

宮崎県人会世界大会企画運営等業務仕様書

この仕様書は、宮崎県人会世界大会実行委員会（事務局：宮崎県商工観光労働部観光経済交流局国際・経済交流課）が行う「宮崎県人会世界大会企画運営等業務」の仕様について定めたものである。受託者は、この仕様に基づき、誠実かつ適正に履行しなければならない。

1 委託事業名

宮崎県人会世界大会会議開催等業務

2 業務の目的

国内外の宮崎県人会において、県人会の活性化を図り、本県の更なるプロモーション展開の契機とするため、置県 140 年となる令和 5 年に「宮崎県人会世界大会」を初めて開催するもの。

3 委託料上限額

41,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、本仕様書に定められた業務内容にの遂行にあたって追加の費用負担が生じた場合においても原則として受託者の負担とする。

4 宮崎県人会世界大会の概要

- ① 主催者 宮崎県人会世界大会実行委員会
- ② 日時 令和 5 年 10 月 27 日（金）から 29 日（日）
※本業務は、27 日のみの用務
- ③ 会場 シーガイアコンベンションセンター（27 日のみ）
- ④ 内容 県人会長会議、次世代会議、記念式典、記念コンサート、

5 参加者（招待者）数（予定）

国内外の県人会： 約 280 名
来 賓： 約 400 名
一般県民：約 1,000 名

6 委託期間

契約締結日から令和 5 年 12 月 31 日まで

7 委託の内容

受託者は、宮崎県人会世界大会の 1 日目の業務（今後の調整により、内容及び参加者数の変更の可能性あり）及びそれらに伴う開催準備業務を行う。

受託者は、契約締結後、速やかに業務の履行に必要な人員を確保し、企画提案に基づき、総括責任者を選任し、当該事業の実施にかかる一切について、責任者の立場で運営を行う。業務の詳細は、下記の①から⑦のとおり。

① 宮崎県人会長会議（約 50 名）

県人会長会議に使用する物品、会議室を手配すること。

ア ネームプレート、配席表

イ 軽食・飲料水の手配（40 名×2,000 円程度）

ウ 会場（マイク 3 本、卓上旗 19 ヶ国・地域、卓上花）

エ ポルトガル語、スペイン語の通訳（各1名）

オ シナリオ作成

② 宮崎県人会次世代会議（約50名）

県人会長会議に使用する物品、会議室を手配すること。

ア ネームプレート、配席表

イ 軽食・飲料水の手配（40名×2,000円程度）

ウ 会場（マイク3本、卓上旗19ヶ国・地域、卓上花）

エ ポルトガル語、スペイン語の通訳（各1名）

オ シナリオ作成

③ 記念式典、記念コンサート及び伝統文化体験

記念式典に使用する物品、会場を手配すること。

ア 来賓用リボン胸章（100名程度）

イ 会場（舞台、演台、司会用演台、椅子、音響、マイク5本、国旗、花、看板等）

ウ ポルトガル語、スペイン語の通訳（各1名）を手配すること【再掲示】

エ 顕彰盾（40個）及び記念品（40個）を準備すること【県人会用】

オ 神楽、ひょっとこ等の演出を企画し手配すること

カ 県出身歌手、お笑い芸人、高校生合唱、吹奏楽等の出演を手配すること

キ 大型バス（1台）、4トントラック（1台）を手配（吹奏楽関連輸送）すること

ク 県内26市町村ブース設置（2M×2M以上）及び伝統文化体験ブースを設置すること

ケ 全体運営、マニュアル、シナリオ等作成すること

コ 式典及び記念コンサートの音響担当者、映像担当者、司会、警備を手配すること

サ 大会及び記念コンサート等に係る音響、照明、電気設備、装飾等の確保をすること

シ 大会及び記念コンサートのオンライン配信を行うこと

ス 式典及び記念コンサートの記念誌を作成すること

セ 式典等における広報業務（協賛企業等のPR等を含む）を行うこと

ソ 式典及び記念コンサートのパンフレット等の作成を行うこと

⑤ 一般県民の参加対応等に関すること

ア 一般県民が参加するための申込方法を企画すること

イ 一般県民の参加の受付等の業務を行うこと

ウ 一般県民の参加のための周知を行うこと

⑥ レセプションの運営

ア レセプションの運営等を行うこと。なお、400名程度の参加を見込んでおり、かつ想定される主な業務は以下に例示するとおり。

(1) 施設管理者との調整、会費等受付

(2) 会場設営（看板等を含む）、運営（進行管理、レイアウト作成等）

(3) 資料作成（来賓等に配付する資料、次第、実施マニュアル、進行台本等）

(4) 司会の選定、実施

(5) 来賓アテンド（来賓は実行委員会で選定する。）

(6) ゲスト出演、調整

(7) レセプションの音響、照明、司会、警備等を手配すること

(8) レセプションの舞台を設置すること

イ レセプション等における広報業務（協賛企業等のPR等を含む）を行うこと

ウ レセプションにおけるパンフレット等の作成を行うこと

⑦ 大会の記念誌及び報告書の提出

ア 受注者は、委託業務内容に基づき実施した内容をまとめた記念誌及び報告書を提出すること（記念誌 100 部、報告書 5 部、DVD 等の映像記録媒体 40 枚）

なお、作成した記念誌等の著作権は、実行委員会に帰属する。

- ・事業報告書（事業の実施状況及び収支決算書を添付）
- ・収支報告書
- ・運営、進行に係る書類（マニュアル等）
- ・会場記録映像及び写真
- ・事業実施にあたって作成した成果物
- ・その他提出が必要と思われる書類（例 スポンサーへの報告資料等）

イ 記念誌及び報告書の提出期限

令和 5 年 1 2 月 1 2 日（火）

ウ 記念誌及び報告書の提出先

宮崎市橘通東 2 - 1 0 - 1

宮崎県人会世界大会実行委員会（事務局）

⑧ その他①～⑦を実施するにあたる管理、運営

ア 実施計画書の作成

イ 運営組織体制図

ウ スケジュール表

エ 会場図

オ 交通輸送計画

カ その他必要となるもの

8 その他

① 守秘義務について

受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、事務局の承認を得ないで受託業務の遂行以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

② 全般の留意事項について

事業の実施に当たっては、受託者は委託者と緊密な協議及び打合せを行うこととし、この仕様書に定めのない事項については、受託者は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

③ 安全管理について

大会出演者、来場者、関係者、スタッフ等大会会場にいるすべての物の安全が確保できるよう万全を務めること。また、万が一に備え、危機管理計画の策定及び円滑な計画の準備日努めること。

9 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、本業務の実施に関し実行委員会又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

10 完了委報告及び検査

受託者は、本業務の完了と同時に実行委員会に完了報告書（任意様式）を提出し、実行委員会の検査を受けるものとする。