

金沢城「光の城」(仮称)実施計画書策定業務委託に係る仕様書

1 業務名

金沢城「光の城」(仮称)実施計画書策定業務

2 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日(金)まで

3 事業概要

- (1) 事業名称 金沢城「光の城」(仮称)
- (2) 開催目的 石川県の文化観光の核となる金沢城公園にて、最先端デジタル技術を使った光のアートを展示することで、県民の創造力や豊かな心を育む機会を創出する。
また、石川県の文化資源を活用した観光誘客を推進するとともに、リーディング事業の目玉として「いしかわ百万石文化祭2023」のPRにつなげる。
- (3) 会場 金沢城公園内
- (4) 開催期間 令和5年9月30日(土)～11月26日(日)(58日間)
- (5) 開催時間 18:00～21:00(最終入場20:00)
- (6) 入場料 一般有料(1,800円以下)
※令和5年9月29日(金)にマスコミ、招待客向け開場式を開催(予定)
※会場の使用場所、開催期間、開催時間は、いしかわ百万石文化祭2023実行委員会(以下、「実行委員会」という。)及び金沢城・兼六園管理事務所(以下、「施設管理者」という。)と協議のうえ、決定すること。
※入場料(販売時期、発売方法含む)は、実行委員会と協議のうえ、決定すること。

4 業務内容

業務の内容は、次に掲げる(1)から(3)とする。

なお、実施計画書は以下の点を念頭において作成すること。

- ・ 本イベントの開催目的に沿った企画提案を行うこと。
- ・ 開催場所の使用条件等に合致した企画提案を行うこと。
- ・ 受託者は、実行委員会及び施設管理者と会場を視察し、関係者と十分な協議・調整を行ったうえで実施計画書を作成すること。
- ・ 本イベントは、実施運営業務請負者が、入場料を収入し、その入場料収入と実施運営業務の委託料をもって、実施運営に伴うすべての経費を賄う計画とすること(収益が発生した場合は実行委員会に納入)。なお、詳細については、実行委員会と協議のうえ、決定すること。
- ・ 新型コロナウイルス感染拡大対策に配慮した内容とすること。

(1) 金沢城「光の城」(仮称)の企画提案

① 先催事例の調査

他県での先催事例の調査、実施運営資料の収集等を行うこと。

② イベント内容

石川県を文化観光の核となる金沢城公園を会場に、「いしかわ百万石文化祭2023」開催の機運を盛り上げ、大会を県内外にPRするに相応しい光のアートイベントを企画し、下記にあげるア～エを踏まえた提案を行うこと。

ア 全国的に知名度があり、集客力が期待できるコンテンツを提案すること。

イ 城や史跡を会場としたイベントにおいて、十分な実績を有するコンテンツを提案すること。

ウ 来場者が自ら参加することで、光や映像が変化する演出を取り入れること。

エ 金沢城公園の歴史や文化、特徴を活かした企画提案を行うこと。

(2) 令和5年度の実施計画書の作成

上記(1)に基づき、実行委員会及び施設管理者と十分な協議・調整を行ったうえで、令和5年度の実施計画書(以下、「実施計画書」という。)を作成すること。実施計画書は、下記の内容を記載すること。

① 会場レイアウト

ア 光のアートの設置場所、会場(会場内及び会場周辺)のレイアウト、来場者の動線、会場装飾(誘導サイン含む)、機材、会場運営に必要な仮設物や設備(テント、電源、音響等)等を記載すること。

イ イベント全体がイメージできるパースや会場図面を作成すること。

ウ 機材等仕様書、機材等配置計画、配管・配線計画、電力計画、詳細図面(平面図、断面図等)、施工計画(テント等の仮設計画含む)等の詳細設計を行うこと。

※来場者及び会場周辺通行客・車両等の誘導・安全確保に配慮すること。

※必要に応じて試験点灯を行うこと。

② 実施運営体制

ア 運営スタッフ(誘導・警備(イベント時間帯以外も含む)、清掃、託児、コールセンター、入場券売所、会場周辺の駐車対策等のスタッフを含む)の人員配置計画、人員間の連絡体制等を記載すること。

イ 雨天時の対策、緊急時(荒天、災害、傷病者)の対応等を記載すること。

ウ チケット販売サイトや販売ブースの設置、チケット販売の委託等のチケット販売・管理体制を記載すること。

エ 託児サービス、外国語対応等、来場者の満足度向上が期待できる会場サービスを記載すること。

※イベントが中止となった場合のチケット購入者や関係者との調整(中止の連絡、チケットの払い戻し等)を早急に対応できる体制とすること。

③ 開場式等

マスコミ、招待客向けの開場式・内覧会の内容、会場レイアウト、実施運営体制を記載すること。

④ 広報・来場促進計画

集客につながる効果的な広報、PR手段、その他来場促進策を記載すること。

※本イベントを通じ、県内外に向けて、いしかわ百万石文化祭2023をPRする具体的な手法等についても記載すること。

⑤ 準備スケジュール

開催当日までの準備スケジュールを作成すること。

⑥ 業務実施体制等

開催当日までの業務実施体制を記載した組織図（責任者、人員配置）、実行委員会・施設管理者と実施運営業務請負者との業務分担を記載すること。

⑦ 事業収支計画（令和5年度）

目標有料入場者数、実施運営経費及び財源（委託料及び入場料収入等）を示した事業収支計画を作成すること。

※実施運営経費は、細目別に積算し整理して算出すること。

※入場料収入は荒天時にイベント中止となることも考慮して算出すること。

⑧ その他、実施計画書の作成に当たり、委託者が指示する事項

(3) その他留意事項

① 業務内容に含まれない内容であっても、自社（共同企業体）の強みがあれば提案し、記載すること。

② 金沢城公園内の文化財の保全や公園施設の維持管理、公園の管理運営に十分配慮したものとする。

③ 機材や設備等はすべて仮設物とすること。計画に際しては土塁や石垣等の保存、動植物の保全に十分配慮するものとする。

④ 機材や設備等の設置や、試験点灯を行う場合は、施設管理者の確認を受け、その指示に従うこと。

⑤ 公園施設に損傷を与えないよう十分配慮したものとする。

⑥ 金沢城公園内の芝生等の公園施設への負荷に十分配慮したものとする。

⑦ 機材等の仕様・配置等の計画は、防火対策に万全を期したものとする。

⑧ イベント内容、会場レイアウト、実施運営体制の案は、実行委員会及び施設管理者の事前了承を得ること。

⑨ 使用機材一式は、実施運営業務請負者が準備する計画とすること。

⑩ 令和5年度の実施運営経費には、企画、演出、準備、開場式・内覧会及び本番の実施（コンテンツ費、人件費、旅費・宿泊費、会場使用料、会場設営・撤去費（原状回復を含む）、仮設設備費、照明・音響等機材、備品・物品、誘導サイン等看板、救護室、会場美化、保険、電気料金・発電機、保守管理、コロナ対策に係る経費等）、広報、チケット販売・管理（チケット販売手数料

等含む)、関係者招待、コールセンター設置・運営等一切の経費を含むものとする。(この実施運営経費以外に後日、イベント開催に係る経費が追加発生しないよう先に示す以外に追加項目があれば漏れなく提案すること)。

ただし、イベント開催年度(令和5年度)実施運営経費に充てる財源のうち、入場料収入以外の金額は、10,000千円(消費税および地方消費税の額を含む。)を限度額とする。

※上記限度額は、あくまで企画提案上の事業規模を示すためであり、次年度の発注額を示したものではない。

4 業務の進め方

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、文化財保護法、本県の諸条例、規則等及び法令等を遵守し、誠実かつ確実に業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (3) 受託者は、委託者が提供する「いしかわ百万石文化祭2023」の「基本構想」及び「実施計画」の内容を尊重し、可能な限り業務に反映すること。
- (4) 適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、業務の実施に当たっては、進捗状況および今後の進め方等を委託者に逐次報告するほか、必要に応じて委託者と打ち合わせを行うこと。
- (5) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。また、委託者からの要請に応じて、別途開催される会議等がある場合には、必要な資料を提供するとともに、必要に応じて出席すること。
- (6) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は本業務の義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときはこの限りではない。
- (7) 業務において個人情報を取扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。

5 成果物の納品

以下を納品すること。

- (1) 成果物
 - ① 業務完了報告書 1部(日本工業規格A4判縦)
 - ② 実施計画書 10部
(日本工業規格A4判縦で簡易製本とし、写真等は適宜カラー印刷とする)

- ③ 実施計画書のデータを記録した電子データDVD-R 各1枚
- ④ 所要経費の見積（A4・様式任意） 1式
- (2) 納品場所
いしかわ百万石文化祭2023実行委員会事務局
(石川県県民文化スポーツ部いしかわ百万石文化祭推進室)
- (3) 納期
令和5年3月31日（金）
※提出に当たっては、随時委託者と協議を行い、その内容について十分に調整すること。

6 付記事項

- (1) 受託者企画案の調整
当該企画案は、委託者と受託者の協議により調整できるものとする。
- (2) 権利義務等の譲渡等
委託者は、この契約の成果物を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができるものとする。

7 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。
- (3) 納入される成果品について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (4) 受託者は、委託者の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

8 貸与資料

委託者が保有する行政資料について、業務遂行上必要であれば受託者に貸与するものとする。受託者は、委託者の指示に従い、借用書を委託者に提出のうえ資料の貸与を受けるものとし、本業務の完了後は、速やかに借用した資料を委託者に返却しなければならない。

9 秘密の遵守等

受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果物を、委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

委託者より貸与された資料及び成果品については、受託者は破損、紛失のないように取扱いに十分注意するものとする。

10 補則

本仕様書に疑義のある場合、並びに定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。