

ワールドマスターズゲームズ 2021 関西 1000 日前記念イベント事業  
企画・運営業務委託 仕様書

1 業務の趣旨

ワールドマスターズゲームズ 2021 関西組織委員会（以下「組織委員会」という。）は、大会開催 1000 日前という節目である 8 月 18 日（土）に、大会の機運醸成に向けた 1000 日前イベントを開催する。

また、組織委員会だけでなく実行委員会においても、各開催府県政令市において、同記念イベントを開催する。

加えて、8 月 24 日（金）には、組織委員会関係者をはじめ、府県政令市実行委員会関係者、スポーツ競技団体関係者、経済団体関係者などが一堂に会する決起大会を開催し、これに併せて、一般人を対象とした 1000 人規模のイベントを同日開催する。

2 契約期間

契約の日から平成 30 年 10 月 31 日（水）まで

3 委託上限額

35,000,000 円（消費税および地方消費税を含む）

イベント会場使用料も契約金額に含める。

4 委託業務の内容

本業務委託における業務内容（以下「本業務」という。）は次のとおりとする。

(1) イベント内容の企画・運営

①1000 日前 PR イベント（仮称）

日程：平成 30 年 8 月 18 日（土）13 時～17 時の間で 2 時間程度

場所：事業者にて空き状況を確認の上、提案すること

参考

ア 1000 日前 PR イベントの企画・演出構成等

・大会 1000 日前を多くの方々に周知し、機運醸成をはかるイベント

イ 1000 日前記念イベントにふさわしいアイテムの提案・制作

・1000 日前を記念するアイテム等を企画提案

・組織委員会及び構成 12 府県政令市の 13 拠点にて展開する（組織委員会分と構成府県政令市のアイテムが必ずしも同じである必要はない）

ウ 12 府県政令市で開催する PR イベントの企画提案（マニュアル等の制作及び実施）

エ メディアに取り上げてもらえるような企画・事業の提案をすること

②決起大会（仮称）

日程：平成 30 年 8 月 24 日（金）

時間：13 時～17 時の時間帯で概ね 2～3 時間程度

場所：組織委員会で仮押さえしている施設以外を提案する場合は、事業者にて空き状況を確認の上、提案すること

組織委員会で仮押さえしているホテル（順不同）

①ホテルニューオータニ大阪	2階：鳳凰の間	675 m <sup>2</sup>
②ANAクラウンプラザホテル大阪	2階：万葉の間	866 m <sup>2</sup>
③ヒルトン大阪	5階：桜の間	823 m <sup>2</sup>
④ザ・リッツカールトン大阪	2階：イースト+セントラルルーム	756 m <sup>2</sup>

参考

ア 組織委員会関係者を始め県政令市実行委員会関係者、スポーツ競技団体、経済界関係者を交えた、最低500人規模の決起大会の企画提案

イ セレモニーの運営・進行

ウ 1000日前というメモリアルディを活用し、イベント性を持たせた内容とする

③イベント（1000 days for WMG）（仮称）

日程：平成30年8月24日（金）

時間：13時～17時の時間帯で概ね2～3時間程度

※②の決起大会と時間帯が重複しても構いません

場所：事業者にて空き状況を確認の上、提案すること

参考

ア スポーツやワールドマスターズゲームズ2021関西に興味関心を持たせ、競技開催地への関心を引くようなイベントの企画・演出構成等

イ メディアに取り上げてもらえるような企画・事業の提案をすること

ウ 本件イベントの実施場所と②の決起大会は同じ施設でも、別の施設でも構いません

留意事項

- ・②と③については、一体感の創出が図られるような企画提案とすること
- ・③イベントについては、②イベントと連携させるタイムスケジュールとすること

(2) 会場の借上げ及び設営業務

(3) 出演者及び来賓への対応業務

(4) 来場者に関する業務

①来場者の安全確保及び危機管理（避難計画・消防計画等の作成）

②警備体制・救護体制の確保

③イベント保険の加入

(5) 広報に関する業務

(6) 実施計画等の作成

イベント実施に際しては、実施計画書を作成すること

(7) 諸物品の作成・調達

(8) その他

## 5 一般事項

- (1) 本仕様書は組織委員会が実施する本業務に適用する。
- (2) 受託者は、業務遂行に必要な主たる担当者を配置しなければならない。主たる担当者は、本業務に関する高度な専門的応用能力と豊富な経験を有する者でなければならない。
- (3) 業務遂行に必要な人員は、すべて受託者において確保する。また、体制（人数）、業務内容業務指揮系統等を明らかにし適正に配置をする。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を作成し、組織委員会に提出すること。
  - ①スケジュール表（工程表）
  - ②実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表
  - ③外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表
  - ④その他組織委員会が必要に応じて指定する書類
- (5) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、組織委員会とは常に密接に連絡を取るものとする。
- (6) 受託者は、組織委員会の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与または公表してはならない。これは、業務終了後も同様とする。
- (7) 本業務に必要な資料、情報の収集、実施例の調査等は本業務に含まれる。
- (8) 業務に必要な資料については可能な限り組織委員会より貸与する。貸与資料は、業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (9) 受託者は、本仕様書に定める事項において疑義が生じたとき又は本仕様書の定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、組織委員会と協議して定めることとする。
- (10) 受託者は、本業務完了後、速やかに事業実施報告書を提出しなければならない。

## 6 留意事項

- (1) イベント会場や日時が分散するが、イベントにストーリー性を持たせ、一体的なイベントとして来場者が感じるような誘導、演出等を創意工夫すること。
- (2) 1000 日前記念アイテム制作については、組織委員会及び構成 12 府県政令市が 1000 日前を契機に、大会機運の醸成をさらに図っていくことができるよう独創的なアイテムを提案すること。（13 個の作成を原則とする）

制作単価については、1 つ当たりの制作費の上限を 90 万円（税抜）と設定する。

アイテム作成については、仕様書等の提出を求める。
- (3) 本業務を確実に遂行するために必要人員は、受託者において配置するものとする。
- (4) 設備・資機材は、特に指定のない限り受託者が調達するものとし、その費用はすべて契約金額に含めるものとする。
- (5) 受託者による会場の汚損及び損負傷又は第三者への損害は、受託者が弁償又は賠償する。
- (6) 業務の一部を再委託する場合は、組織委員会と事前に協議すること。
- (7) 委託料の支払は、原則、業務完了後の一括払いとするが、必要に応じて部分払いについて協議することができる。
- (8) 納入した成果物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権は、委託料の支払いが完了した際に、受託者から、組織委員会に移転させる。
- (9) 大会エンブレム、大会マスコットデザイン、大会マスコット着ぐるみ、チラシ、ポスター（既存デザイン）、大会紹介映像等は必要に応じて組織委員会より提供する。ただし、提供されたものは、本業務以外の目的に使用してはならない。