

宇和島市合併20周年記念式典運営業務委託 仕様書

本仕様書は、宇和島市（以下「本市」という。）が「宇和島市合併20周年記念式典運営業務委託」の契約候補者を公募型プロポーザルにより選定するにあたり、必要とする基本的事項について定めるものである。

1. 業務名称 宇和島市合併20周年記念式典運営業務

2. 履行期間 契約締結日から令和7年12月31日（水）まで

3. 業務概要 記念式典の概要は次のとおり。

次の事項は公募型プロポーザル実施時点での内容であり、今後、関係者との調整や詳細な検討により変更となる場合がある。

(1) 名称 宇和島市合併20周年記念式典

(2) 目的 令和7年8月1日に1市3町が合併して20周年を迎えるにあたり、本市のこれまでの道のりを振り返るとともに本市の未来を見据える貴重な機会とする記念式典を実施する。

(3) 開催日 令和7年11月29日（土）

※前日準備、リハーサルあり

(4) 会場 宇和島市弁天町2丁目1番27号

宇和島市総合体育館 大競技場（2階、1,731.78㎡）

観客席（3階、固定席902席）

※別紙「会場関係図面」を参照

(5) 内容 2部構成。第1部（記念式典）、第2部（催事）を開催。

ア. 第1部（記念式典）

・開始時間 午前10時から（午前9時より受付開始）

・参加人数 約500人（自由参加者含まず）

表彰者、招待者、その他

・構成 主催者等挨拶、功労者表彰など

イ. 第2部（催事）

・開始時間 午後1時30分から（来場者入替）

・参加人数：2,000人

4. 業務内容 委託業務の範囲に係る基本的事項は次のとおり。

本業務は、3.（2）目的のもと、第1部に記念式典、第2部に一般来場者（市民）の集客が見込める催事とし、その企画運営を行う。

(1) 共通事項（第1部、第2部）

ア. 企画運営・制作

・実施計画の策定、運営資料（運営マニュアル、台本等）の作成

イ. 進行管理

総括ディレクター、司会、進行・運営・受付等、適正な運営を実施するためのスタッフを手配すること。

- | | |
|----------------|-----|
| ①総括ディレクター | 1名 |
| ②司会者 | 1名 |
| ③進行・運営・受付スタッフ等 | 必要数 |
| ④駐車場管理スタッフ | 必要数 |

ウ. 会場関係（装飾物含む）

会場装飾については、「宇和島らしさ」、「合併20周年記念」などの観点を踏まえ、統一感のあるデザインとすること。

- ・各種サイン（吊り看板、ステージ看板、会場案内・駐車場看板のほか式典運営のために必要なもの）の制作、設置、撤去
- ・壇上テーブル、マイクリボン等の設置
- ・音響、照明等の管理
- ・総合体育館大競技場は、土足で出入りできるようマットを設置
- ・総合体育館大競技場に、第1部（記念式典）ではパイプ椅子500席を、第2部（催事）ではパイプ椅子1,000席を設置

※なお、壇上テーブル及び音響・照明等、マット、パイプ椅子は、総合体育館の備品を使用することも可能だが、提案内容に応じた備品等を手配すること。

エ. 運営関係

- ・来場者の受付・案内（誘導）

※第1部（記念式典）では、来賓・表彰者・招待者（約500人）を大競技場（2階）へ、一般来場者を観客席（3階）へ誘導する。

※第2部（催事）では、大競技場（2階）、観客席（3階）をいずれも自由席とする。

- ・式典の運営（サポートを含む）

オ. リハーサル

- ・リハーサルの実施

カ. 記録撮影

- ・記録CD-R等（2枚程度、動画と静止画）の作成

(2) 第1部（記念式典）の運営

ア. 来賓・表彰者・招待者の管理

- ・案内状の送付、受付簿、席次等の作成

※来賓・表彰者・招待者の選定は、本市が行う。

※案内状のデザイン案を作成し、事前に本市の確認を受けること。

※最終的な席次等について、市へ報告し、確認を受けること。

イ. 印刷物

- ・来賓や招待者に記念品を配布する袋を制作すること。（500枚を想定）
- ・当日の式次第を含むパンフレット等を作成すること。（600枚を想定）

※本市からの情報や素材等の提供を受けて、実施計画等に反映すること。

ウ. 配布物（記念品）

- ・ 記念品を準備し、来賓・表彰者・招待者へ配布すること（500個を想定）

(3) 第2部（催事）の運営

ア. 催事の企画・運営

多世代の市民を対象とする催事を企画運営すること。また、来場者に対する運営については、入場整理券を配布するなど混乱がないよう適切に実施すること。

イ. 出演者関係

多世代の集客が見込めるタレント等を招聘すること

※招聘するタレント（演目）については市と協議のうえ6月2日に決定するものとし、提案以外のタレントになった場合でも、催事の企画・運営を適切に行うものとする。

5. 業務仕様

(1) 実施計画書

業務実施にあたっては、次の内容を記載した業務計画書を提出し、監督員の承諾を受けるものとする。また、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更計画書を提出すること。

ア. 業務概要

業務の意図及び目的、計画などを簡潔に記載する。

イ. 業務実施方針

各種法令及び基準等を整理した上で、作業項目及び本市との打合せ方法などを検討し、具体的に記載する。

ウ. 業務工程

計画業務の流れが明確に把握できるよう、業務の作業手順を工程表として示すとともに、打合せ時期についても明示する。

エ. 業務実施体制

総括ディレクターを含め運営スタッフ等を組織図として記載する。

オ. その他

監督員が指示する事項を記載する。

(2) 打合せ協議

業務における打合せは、業務着手から開催期日までの間に計4回以上行い、必要に応じて随時行うものとする。

(3) 各種申請手続き

業務実施に必要な関係機関等への各種申請手続きと関係者との連絡調整を行うものとする。

(4) 成果品の作成及び提出

本業務の成果品及び提出時期は、次による。

名 称	様 式	数量	提出時期	備考
業務計画書	A 4	1 部	契約後	
業務報告書	A 4 パイプ式ファイル	1 部	完成時	<ul style="list-style-type: none"> ・実施状況のわかる写真 ・その他監督員が求めるもの ・表紙、背表紙に委託名等を記載

※それぞれの成果品は、電子媒体（CD-R等）も同時に提出することとする。

提出データ形式：Microsoft Word・excel・powerpoint 及び pdf

6. その他注意事項

- (1) 本業務に係る著作権は契約金額の支払いと同時に全て本市に帰属する。
- (2) 宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。なお、業務完了後も同様とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合は、本市・受託者との間で協議の上、その指示にしたがうものとする。

7. その他

- (1) 本仕様書は、公募型プロポーザル実施にあたり作成したもので、宇和島市合併20周年記念式典の開催内容等については、今後、関係者との調整や詳細な検討により変更となる場合がある。
- (2) 本仕様書に記載された業務内容、数量、水準等については、最低限必要な要件を定めるものであり、これを上回る企画提案等を妨げない。必要性、相当性及び見積書との均衡等の観点から、企画提案の審査及び契約の協議を行う。
- (3) 契約の協議においては、公募型プロポーザルにおける提案内容等を踏まえ、必要に応じ仕様書を変更するものとする。
- (4) 会場の手配は本市が行う。

3階 平面図

