

仕様書(案)

1 委託名

「東大寺サミット in 岡山」運営等業務委託

2 業務の目的

「東大寺建立にかかわった市町村サミット実行委員会」では、東大寺の造営や再建等で歴史的に関係の深い全国 15 市町村が集い、構成市町村の友好と連帯を深めるとともに、郷土の歴史と文化遺産を保護又は活用した魅力ある個性豊かな地域づくりを進めることを目的としている。

岡山市東区瀬戸町万富地区にある万富東大寺瓦窯跡は鎌倉時代の東大寺再建の際に、瓦を製造した地であり、その関わりにより、令和9年1月24日(日)に岡山市で「東大寺サミット in 岡山」が開催される。本業務は「東大寺サミット」に関する一連の運営・広報等を実施し、また、前日(1月23日(土))にはエクスカージョン(視察)等を実施するため、それに関する運営等を実施するものである。

3 委託期間

契約日から令和9年3月31日(水)まで

4 履行場所

岡山市内

5 会議概要

会議名:東大寺サミット in 岡山

テーマ:「再生・救済・発展—日本の平和と未来をデザインした人々—(仮)」

期 間:令和9年1月23日(土)、24日(日)

場 所:「6 日程」を参照

主 催:東大寺建立にかかわった市町村サミット実行委員会

参加者:1月23日(土)40名程度

1月24日(日)800名程度

6 日程

1日目(令和9年1月23日(土)) ※時間及び内容については変更の可能性あり

時間	内容	場所	備考
12:45	○東大寺サミット実行委員会 受付	岡山コンベンションセンター (301 会議室)	参加人数は 15 市町の首長、担当課職員等、40 名程度を想定。
13:00	東大寺サミット実行委員会		
13:30			

13:30	○エクスカーショ (市内東大寺ゆかりの地視察)	(行程) 万富東大寺瓦窯跡⇒ 吉備津神社⇒	
18:00	岡山城到着	吉備津彦神社⇒ 岡山城	
18:30 20:30	○意見交換会 (岡山城ナイトバンケット)	岡山城	※18:00～22:00 の 間、ハレノワで翌日の東 大寺サミットの準備あり
20:30	岡山駅へ		

2日目(令和9年1月24日(日))

時間	内容	場所	備考
8:00	会場準備	岡山芸術創造劇場 ハレノワ 中劇場	
9:00	受付 開始(開場)		
9:30	○東大寺サミット開会 オープニングアトラクション		サミット冒頭は15自治 体の首長らが登壇。 オープニングアトラクシ ョンには40人程度登 壇予定
9:45	開催市(岡山市長)挨拶 参加自治体首長挨拶 サミット宣言		
10:25	東大寺別当による記念講演		
10:55	～休憩～		
11:05	シンポジウム		登壇者3人程度予定
12:05	次期開催地代表挨拶		
12:15	閉会		

7 業務内容

受託者は、本事業の目的を達成するため、次の(1)～(5)の業務を実施すること。

(1)東大寺サミット【1日目(令和9年1月23日(土))】

ア 東大寺サミット実行委員会

実行委員会については、会場使用料の支払い等を含めて運営に関わる一切を委託者が実施する。

イ エクスカーション(市内東大寺ゆかりの地視察)

参加自治体に市内の東大寺ゆかりの地を紹介するエクスカーションを実施する。行程については「5

東大寺サミット日程」の1日目を参照すること。その他、行程等の最終的な決定は、委託者と協議すること。

・業務内容

①参加者への配付を想定した行程表の作成(デザイン、印刷費含む)

②大型バス1台の手配(参加者は40名を想定)

ガイドは不要、ただし添乗員は必須とし、積算に含めること。バスは、東大寺サミット実行委員会終了後、岡山コンベンションセンターからの出発を想定するものとし、エクスカージョンから意見交換会終了後の岡山駅までの送迎を想定しているため、それまでの時間を考慮し積算すること。バスの待機場所は受託者で確保すること。

ウ 意見交換会

構成自治体の友好と連携を深めるため、意見交換会を実施する。会場は、岡山城(ナイトバンケット)を予定(※会場については、委託者が仮予約済。会場使用料は委託者が負担)。意見交換会では、各自治体の挨拶や紹介等を行うため、ステージ及びマイク等の設営を行うこと(岡山城にポータブルステージ、マイクは完備。使用料は委託者が負担)。また、ステージ背面の装飾については提案すること。

岡山城ナイトバンケットについては、食事を提供できる業者(ケータリング先)を選定し、“岡山らしい”メニュー内容を提案すること。飲料は、複数種を準備するものとし、“岡山らしい”飲料を提案すること。

意見交換会は着席で、食事等の配膳はbuffet形式とする。参加人数は40人として見積もること。また、食事の提供等に配慮するスタッフを3名程度配置すること。意見交換会の司会は委託者で行う。

岡山城でのテーブル、イス、飲食物、ステージ、音響、マイク等のセッティング、片付けは受託者にて行うこと。会場準備は当日17時30分から行い、撤去は21時30分までに終えること。

最終的な人数については、12月頃決定する見込み。その他、会場設営、運搬費等は委託料に含めること。参加人数に変動があった場合の意見交換会の費用調整は、委託者と協議の上、決定する。

・業務内容

①会場及び意見交換会の調整・席札、メニュー表等の準備・設営・給仕・撤去

②登壇用ステージ(装飾、デザインを含む)、マイクの設置・撤去

エ ノベルティ制作

実行委員会参加者(40人程度)に「東大寺サミット in 岡山」の記念品として5種類程度(飲食物、伝統工芸品、オリジナルノベルティなど)の岡山らしい記念品を準備・制作すること。ノベルティの内容については、提案すること。

(2)東大寺サミット【2日目(令和9年1月24日(日))】

東大寺サミットの準備及び当日の調整・準備・設営・撤去等を実施すること。会場は、岡山芸術創造劇場ハレノワ(以下、「ハレノワ」という。)の中劇場を利用する(※会場については、委託者が両日(全日)仮予約済)。なお、委託契約後、早急に施設使用者登録(事前)を行い、施設使用申込及び施設利用後の支払いを行うこと。

サミット内容は「5 東大寺サミット日程について」の2日目を参照。

ア 東大寺サミットの事前準備

①制作物

東大寺サミットの看板、サインについては、提案をすること。また、席札、会場レイアウト、進行台本、マニ

ジュアルの作成をすること。

②事前申込受付

東大寺サミットへの一般参加は、Webのみの事前申込とし、申込フォームを作成すること。席は全席自由席とし、参加決定は先着順とする。当日の入場・受付方法については、聴講券を作成し発送、もしくは二次元コードでの入場など、最適な受付方法を提案すること。なお、入場人数は関係者を含め 800 人を想定。申込に関わる運営・管理・問合せ対応等は、受託者にて行うこと。

③会場準備

東大寺サミットの会場イメージ図(レイアウト)を作成して提案すること。東大寺サミットの前日(1月23日)の18時～22時の間に事前準備を実施し、22時まで準備を終えること。会場の使用料金は、以下①、②のとおり積算すること。

①前日準備(18～22時(土日祝)) 59,000円

②当日(8～17時(土日祝)) 194,000円

※積算内容:(8～9時)59,000円+(9～12時)46,000円+(13～17時)89,000円

東大寺サミット当日の受付、会場内の設営(プロジェクター、スクリーン、パソコン、返しモニタ、タイトル看板、スタンド花、スタッフ用インカムは必須とし、その他必要なものなども積算しておくこと)の準備を行う。サミット当日の楽屋については、追加で3部屋分、12,000円(4,000円×3部屋)を積算しておくこと。

なお、その他(舞台関係、音響、照明、映像等)の必要なものは、以下の施設利用案内等を確認し、必要な時間帯の金額を見積もること。必要な備品については、ハレノワの付属設備一覧で金額を確認し、積算すること。

・施設利用案内

https://okayama-pat.jp/web/wp-content/uploads/2022/06/annai_A2206.pdf

・使用料・付属設備(岡山芸術創造劇場ハレノワ)

<https://okayama-pat.jp/rental/fee/>

・使用料金表

https://okayama-pat.jp/web/wp-content/uploads/2023/04/20230427_fee.pdf

・付属設備使用料金表

https://okayama-pat.jp/web/wp-content/uploads/2023/10/20231001_%E9%99%84%E5%B1%9E%E8%A8%AD%E5%82%99%E4%BD%BF%E7%94%A8%E6%96%99%E9%87%91%E8%A1%A8-1.pdf

④配付資料の作成

東大寺サミット時に参加者配付用に以下のものを作成すること。(デザイン費、印刷費、制作費、封入作業を含む。)デザイン及び紙質、バッグの素材については、提案すること。

・パンフレット A4 両面カラー印刷全 20 頁程度 1,000部

内容については、サミットテーマや構成自治体の紹介ページを掲載する。校正は3回程度とし、12月中には校了すること。

・プロモーションバッグ(サミット配付資料を入れる想定) 1,000部

封入作業については、委託者からの提供する資料も同封すること。

イ 東大寺サミット 当日

①東大寺サミットの当日運営

東大寺サミット実施にあたっての運営・補助を行うこと。サミットの内容やシンポジウム出演者等については、委託者が選定を行う。当日の運営の人員体制について、提案を行うこと。

- ・司会、受付、警備(誘導)、音響、照明、映像操作、記録写真、記録映像、その他実施にあたって必要な人員を配置すること。
- ・当日の登壇者等の実施補助を行うこと。記念講演及びシンポジウム登壇者の連絡調整は委託者にて行うが、オープニングアトラクションの出演者との調整は受託者が行うこと。
- ・控室及び登壇者の飲料水を準備しておくこと。
- ・東大寺サミット終了後、会場の撤去を行うこと。会場の撤去作業については、ハレノワの担当者の指示のもと原状回復を行うこと。

②大型バスの手配

- ・大型バス1台及び楽器運搬車1台を手配すること。

東大寺サミット当日、アトラクションとして吹奏楽部の演奏を予定しているため、部員のバス1台(30人程度)及び楽器を運搬する楽器運搬車1台(ティンパニなどの大型打楽器を運搬する想定)を手配すること。吹奏楽部については、岡山市東区からハレノワまでの往復で積算。楽器の運搬にあたっては楽器を乗せる前と乗せた時、下ろした後の状態を必ず部顧問に確認し、破損した場合は保証すること。

③アンケートの制作、実施、集計

東大寺サミット参加者にアンケートを実施すること。アンケートはウェブで実施、集計まで行うこと。また、アンケート回答を促す資料を1,000部(A4片面モノクロ1枚)作成し、東大寺サミット当日配付資料と合わせてプロモーションバッグに封入すること。アンケート項目については委託者と協議のうえ決定するものとする。集計方法は単純集計の他クロス集計も行うこと。また、利用者数や属性(年齢、地域、特性等)などについて調査・集計し、分析結果を報告すること。

ウ 東大寺サミット 実施後

- ・東大寺サミット記録冊子の作成

東大寺サミット実施後に東大寺サミット実行委員会加盟自治体への配付用としてサミット全内容を記録した記録冊子(議事録含む)を作成すること。全50頁程度でA4両面カラー印刷、50部作成。紙質については提案すること。

(3)東大寺サミットの情報発信

東大寺サミットを広報し、県外からも誘客できるように以下の情報発信を実施すること。

ア チラシ・ポスターの作成

東大寺サミットのチラシ及びポスターをデザイン・作成すること(デザイン費、印刷費、制作費、納品を含む。)。デザインについては、多くの人の参加を促すような魅力的なデザインを提案すること。なお、各部数については、以下のとおりとする。

- ・チラシ A4両面カラー(用紙:コート紙 90kg) 6,000部
- ・ポスター B2片面カラー(用紙:マットコート135kg) 100部

イ インターネット広告等の実施

東大寺サミットへの参加を促すため、効果的な情報発信を実施すること。

- ・バナーデザイン制作

広告用バナーデザインを制作すること。遷移先は岡山市ウェブサイトを想定。

- ・ 広告配信・運用等

広告を配信するにあたり、効果的な利用媒体や媒体毎の広告費の費用配分及び配信する年代・エリア等のターゲティング属性を、理由も合わせて提案すること。

(4)業務の実施計画

業務実施に係る計画(基本方針、実施内容、スケジュール等を記載)を提案すること。東大寺サミット当日までに委託者と全 10 回程度打合せを行い、ハレノワでは 1 回打合せを行うことができる。追加の打合せが必要な場合は、見積の中に積算すること。また、オープニングアトラクション出演者との打合せも実施すること。最終的な計画書の内容は、委託者と協議した上で決定すること。

(5)その他

その他、以下の必要な手続き、調整について実施すること。

- ・会場との調整及び各種申請書類の作成・提出
- ・必要機材、資材準備、イベント保険加入
- ・各種支払い(ハレノワの会場費及び付属設備費の支払い)
- ・ハレノワ中劇場入口前のホワイエにて、参加自治体(15 自治体)の情報発信コーナー及び東大寺サミット関連の展示コーナーの設置(机、パーテーション等)
- ・令和8年度制作予定の万富東大寺瓦窯跡VR動画(10分程度)をホワイエにて放映するため、モニターを準備すること。

8 業務実施体制

- (1)受託者は、受託業務を適切に遂行できるための業務運営体制を提案すること。
- (2)受託者は、業務の遂行を総括する業務責任者を定め、イベント運営等に精通する職員を配置するとともに、業務に着手する前に体制(業務責任者、主任担当者、業務従事技術者など)が分かる書類を委託者に提出すること。
- (3)主任担当者は、イベント運営等にかかる実績を有するものとし、全体的な作業計画を策定し、適切な進捗管理を行うこと。
- (4)主任担当者に選任した者が、委託業務の適切な運営管理を行わず、業務の円滑な遂行が見込めないと委託者が判断した場合は、両者協議のうえ、新たな主任担当者の選任を求めることができるものとする。
- (5)受託者は、業務遂行にあたり、委託者と月 1 回程度、進捗状況の報告等の協議を行うこと。また、協議録を作成し、委託者の確認を得た上で、提出すること。委託者が必要と認めるときは、委託業務の実施状況について、いつでも受託者に対し報告を求めることができる。
- (6)受託者は、委託期間を通じて、委託者の担当者と緊密な連携、調整を図り、業務遂行がスムーズに行われるよう配慮すること。
- (7)受託者は、委託者からの電話又はメールによる連絡窓口を設けること。

9 納品

(1)成果物

東大寺サミットに関連する資料については、以下のとおり納品すること。(最終的に資料一式をまとめた

DVD も納品すること。)

成果物	内容	納品期日	納品場所
チラシ・ポスター	東大寺サミットのチラシ及びポスター	令和8年11月13日(金)	岡山市プロモーション・MICE 推進課
ノベルティ関連	東大寺サミット記念品等	令和9年1月15日(金)	岡山市プロモーション・MICE 推進課
配付資料	東大寺サミットに参加する方へ配付する資料	東大寺サミット前日	芸術創造劇場ハレノワ中劇場
看板、サイン、席札、会場レイアウト等の資料	東大寺サミットの運用にかかる資料	東大寺サミット前日	芸術創造劇場ハレノワ中劇場
記録写真・記録映像	東大寺サミットの写真及び映像	令和9年3月12日(金)	岡山市プロモーション・MICE 推進課
東大寺サミット記録冊子	東大寺サミット全容の記録	令和9年3月12日(金)	岡山市プロモーション・MICE 推進課

(2)実施報告書

納品期限 令和9年3月26日(金)

納品場所 東大寺建立にかかわった市町村サミット実行委員会

(事務局:岡山市産業観光局観光部プロモーション・MICE 推進課内)

10 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり次に掲げる法令・条例等に準ずること。

- (1)岡山市契約規則
- (2)岡山市個人情報保護法施行条例
- (3)その他の関係法令

11 秘密の保持

- (1)受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、または委託者の事前の承諾を得ることなく第三者に開示してはならない。また、本業務の遂行に伴い受託者が提供を受けたデータ及び協議、資料、計画等の内容については、本業務の目的にのみ使用し、第三者に提供してはならない。
- (2)受託者は、個人情報を取り扱う場合は、個人の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を遵守し、適正な取り扱いを確保すること。

12 知的財産権等

- (1)受託者は、本業務の委託範囲内で制作した成果物、広報媒体等が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む)を、業務完了時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2)受託者は、本業務委託において制作した成果物、広報媒体等が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者

人格権(公表権、氏名表示権、同一性保持権)を行使しないものとする。

- (3)受託者は、本業務委託で制作する成果物、備品、広報媒体等に第三者が権利を保有する素材(映像、絵画、マンガ、キャラクター、小説、工芸品、音楽、タレント等の著名人等)を使用する場合には、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。
- (4)受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (5)本業務委託において、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

13 貸与資料等

- (1)受託者が本業務を実施する上で必要となる資料等のうち、委託者が提供することが可能な資料等は、委託者が受託者に無償で貸与するものとする。
- (2)貸与された資料等は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した資料等は、契約期間満了後若しくは契約解除されたとき、または本業務履行上不要になった場合は委託者に返還しなければならない。なお、貸与資料等の複製物は適切に廃棄するなど委託者の指示に従った処置を行うこと。

14 その他

- (1)本業務の開始から終了までの間、調査、制作、進行管理全般を常に把握している業務責任者を置き、円滑な実施のために適宜委託者と打ち合わせを行い、必要に応じて委託者と協議を行うこと。
- (2)受託者は、業務遂行にあたり、委託者と進捗状況の報告等の協議を行うこと。また、協議録を作成し、委託者に提出すること。委託者が必要と認めるときは、業務の進捗状況について、何時でも受託者に対し報告を求めることができる。
- (3)本業務に伴い必要となる経費は、受託者が負担すること。
- (4)本業務に付帯する作業については、本仕様書に明記されていない事項であっても履行すること。
- (5)本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた許認可等の手続きが必要な場合は、原則として受託者が代行して行い、それに必要な手数料等経費については、受託者が負担すること。
- (6)受託者は成果物の契約不適合について速やかに対応し、納品1年間は無償で対応するものとする。その他の事由で修正等が生じた場合の対応については、委託者との間で協議するものとする。
- (7)本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合、または第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責めに帰する場合を除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わないものとする。
- (8)本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を委託者に提示しその承認を得ること。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (9)本業務について会計検査院による実地検査が行われる場合には、受託者は協力すること。
- (10)受託者は本業務に係る各種の証拠書類について、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管

しておかなければならない。

(11)受託者は企画提案書で提案した内容を履行するものとし、企画提案書と仕様書が抵触する場合は、仕様書が優先するものとする。

(12)この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに委託者と受託者とが協議して決めるものとする。