

宮崎県防災拠点庁舎落成式典開催業務委託仕様書

1 業務委託件名

宮崎県防災拠点庁舎落成式典開催業務委託

2 目的

宮崎県防災拠点庁舎（以下「防災庁舎」という。）の完成に伴う落成式典として、落成式、招待者・県民向け内覧会及び併設イベントを開催するに当たり、企画、準備及び運営支援業務を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和2年8月31日まで

4 実施概要（予定）

(1) 落成式等

ア 日時

令和2年8月1日（土）午前

イ 場所

防災庁舎1階エントランスホール（着座形式）

ウ 招待者

150～200人程度を想定しており、招待者については今後調整

エ 内容

(ア) 落成式

テープカット、知事式辞、県議会議長挨拶、来賓祝辞、感謝状贈呈などを想定

(イ) 内覧会

落成式終了後に、招待者向けの内覧会を実施。内覧するフロア及びエリアは、防災庁舎1階のエントランス、2階の執務室フロア、3階から7階までの災害対策関係諸室の一部及び屋上ヘリポート並びに県庁5号館を想定。

なお、内覧に当たっては、決められたルートを自由に内覧し、辻々に誘導員が立って案内することを想定。

(2) 県民見学会

ア 日時

令和2年8月1日（土）の午後及び2日（日）終日

イ 場所及び内容

一般県民向けに内覧会と同じ

(3) 県民見学会での併設イベント

ア 日時

県民見学会の日時の一部

イ 内容

防災庁舎、県庁5号館等を活用して、展示会、ミニコンサート、講演会等のイベントを想定。

なお、実施に当たっては、宮崎県らしく、また、以下のコンセプトを基調とすること。

- 防災庁舎は、発災時において災害応急対策の司令塔としての役割を果たす防災拠点施設
- 県庁5号館は、本県の貴重な歴史的・文化資産の建物として創建当時を復元
- 南庭園は、防災庁舎、県庁5号館等周辺との一体的な利用を図るために改修整備

5 業務内容

(1) 全体スケジュールの作成等準備業務

ア 準備のための全体スケジュールを作成すること。全体スケジュールは、進捗状況に合わせて更新すること。

イ 月2回程度（繁忙期は週1回程度）、委託者及び関係者との打合せを行うこと。

ウ 委託者との調整のため、業務全体を統括する管理技術者を配置すること。

(2) 案内状の作成・発送

委託者と協議の上、招待状を作成・印刷すること。また、委託者の作成する招待者リストに基づき、招待状の送付を行うこと。

(3) 式典全体の企画及びイベント手配

ア 内覧会の準備

宮崎県防災拠点庁舎実施設計や県民見学会コンセプトを基に、防災庁舎等のうち、内覧に適したエリアやフロアを選定し、そのフロアやエリアごとのPR媒体（パネルなど）について、動線、既存設備のデジタルサイネージなどを考慮して企画すること。

イ 内覧会の来場者シミュレーション・受付方法の検討

来場者の動線（エレベーター等を含む。）シミュレーションを行い、安全性や効率性などに配慮し、受付方法、順路、並び方等の方法も含め、実施方法を検討すること。

ウ 併設イベント準備

イベントの進行スケジュール等を作成すること。併せて、委託者との協議の上、出演者の内諾、報酬・旅費等の調整や支払いを行うこと。また、ステージ・座席等のレイアウト・設備などの設営のほか、県職員やスタッフの人員配置、駐車場や控室等出演者の動線を含め、運営計画を作成すること。

(4) 会場レイアウト等の作成

ア 全体レイアウト作成

落成式等を実施するに当たって、落成式等のコンセプトを委託者と調整し、それに基づき防災庁舎等での事務・作業スペース、休憩室等の配置を含め、招待者の動線等のほか、装飾を含めた建物全体のレイアウト案を作成すること。

イ 落成式での座席レイアウト作成

委託者と調整の上、出席者リストを作成し、併せて座席レイアウトを作成すること。また、式典参加者の受付や案内方法を検討し、計画を作成すること。

ウ 内覧会

上記(3)イの来場者シミュレーション等に基づき、内覧会に必要な全体レイアウトを作成し、全体の動線、県職員等を含めたスタッフ等の人員配置、サイン誘導、安全管理方針などを含む運営に必要な詳細計画を作成すること。

(5) 運営マニュアルの作成

以下の内容を盛り込んだ運営のためのマニュアルを作成すること。

ア 受付方法・対応マニュアル

イ 落成式招待者等座席レイアウト

ウ 人員配置計画（詳細）

県職員やスタッフの交代や連絡体制などを踏まえ、作成すること。

エ 安全管理マニュアル作成

地震や火災等の災害発生時の避難誘導方法、急病人等の対応のための医療機関等への連絡体制や救急車等の配置などの安全管理のためのマニュアルを作成すること。また、車いす等のユニバーサル対応や個別対応が必要な事例についても記載すること。

オ 各ポジションの役割・マニュアル作成

人員配置計画（詳細）に基づき、各ポジションの役割や役割に応じたマニュアル作成を作成すること。

カ 駐車場・配車計画作成

落成式招待者や特別に対応が必要な方への駐車場の誘導・配車計画を作成すること。

キ デジタルサイネージ・モニター使用計画

演出上必要と想定するデジタルサイネージやモニターの使用計画を作成すること。

ク 案内誘導サイン計画

落成式参加者への案内誘導等のサインを作成すること。

ケ その他運営において必要なもの

(6) 進行シナリオの作成

進行シナリオを作成すること。

(7) 備品・看板類・機材等の手配

防災庁舎等の什器備品等を考慮し、全体レイアウトや会場設営、落成式等を運営

する上で、必要なレンタル什器備品の調達計画を立て、手配すること。

(8) 関係者との調整

落成式等を円滑に実施するため、必要に応じて関係者（移転監理者、移転業者、工事業者等）と調整を行うこと。

(9) 会場設営・撤去

会場設営・撤去の時期、方法等について委託者と協議の上、安全管理のもと速やかに実施すること。

(10) リハーサル

落成式典開催日前に、式典全体が滞りなく進むことを確認するため、式典当日と同じ会場設営を行った上で、最低限の人員で全体を通じたリハーサルを開催すること。

(11) 進行・運営管理に係る司会の手配等

ア 司会者の手配

委託者と協議の上、司会者を手配すること。

イ スタッフの手配

安全かつ円滑に落成式典を開催するため、委託者と協議の上、必要な専門スタッフの手配を行うこと。

なお、受付業務、庁舎内の案内・説明、駐車場誘導等は、原則、県職員が行う。

ウ 出演者の当日の対応

出演者の控室やステージへの誘導など当日の対応を行うこと。

(12) 記録撮影（写真）

記念式典全体の写真による記録撮影を行うこと。

6 成果品

上記5において作成する資料のほか、県との協議において必要とされる資料に報告書を添付の上、書面及びデータ（DVD等）にてそれぞれ1部ずつ業務完了後に提出すること。

7 その他

- (1) 仕様書に記載のないもの、又は内容に疑義が生じた場合は、宮崎県関係規則等に定めるところによるほか、委託者との協議により決定するものとする。
- (2) 本業務実施に係る進行状況等について、委託者が報告や資料の提出を求めた場合、特段の理由なくこれを拒んではならない。また、委託者が認めたもの以外の情報を第三者へ提供及び公表をしてはならない。
- (3) 本業務実施に伴い作成された成果物及び制作したデザイン等にかかる著作権の権利については、全て委託者に帰属するものとする。