワールドマスターズゲームズ2027関西」大会PRイベント
実施運営業務委託仕様書

１　業務名

「ワールドマスターズゲームズ2027関西」大会PRイベント実施運営業務

２　イベント実施の趣旨

「ワールドマスターズゲームズ2027関西」の開催を広く県民に周知するとともに、選手としての競技エントリーや大会への参画促進を目的とし、大会開催の機運醸成を図る。

３　カウントダウンイベントの概要

(1) 実 施 日：令和９年１月17日(日) 10:00～16:00（予定）
(2) 実施場所：滋賀県大津市、草津市、守山市のいずれか
(3) 内　　容：ワールドマスターズゲームズ2027関西の開催および滋賀県で開催される競技種目を広く県民にＰＲするためのイベントの実施

４　契約期間

契約締結日から令和９年３月31日（水）

５　委託業務の内容

(1) 企画書の作成

本事業について、別添大会概要、開催基本方針に基づき、委託者と調整の上、次の事項をふまえて企画書を完成させる。

① イベントの企画について

(ｱ)「２　イベント実施の趣旨」に照らし、イベント全体を通したコンセプトを明確にすること。

(ｲ) 多くの来場者を引きつける「話題性」や「楽しさ」のある企画提案を行うこと。

(ｳ) ワールドマスターズゲームズ2027関西開催のＰＲや滋賀県の魅力発信につながる独自性のある提案を行うこと。

(ｴ) マスターズ世代だけではなく、10～20代なども含めた幅広い世代に大会への参画を呼びかける内容とすること。

(ｵ) イベントの規模やプログラムの構成、人員配置等について、安全・安心なイベント開催に万全を期するよう委託者との緊密な連携のもと、入念に検討すること。

(ｶ) 会場の立地や規模のメリットを最大限に生かしたプログラム、会場計画にすること。

② ステージ企画について

(ｱ) ステージイベントのプログラムについて、構成順番、内容・演出、出演時間等を

提案すること。ただし、開始時刻は12：00～13：00の間とする。

（ｲ）プログラムでは、会場に設置がある場合、ステージ上のサイネージの使用も可能とする。

（ｳ）イベント進行に必要な司会者（プロアナウンサー等）を配備すること。

（ｴ）イベント開会の挨拶をプログラム冒頭に盛り込むこと。

（ｵ）「滋賀県開催競技紹介」をプログラムに盛り込むこと。会場サイネージが使用可能である場合は、動画での紹介を可能とする。

③　イベントブースについて

（ｱ）ブースについて具体的な内容や設置場所等を提案すること。メイン会場（セントラルコート）におけるステージイベントとブースの出展の効果的な開催形態の可能性を検討すること。なお、ステージイベント実施中は、ブースを縮小もしくは一時休止してもよいこととする。

（ｲ）イベントの趣旨に鑑み、競技体験ブースやグッズ配布等について、積極的に設置を検討すること。

④　その他

（ｱ）費用対効果を念頭に、経費削減を図るための工夫や配慮を行うこと。

（ｲ）各テナントの営業や一般客の行動に支障がないように最大限配慮すること。

(2) 計画調整業務

全体スケジュール(準備から実施までを含めたスケジュール)を提案すること。

①　出演者の選定および調整

②　会場のレイアウト図および動線

③　業務実施体制

④　警備・安全対策

⑤　実施会場の選定、確保

⑥　会場の使用や設営・撤去等に係る委託者および会場管理者との調整

⑦　イベント全体に係る法令上の手続き

⑧　その他事業の実施に必要な準備

(3) 広報業務

①　効果的なイベントにするため、早期の広報を念頭に置いた、広報活動のスケジュールを作成し、戦略的な広報活動を行うこと。

②　テレビ、ラジオ等の各種メディアやＳＮＳ(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)等を活用し、積極的にイベントの周知を図ること。 なお、広告に必要な素材等は受託者が作成すること。

③イベントの周知にかかる広報物を作成し、配布すること。

(4) 管理・運営業務

事業の具体化・実施に向けた次の事項について調整し、スタッフ等の派遣・管理、運営業務に必要な全ての措置を講じ、事業を運営する。

① 運営マニュアル、ステージのタイムテーブル、進行台本等の資料作成
② 出演者の日程、時間帯、必要物品等の調整
③ 委託者等関係者との連携・調整による円滑な業務の実施
④ 責任者の配置
⑤ 会場内における案内、誘導等
⑥ 来場者や出演者等に対する必要な防災安全対策の実施
⑦ 苦情および緊急対応
⑧ その他イベント実施に必要な管理・運営

(5) 設営・撤去業務

会場設営準備、電源の確保、機材等の設置・調整およびそれに付随する業務の実施、ならびに事業終了後の撤去を適正に行うため、次の業務を行う。

① 委託者および会場管理者との実施スケジュール、会場配置等の調整
② 電源の確保およびブース等の設営
③ 会場・施設等の構造、形状を損なわないための養生
④ 看板、案内表示等の作成、設置および撤去
⑤ ごみの収集および処理
⑥ 開催に要する資機材等の準備（別添補足資料を参考にすること）
⑦ 資機材の搬出入に必要なスタッフの配置や作業・駐車スペースの確保、必要な安全対策
⑧ イベント終了後の資機材の撤去および清掃
⑨ その他事業の実施に必要な設営・撤去等

(6) 記録業務

① イベントの全編について、写真および映像に記録すること。
② 記録写真および映像は、事業終了後、委託者にすべて譲渡すること。
③ 本事業終了後、次の（ｱ）を盛り込んだ実績報告書を作成し、委託者に提出すること。提出期限は令和９年２月26日(金）までとする。

(ｱ)イベント準備業務、イベントの実績概要（記録写真含む）、来場者数、費用内訳、 メディア露出実績

(ｲ) 紙媒体 ２部
電子媒体 DVD-R １枚

(7) その他

① 本イベントに関わる者の怪我や事故、物損等が発生した場合に備え、必要となる保険への加入など事業全体に係る補償対策を講じること。

② 当日、スタッフと出演者に事前説明を行うこと。

③ 出演者控室・更衣室を、建物内（パーティションで半分に区切る）に設置または確保すること。

④ 参加者の昼食会場を建物内に設置すること。

⑤ 当日の会場運営については、スポーツ課７名程度を配置する予定である。

6 注意事項

(1) 本事業の実施にあたっては、各法令を遵守すること。

(2) 受託者は、本業務の開始から終了までの間、本業務を総括する責任者を選任し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために委託者と定期的に連絡調整を行うこと。会場管理者に確認する必要がある内容でも、まず委託者に連絡を行うこと。

(3) 受託者は、委託者から業務の進捗状況等を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。

(4) 本仕様書に定めのない事項および本業務の実施にあたり生じた疑義については、委託者と受託者で協議の上、処理すること。