

宮崎県置県 150 年に向けた機運醸成イベント開催業務委託仕様書

1 業務の概要

- (1) 業 務 名 宮崎県置県 150 年に向けた機運醸成イベント開催業務
- (2) 契約期間 契約締結日から令和 8 年 12 月 28 日
- (3) 業務場所 宮崎県庁（宮崎市橘通東 2 丁目 10 番 1 号）ほか

2 業務の目的

本業務は、県内の子ども・若者が、宮崎の歴史やこれからの未来について楽しく学べるイベントを開催することで、置県150年に向け、宮崎の未来を自分事として捉え、共に考え、行動へとつなげる機運を醸成することを目的とする。

3 開催概要（予定）

イベント名称：提案事項とする

日 時：令和 8 年 11 月 3 日（火・祝）13：30～16：30（開場 13:00）

場 所：メディキット県民文化センター（宮崎県立芸術劇場）演劇ホール
（予約済み、住所：〒880-8557 宮崎市船塚 3 丁目 210 番地）

対象者：県民（特に若年層・子育て世代をメインターゲットとする）

定 員：1000 人程度（事前申込み）

登壇者：知事、伊沢拓司氏、ひなたねミーティング参加者、司会者等（4 (2) 参照）

参加料：無料

次 第：①開会、知事挨拶、②講演・イベント、③質疑応答、④閉会

4 委託業務内容

受託者は、イベント全体が円滑に進捗するよう、次の事項を実施して、全体の運営・管理を行うこと。

(1) イベントの運営・管理業務

- ・業務の推進体制及び業務スケジュールに係る計画の策定
- ・当日の人員配置を含む実施体制及び運営スタッフの構成等の策定
- ・会場レイアウト及び設営・撤去計画の策定（参加者の動線計画含む）
- ・進行台本及び運営マニュアルの作成
- ・緊急時対応マニュアルの作成及び安全管理体制の構築
- ・県、登壇者、会場管理者等関係者との連絡調整
- ・会場使用料や登壇者への謝金及び旅費等を含むイベントに必要となる経費全ての支払い（本仕様書に「委託料とは別に県が負担」と記載の事項を除く）

(2) 登壇者関連業務

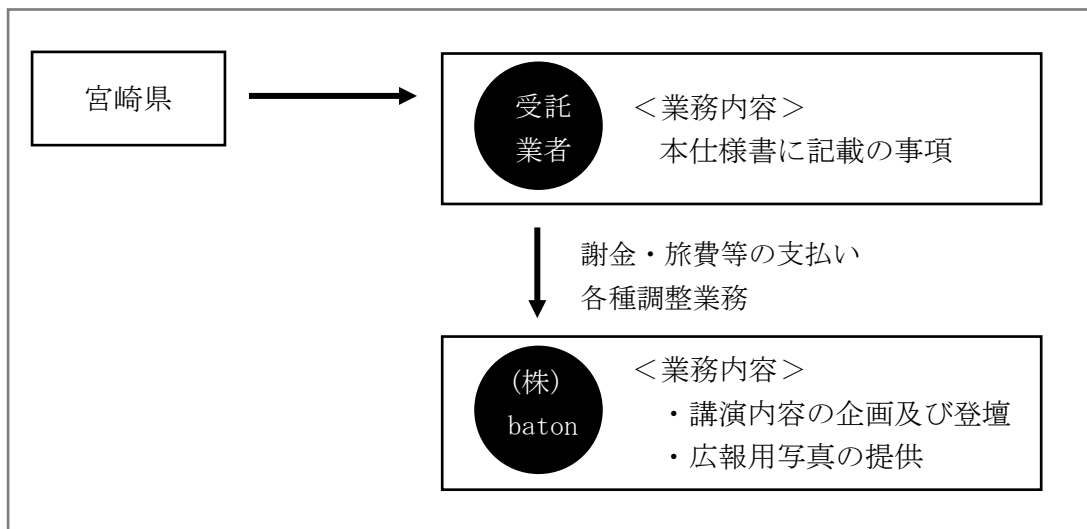
- ・登壇者との調整業務（スケジュール、必要資材や配付資料対応等）
- ・登壇者の交通手段や食事、控え室の手配や送迎等アテンド業務全般
- ・司会者の選定、手配

（留意事項）

- ・登壇者は、県が決定する（伊沢拓司氏の登壇は内諾済み）

- ・司会者は、同規模程度のイベント司会実績がある者を選定すること
- ・契約締結後における登壇者との調整業務は受託者が行うこと
- ・ひなたねミーティングとは、県が令和8年8月6日に開催予定の知事と若者との意見交換である。ひなたねミーティング参加者が登壇する際に発生する旅費は、委託料とは別に県が負担する（その他の謝金・旅費は全て委託料に含む）
- ・伊沢拓司氏の登壇は、窓口である株式会社batonと調整することとし、本業務に伴う謝金及び旅費等の経費については、株式会社batonと調整の上、本委託料より支払うこと（株式会社batonの窓口については、要領5の連絡先へ問い合わせること（質問書不要））

<イメージ>



(3) 当日運営業務

①会場関係

- ・会場内外の案内看板等の制作、会場内の装飾等設営及び撤去
- ・必要な通信環境、音響、マイク、照明、プロジェクター等機材の手配
- ・受付用備品等消耗品類の手配
- ・その他会場を利用するにあたり必要となる手続きへの対応

②進行・スタッフ関係

- ・イベントのタイムスケジュール管理
- ・当日の運営スタッフ（進行、ステージ管理者、来場者受付、誘導、会場整理、警備、救護等）の配置及び管理

(留意事項)

- ・会場の借用時間は9時から17時であり、17時以降は延長料金が発生する
- ・当日は臨時駐車場を2～4か所開設予定（宮崎神宮西神苑、南九州大学、宮崎公立大学等）のため、警備・誘導スタッフを配置すること
- ・音響及び照明等必要機材の操作・オペレーションは会場管理者と調整すること
- ・専門性を有しない業務（会場内の誘導等）について、やむを得ず県職員の

対応が必要となる場合は、提案書にその旨を明示するとともに、必要人数や業務内容を記載すること

③配布物関係

以下の配布物を1200セット準備し、受付にて配布すること。なお、来場者アンケートはイベント終了後に回収すること。

- ・来場者用リーフレット（作成・印刷含む）
- ・登壇者がイベントで使用する資料（印刷含む）
- ・来場者アンケート

（留意事項）

- ・登壇者が講演で使用する配付物については、事前に調整の上対応すること
- ・来場者アンケートは県が作成を行う
- ・来場者アンケートはデジタルで回答可能なものとするが、紙で提出されたものは回収して県へ提出すること

（4）広報・PR業務

- ・告知用チラシ（A4、1万枚）のデザイン作成及び印刷
- ・新聞広告全5段デザイン作成（掲載料金は委託料とは別に県が負担する）
- ・来場者とりまとめ
- ・来場見込み数の県への報告（概ね1週間に1回）
- ・その他来場者募集に係る独自の広報案の提案

（留意事項）

- ・デザインは、本イベントの趣旨やターゲットを踏まえた上で、宮崎県らしさを打ち出したものとする
- ・開催目的や登壇者のプロフィールを記載する等、より多くの県民（子ども・若者）が興味、関心を持つよう分かりやすい内容とすること
- ・登壇者に関する情報の取扱いについて、使用可能な範囲（例：ロゴ、写真など）やクレジット表記等の使用条件は、受託者が確認すること
- ・イベントの開催に向けたプレスリリース、チラシの配布は県が行うが、集客効果を高める配布先や配布方法等について委託料の範囲内で追加提案を行うことも可能とする
- ・来場者のとりまとめについて、事前申込み等により見込まれる来場者数が把握可能な体制を取るものとし、募集開始後は概ね1週間ごとに県へ来場見込み数を報告すること。なおインターネット以外（電話やはがき等）の事前申込みは、県が対応することも可能とする

（5）記録及び実績報告業務

- ・当日来場者数のカウント
- ・広報・記録用の写真撮影及びイベント全体の動画撮影
- ・開催記録及びアンケート結果の集計を含む実施報告書の作成

（6）その他

- ・委託料の範囲内で、SNSやメディアを活用した効果的なPRや事業効果を高めるための工夫等、独自の取組の追加提案を可能とする

5 業務管理

- ・業務計画書及び連絡体制表を提出すること
- ・本業務を確実かつ円滑に履行するため、総括責任者及び進行、運営、広報、システム等の各担当者を定め、十分な経験と専門知識を有する体制を構築すること
- ・受託者は、業務の着手に先立ち、県と十分な打合せを行い、業務中も必要に応じて連絡及び協議を行うこと
- ・受託者は、打合せ及び協議の議事録を作成し、県に提出すること
- ・業務遂行に当たり、受託者が本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは認めない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県の承認を得た上で、業務の一部を委託することを可能とする

6 成果品

受託者は、次のとおり成果品を作成し、指定の期日までに提出すること。①はMicrosoft Word・PowerPoint又はPDFファイル（写真はJPEG）、②は編集可能な電子データ（ai等）及びPDFファイルを指定の期日までに納品すること。

(1) 内容

①実施報告書 1部

本仕様書の内容に従い事業を実施し完了したことを、次の内容を含めて作成すること。

- ・プログラムごとの主な内容
- ・アンケート結果の概要
- ・当日の様子を撮影したカラー写真
- ・写真のデータをDVD等により提出すること

②印刷物（ポスター、パンフレット、リーフレット等）

- ・事前広報物は8月31日までにデータを県へ納品すること
- ・当日配付資料は開催1週間前までに県へ10部提出するとともに、開催前日までに印刷を完了し、当日会場へ搬入すること

(2) 納品場所

宮崎県総合政策部総合政策課（宮崎県庁本館3階）

住所：〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

電話：0985-26-7607

(3) その他

- ・受託者が県に納入した成果品の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、県に帰属するものとする。ただし、成果品の全部又は一部に受託者又は株式会社batonが従前から保有する著作権その他の知的財産権が含まれていた場合等、使用に関して条件や制限があるものについては、その都度両方で別途協議するものとする
- ・映像、音楽等の著作権・肖像権処理など、権利関係の処理を済ませた上で成果品を納入すること。これらに関する紛争が生じた場合には、受託者の責任において対応するものとし、県は責任を負わない
- ・成果物については、原則として県の業務の実施、運営、広報等のために必要な範囲内で、県又は県が委託した第三者をして複製、翻案、変形、改変その

他の修正をすることができるものとする

7 経費の管理等

- (1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする
 - ・ 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
 - ・ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）
 - ・ 団体等へ加入するための負担金
 - ・ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
 - ・ 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの
- (2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。
 - ・ 金銭出納簿等の会計関係帳簿
 - ・ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
 - ・ その他、協議の上、必要と認められる書類

8 留意事項

- ・ 本業務の実施にあたっては、県と十分協議・連絡をとりながら進めること
- ・ 受託者は、受託業務を誠実に遂行し、各種関係法令を確認・遵守するとともに、工程管理等を行うこと
- ・ 契約に際しては、企画提案の内容及びその後の協議に応じて仕様を変更することがある
- ・ 登壇者等の諸事情により、プログラムの一部変更等が生じた場合は、直ちに県と協議し、臨機応変に対応すること。それに伴う仕様の変更、予算額の変更等は、必要に応じて県と協議の上、対応すること
- ・ 受託者は本業務の遂行上知り得た事項については守秘義務を負うものとし、中立性を厳守しなければならない
- ・ 受託者は、本業務で得られた情報等については、本業務の目的以外に利用してはならない
- ・ 履行期限にかかわらず、業務実施後は速やかに概要について報告すること
- ・ 委託期間中又は業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による成果物等の不良箇所が発見されたときは、県が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする
- ・ 業務の遂行にあたり発生した事故等については、受託者の責任において対処すること
- ・ 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県と協議し、業務に支障のないよう履行するものとする