

首都圏における「行きたくなる宮崎へ」PR イベント開催業務委託仕様書

1 業務の目的

首都圏における本県PRの拠点である、新宿みやざき館 KONNE の周辺エリアにおいて、宮崎の食や観光、スポーツの魅力を大々的に PR することで、宮崎の認知度向上を図り、首都圏の消費者が「宮崎に行ってみたい」などのアクションに繋げることを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年1月16日（金）までとする。

3 業務委託概要

(1) イベント名称

(仮) 首都圏における「行きたくなる宮崎へ」PR イベント
(以下、「イベント」という。)

(2) イベント開催日

令和7年11月1日（土）及び2日（日）

(3) イベント場所

宮崎のアンテナショップ「新宿みやざき館 KONNE」及び新宿サザンテラス一帯
(参考：別紙)

※新宿みやざき館 KONNE

住所：東京都渋谷区代々木2-2-1 新宿サザンテラス内

(4) イベントに係る大学との連携

イベントについて、首都圏の大学に在籍する学生と連携して実施する。

なお、連携する大学の選定は県が行うこととし、詳細な内容については、受託者決定後に県、学生及び受託者で協議して決定すること。

4 業務委託内容

(1) イベントの企画

- ① イベント名称、キャッチコピーを提案すること。
- ② イベントは、来場者が、本県の食や観光、スポーツなど、宮崎の魅力を体験・実感することによって、本県への理解を深め、来訪を期待できるものとし、多くの集客が見込める内容とすること。
- ③ 新宿みやざき館 KONNE を中心に、会場全体の一体感が生まれるよう効果的なレイアウト、装飾にすること。
- ④ 本イベントを活用し、「首都圏における宮崎ゆかりの店」のPRや、同店を活用した本イベントのPR等、相互に誘客できる仕掛けづくりを行うこと。

なお、「首都圏における宮崎ゆかりの店」とは、委託者が登録をしている宮崎県にゆかりのある飲食店のことをいう。

(2) イベントの運営

- ① PR ステージ運営

- ・ ステージでは、本県にゆかりのある著名人、宮崎県のシンボルキャラクター「みやざき犬」などを活用すること。著名人の起用交渉等は受託者が行うこと。場所は、別紙の「イベントスペース」を活用すること。

なお、詳細な内容については、受託者決定後に県と受託者で協議して決定すること。

- ・ 本県の魅力が伝わるステージ台本や、イベントをスムーズに運営するためのマニュアルを制作すること。
- ・ イベントを円滑に運営できるよう十分なスタッフや警備員等を用意し、運営を行うこと。

② PR ステージ以外の場所の運営

- ・ 宮崎の認知度向上を図るため、食や観光、スポーツをPRする企画を提案すること。
- ・ 11月1日が本格焼酎の日であることから出荷量10年連続日本一の宮崎の本格焼酎や、11（いい）月29（にく）日にちなんだ宮崎牛等の販売やふるまいを実施すること。

なお、詳細な内容については、受託者決定後に県と受託者で協議して決定すること。

- ・ 飲食ブースなど、飲食や憩いが可能な空間を整備すること。
- ・ 運営に必要な出展者との調整は、受託者が行うこと。

③ PR ステージやブース、キッチンカーなどイベント設備の設営・装飾等

- ・ 設営・装飾等に必要な資機材等（テント、机、イス、発電機、音響など）の手配は、受託者が行うこと。

（3）イベントの広報宣伝

SNS やマスメディアへのパブリシティ活動による周知や、ポスター・チラシ・看板等の制作を行い、イベント集客に効果的な媒体を活用した周知・広報を行うこと。

なお、広報PRツールの種類、内容、作成部数については、受託者決定後に県と受託者で協議して決定すること。

（4）保健所への届出や許認可等関係機関及び団体との調整業務

（5）アンケートの収集・来場者の集計

- ① イベントの来場者をカウントすること。
- ② イベント参加者にアンケートを実施し、参加者の傾向や満足度、宮崎への誘客効果等を検証すること。

（6）独自提案

上記以外の独自の取組があれば、提案すること。

5 業務完了報告

受託者は、全ての委託業務が完了したときは、以下の成果品を提出すること。なお、以下（2）については、①～⑥の内容を盛り込むこと。

- （1）本仕様書による作成されたデザイン等の電子データ及び装飾品
- （2）業務完了報告書データ

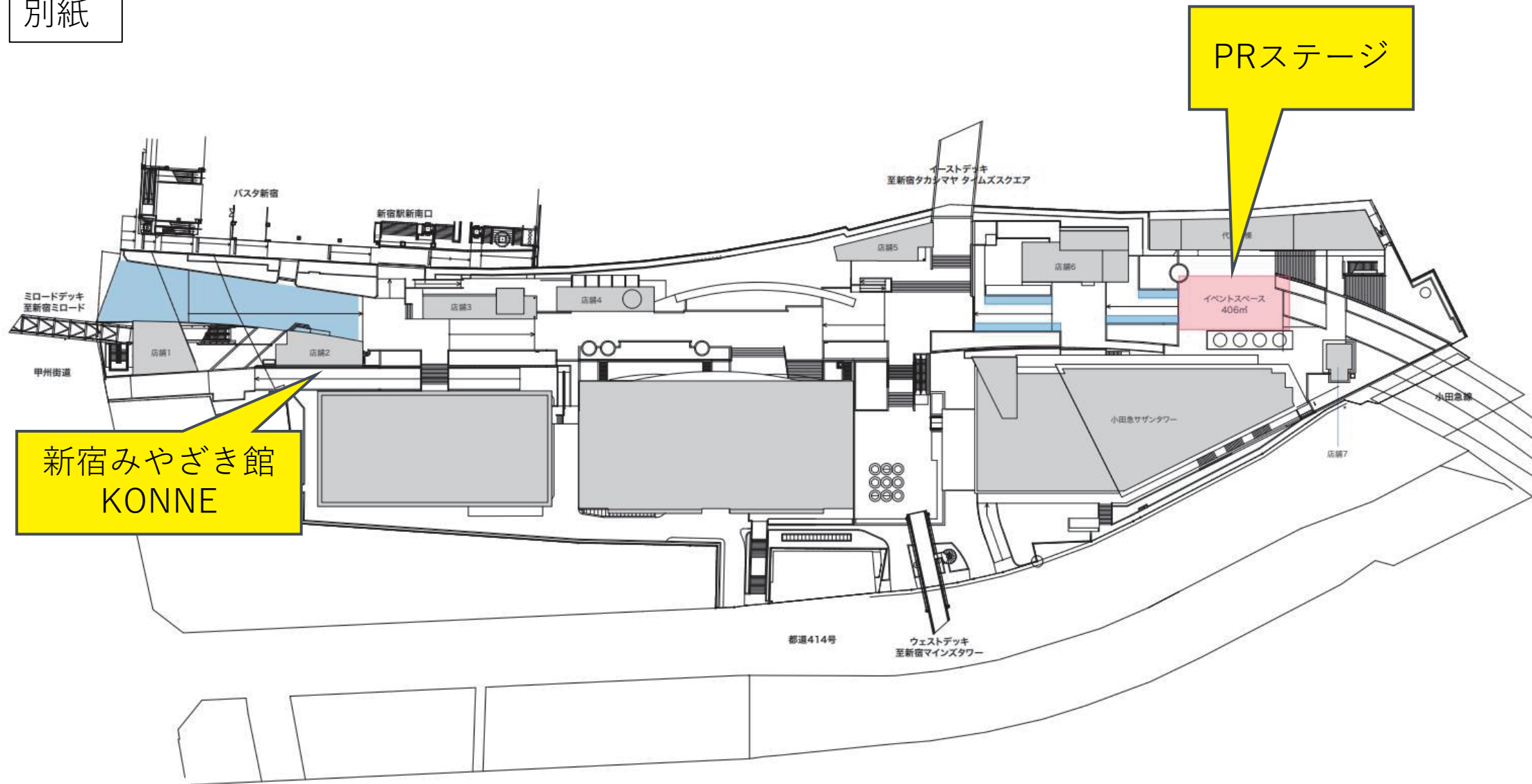
- ① イベント実施スケジュール
 - ② イベント実施に要した人員
 - ③ イベント装飾用に作成した物品、ノベルティ等
 - ④ イベント開催日当日の会場の写真
 - ⑤ イベントの来場者数（概数）
 - ⑥ アンケートの実施などによる効果の検証
- (3) その他、県が業務の確認に必要と認める書類

6 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。
- ア 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
 - イ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）
 - ウ 団体等へ加入するための負担金
 - エ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
 - オ 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。
- ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿
 - イ 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
 - ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
 - エ その他、協議の上、必要と認められる書類

7 その他

- (1) 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。
- (2) 本仕様書に定めのない事項にあたって疑義が生じた場合は、県と協議の上、決定すること。なお、本仕様書に記載されている内容について、目的に照らしてより効果的となる場合は、協議の上、一部変更を行うことがある。
- (3) 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。
- (4) 業務内容の詳細については、天候等の状況により、変更することがある。それに伴う使用の変更、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。
- (5) 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。
- (6) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。
- (7) 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。
- (8) 受託者は、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ができない。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ができる。



図面内のブルー部分とピンク部分は、原則使用すること