

南アフリカ共和国との交流イベント開催業務委託 仕様書

1 業務名

南アフリカ共和国との交流イベント開催業務

2 趣旨

ワールドカップ 2019 日本大会及び東京 2020 オリンピックの際に代表チームの事前合宿を受入れた南アフリカ共和国とのレガシーを継承し、交流人口の増やスポーツ振興を図るとともに、同国との交流を深めるため、ラグビーワールドカップ 2023 フランス大会における同国代表戦のパブリックビューイング等の交流イベントを開催するもの。

3 委託期間

契約締結の日から令和 5 年 9 月 2 9 日（金）まで

4 委託業務の概要

- (1) パブリックビューイング及びトークイベント（以下「イベント」という。）運営に係る業務
- (2) イベントの演出構成、シナリオ製作、会場内設営、出演者との調整、その他イベントの実施に係る業務（発注者が対応する業務を除く。）

5 イベント概要

- (1) 実施日時
令和 5 年 9 月 1 7 日（日）2 1 時から 2 4 時
- (2) 会場（実施場所）
センテラス天文館 6 階ホール（A・B・C の 3 面使用）
- (3) 次第
 - ①開会
 - ②南アフリカ代表チームに係る映像放映
 - ③ゲスト紹介・登壇
 - ④トークイベント
 - ⑤パブリックビューイング
 - ⑥ゲスト降壇・閉会
- (4) パブリックビューイングの対象試合
ラグビーワールドカップ 2023 南アフリカ v s ルーマニア（2 2 時試合開始）
- (5) 来場者数見込み
関係団体及び一般市民：約 2 0 0 名
入場料は無料とし、会場への出入りに制限は設けない。
- (6) その他
 - ①飲食販売ブースの設置
 - ②南アフリカ代表チームのユニフォーム・パネル等の展示

6 イベント開催等業務

(1) 受注者が対応する業務について

委託業務に係る費用については、受注者が負担する。ただし、出演者に係る出演料、移動費、旅費、宿泊費、食糧費等については、発注者が負担する。

① イベントの開催準備

- ・イベントの演出構成の企画、発注者との打ち合わせ
- ・業務計画書、進行マニュアル、全体シナリオ・台本等の作成

② 会場設営及び撤去

実施場所において、以下の設営及び撤去をすること。

- ・簡易ステージ：6台（施設備品使用）
- ・観覧者用椅子：100脚（施設備品使用）
- ・立ち見用テーブル：15台
- ・スクリーン及びプロジェクター：1式（施設備品使用、ホールA）
- ・音響設備：1式（施設備品使用）
- ・イベント名表示パネル：1枚
- ・誘導用案内看板：6枚
- ・飲食販売ブース：アルコールの提供を含む3店舗程度の飲食販売ブースを設置する。

③ イベントの運営・進行管理

ア 南アフリカ代表チームに係る映像放映

発注者が用意する映像をイベント会場で放映する。

- ・センテラス施設管理者との調整
- ・その他映像放映にかかる業務（必要な物品の借上げ、設置、消耗品等の準備など）

イ 元日本代表選手によるトークイベント

試合前後及びハーフタイムに、日本代表としてプレー経験を持つ出演者（木津 武士氏 想定）による、南アフリカ代表チームやワールドカップに係るトークイベントを実施する。

- ・当日の進行やトークの内容等に関する発注者が指定する司会者及び出演者との調整

ウ 試合映像放映

発注者が指定する試合の映像をイベント会場で放映する。

- ・映像使用に必要な申請手続き
- ・ライセンス料金・視聴契約料の支出
- ・その他映像放映にかかる業務（必要な物品の借上げ、設置、消耗品等の準備など）

エ 来場者への飲食の提供

イベント参加者が購入できる飲食販売ブースを設置する。

- ・飲食販売業者との調整

④ 会場で発生したごみの搬出・廃棄

(2) 発注者が対応する業務について

以下の業務については発注者が費用を負担、又は業務に対応するものとする。

- ① 出演者（司会者を含む。）にかかる以下の業務等
 - ・ イベント出演に係る契約締結
 - ・ 出演料の支出、源泉徴収に係る業務
 - ・ 出演者（スタッフを含む。）に係る通信費、移動費、旅費、宿泊費等の支出、精算
- ② 参加者及び来賓対応、会場内の座席案内
- ③ イベント開催中の会場内の警備、誘導及び案内
- ④ 車いす来場者への対応
- ⑤ ポスター、チラシの作成及び関係機関への発送、関係施設への配付
- ⑥ イベント当日の控室対応
- ⑦ その他、発注者と受注者が協議して決定した業務

(3) イベント開催における注意点

- ① イベントは、司会者を起用し、トークイベント、映像放映の構成を基本として運営することとする。
- ② 看板を使用する場合は、目の不自由な方のため色調などに配慮すること。
- ③ イベントの内容については、事前に発注者へ各種シナリオ・台本等を提出し、確認を受けること。

7 届出について

会場の借用申請については、発注者が行う。

その他に新たな届出義務が発生した場合は、発注者に事前に連絡し、対応を協議すること。

8 その他

- (1) この仕様に定めがない場合でも、業務の運営上必要な事項が生じる場合は、発注者と受注者で協議の上対応するものとする。
- (2) 疑義が生じた場合は、発注者と協議し対応すること。
- (3) 業務上取り扱う個人情報の取り扱い、取扱責任者を定め、秘密情報等の保護が図られるよう細心の注意を払うこと。
- (4) イベントの運営についてはパブリックビューイング事務局が定めるガイドライン（別添資料参照）を遵守すること。