

令和5年度 ラグビーワールドカップ2023 フランス大会
パブリックビューイング実施運営業務委託 仕様書

1 業務の名称

令和5年度ラグビーワールドカップ2023 フランス大会パブリックビューイング実施運営業務

2 イベント概要

これまでの取組のきっかけとなったラグビーワールドカップ（以下、RWC）2019 日本大会での盛り上がりを一過性とししないようにする必要がある。

このため、RWC フランス大会を活用し、これまで醸成したラグビー文化の定着を図るべく、日本代表戦のパブリックビューイング（以下、PV）を実施する。

(1) 日時

日程	試合時間	対象試合
9月10日(日)	20時開始	日本 対 チリ
10月8日(日)	20時開始	日本 対 アルゼンチン

(2) 会場

PV 実施に適した会場を選定すること。選定にあたっては、静岡市内で集客が見込める場所とすること。また、夜間開催であるため、騒音対策や雨天時の対応、駅からのアクセス等を考慮すること。

(3) 内容

- ・トークショーの開催
- ・PV 実施
- ・飲食ブースまたはキッチンカーの設置

3 契約期間

契約締結日から令和5年11月30日（木）まで

4 履行場所

2 (2) 会場により、履行すること。

5 業務の内容

委託業務の内容は次に掲げるほか、準備や運営等を含めイベントの開催・実施に必要な全ての業務を含むものとする。

(1) 会場設営

ア 設置及び撤去について

開催時間に合わせて、当日設営撤去を行うこと。ただし、当日中に撤去する必要がない会場においては、深夜作業とならないようにすること。

イ 会場レイアウトの作成

- ・委託者と協議の上、会場レイアウト及びイベント全体のタイムスケジュールの作成をすること。なお、作成にあたっては、イベントの開始時刻、来場者の動線を踏まえ、効果的なレイアウト、タイムスケジュールとすること。

ウ 必要機材の設置、撤去

- ・イベント実施に必要な物品や機材等の用意及び設営、撤去、装飾を行うこと。
- ・来場者に対しイベントの概要を知らせる案内看板の作成を行うこと。
- ・統一感のあるデザインで案内看板や会場の装飾をすること。
- ・装飾物のデザインに係る著作権は委託者に帰属することとし、デザインの素材データ（ロゴ、図、画像等）を加工可能な形式で委託者に提供すること。

エ 会場内の清掃・撤去

- ・イベント終了後は速やかに撤去すること。撤去にあたっては、会場の清掃や撤去に際して発生する廃棄物の処理を含め、イベント終了後速やかに原状回復すること。
- ・会場の美化を図るため、ゴミ箱を設置すること。

(2) 備品の設置・撤去

- ・会場レイアウト図をふまえて、机・椅子等の必要な備品を設置すること。
- ・イベント終了後は備品などの撤去に際して発生する廃棄物の処理も含め、静岡県 の指示に基づき速やかに原状回復すること。

(3) 運営

PV の運営を実施すること。なお、ラグビーに興味関心が薄い県民も気軽に来場できるようなコンテンツ等、集客の手法を検討し委託者と協議の上、実施すること。

業務の具体的内容は以下のとおりとする。

ア PV の実施

ラグビーワールドカップ 2023 フランス大会 PV 実施にあたり、実施承認等を行う事務局（以下、PV 事務局）から示されているガイドラインに従い、PV を実施すること。

イ トークショー等の企画・運営

- ・静岡ゆかりのラグビー関係者を招いた日本代表戦の気運醸成に係るトークショーを実施すること。
- ・静岡県内のプロチームの情報発信に係る取組を実施すること。
- ・詳細については、委託者と協議の上、実施すること。

ウ 飲食提供ブースの企画・運営

- ・静岡県内の事業者による飲食物の販売を行うブースを運営すること。
- ・イベントにふさわしい品質・量を確保できる飲食物を提供できること。
- ・出店予定者や販売内容は委託者と協議した上で、最終的に出店者を決定すること。
- ・出店場所は、施設管理者と委託者及び受託者で協議の上決定する。
- ・出店料は徴収しないこと。
- ・PV 事務局から示されているマーケティングルールに従うこと。

エ 来場者プレゼントの制作

- ・パブリックビューイング来場者向けに抽選式のプレゼントを用意すること。(5名程度)
例：日本代表ジャージ、静岡ブルーレヴズ・アザレアセブンサイン入りジャージやボール
- ・プレゼント及び抽選方式は委託者と協議した上で、最終的に決定すること。

オ その他の企画・運営

- ・業務目的に逸脱しない範囲において、上記ア～エに掲げる事業以外に集客力があり、魅力のある企画が提案できる場合は、上記ア～エに代わる企画・提案、または追加の企画提案を認めることとする。

(4) 共通事項

ア 運営責任者の設置

- ・委託者や出展者等との連絡体制を緊密に行うため、専属の担当者を置くこと。

イ 運営マニュアル等の作成

- ・主催者向けの「運営マニュアル」、各イベントの「進行台本」及び当日のスケジュールを作成すること。

ウ 運営スタッフの配置

- ・各イベントに必要な数のスタッフを配置し、来場者の案内誘導、事故やけが等のトラブルに対応できるようにしておくこと。

(5) 広報

- ・イベントの開催を広く県民に周知し、当日の来場者の会場内を案内する広報物(チラシ、ポスター等)のデザインを委託者と協議の上、作成すること。また、デザインに係る著作権は委託者に帰属することとし、デザインの素材データ(ロゴ、図、画像等)を加工可能な形式で委託者に提供すること。
- ・多くの県民に広く周知するのに効果的な方法を提示すること。
- ・PV事務局から提供される、大会キービジュアルを用いた広報物の作成を行うこと。

(6) 全体イベント運営関係

- ・イベントの運営、進行、管理等に必要な人員を配置し、業務を遂行すること。
- ・音響及び映像装置の操作に必要な人員を配置し、業務を遂行すること。
- ・映像装置に映すスライドをデザインすること。なお、内容は委託者と協議の上、決定するものとする。
- ・警察署、消防署、保健所への届け出など、飲食ブースの出展やイベント開催に伴い必要となる関係機関への手続きを行うこと。
- ・ふじのくにスポーツボランティアを必要に応じて活用すること。また、当日ボランティアに対して活動内容等を説明すること。ボランティア保険の加入手続きを行うこと。

6 成果物の提出

イベントの参加者数や各取組状況がわかるイベント全体の様子をまとめたイベント開催結果報告書を作成し、委託者へ提出すること。

なお、様式は任意のものとする。

7 その他事項

仕様書に記載のない事項又は仕様について生じた疑義については、静岡県と協議の上、静岡県の指示に従うこと。

8 留意事項

- (1) 今回の業務実施にあたっては、PV事務局が示す各種ガイドライン及びルールに従うこと。
- (2) 会場使用料、備品手配費、運搬費、人件費（ゲスト謝礼含む）等イベント実施に係る経費すべてを負担すること。
- (3) 会場設営からイベント運営、撤去までを対象としたイベント保険に加入すること。
- (4) 仕様書に記載のない事項又は仕様について生じた疑義については、委託者と協議の上、委託者の指示に従うこと。
- (5) 本業務中に発生した事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うこと。