

# 令和5年度 奈良県冬季誘客イベント「大立山まつり」開催支援業務委託 仕様書

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

令和5年度 奈良県冬季誘客イベント「大立山まつり」開催支援業務（以下「本業務」という。）

### (2) 業務目的

「奈良県冬季誘客イベント『大立山まつり』」は、県内各市町村等が地元の伝統行催事や食等を披露し、文化を継承すると共に、郷土の誇りを醸成すること及び歴史文化の魅力を体感していただき、地域の魅力を知っていただくことで、県内各地への誘客につなげることを目的としている。

イベント名を「奈良ちとせ祝ぐ<sup>は</sup>寿ぐ<sup>は</sup>まつり 2024（大立山まつり）」（以下「まつり」という。）とし、奈良県各地の伝統行催事の披露や、地域の特産品を使ったあたたかい食等の提供、奈良の歴史や文化の魅力に関連する企画などを集結させることで、まつりへの来訪やまつり後の県内各地への観光周遊の動機付けにつなげる。

令和5年度の開催内容については以下のとおり。

○主催：奈良県冬季誘客イベント「大立山まつり」実行委員会（以下「実行委員会」という。）

○開催日時：令和6年1月27日（土）10時～16時  
令和6年1月28日（日）10時～16時

○開催場所：平城宮跡歴史公園朱雀門ひろば等

○参考来場者数：21,367人（令和元年度の平城宮跡歴史公園での2日間の来場者実績）

### (3) 業務内容

○実施概要：

<まつりの象徴>

- ・大立山に係る企画
- ・県内各地域の立山の展示（3ブース程度）

<今の奈良の魅力>

- ・県内各市町村等のあたたかい食及び特産品の販売・提供（40ブース程度）

<奈良に続く伝統と文化>

- ・古代の正月の儀式をモチーフにしたセレモニーの実施
- ・県内各市町村の伝統行催事の披露（2日間で20団体程度）

<連携企画>

- ・大阪・関西万博と連携した企画
- ・奈良の文化遺産と連携した企画

<広報活動>

- ・都市圏での事前PRイベントの実施
- ・SNSを活用した情報発信
- ・公式HPでの情報発信

- 委託上限金額  
51,000千円以内（消費税及び地方消費税（税率10%）を含む）
- 委託期間  
契約締結の日から令和6年3月8日（金）まで
- 業務場所  
平城宮跡歴史公園等

## 2. 業務詳細

まつりを開催するにあたり、必要となる以下の（1）～（13）の業務について、一括して委託する。

### （1）会場運営

実行委員会の指示のもと、来場者の安全と利便性の確保及びまつりの円滑な開催のため、会場運営を行うこと。

### （2）会場利用計画、実施計画、マニュアル等の作成

関係機関等への説明・許認可申請等のための書類及び会場運営等に必要な会場レイアウト図、会場利用計画、実施計画、警備計画、実施マニュアルなど、業務の遂行に必要な書類を作成すること。また、実行委員会事務局が行う検討会議に出席し、会議資料及び議事録の作成を行うこと。

### （3）大立山に係る企画運営

以下の場所に展示・保管している大立山を活用し、大立山に関する企画を開催場所において運営すること。但し、大立山4体の開催場所での設置を必須としない。

- ① 持国天本体・・・奈良県庁
- ② 増長天本体・・・奈良県橿原文化会館
- ③ 広目天本体・・・道の駅大和路めぐり くまがしステーション
- ④ 多聞天本体・・・奈良県コンベンションセンター
- ⑤ 台座及び装飾その他の部材・・・旧奈良県立室生高校

大立山の移送を行う場合は、以下を遵守すること。

- ・運搬設置を円滑に進めるために必要な警備を行うこと。
- ・まつり開始までに設置を完了すること。
- ・会場内での大立山の設置に要する養生を行うこと。
- ・補修の必要が認められた場合は、別途実行委員会が行う。但し、受注者の故意又は重過失によるときは、受注者が行う。
- ・まつり本番での大立山の巡行は実施しないこと。
- ・まつり終了後は、大立山を開催場所から速やかに撤去し、実行委員会が指定する展示場所及び保管場所に移動すること。

### （4）各実施コンテンツの運営

#### ①県内各地域の立山展示

- ・県内各地域（橿原市、御所市、広陵町）の立山の歴史や謂われなどを分かりやすく解説しながら展示すること。
- ・「奈良大立山まつり」出演助成金等に関する規程第2条第1項に基づき、出演団体に対して、ブース1張あたり15万円の経費助成を行うこと。

- ・立山の展示は3ブース程度とする。
  - ・実行委員会と協議のうえ、出演団体と展示に係る連絡調整等を行うこと。
- ②県内各市町村の伝統行事の披露
- ・伝統行事の披露を運営すること。
  - ・伝統行事の披露は2日間で20団体程度とする。
  - ・実行委員会と協議のうえ、伝統行事団体との日程調整、ステージの演出等に係る調整を行うこと。
  - ・「奈良大立山まつり」出演助成金等に関する規程第2条第1項に基づき、出演団体に対して、1団体1日あたり10万円の経費助成を行うこと。
  - ・ステージMC等の選定、出演交渉等に係る調整を行うこと。
- ③奈良県内各地域の歴史や文化等の魅力を発信する体験・展示等企画
- ・奈良の歴史・文化等に関連した体験型、参加型、展示等のコンテンツを企画運営すること。
  - ・実施内容については、以下の2つのテーマに沿った内容を取り上げることを必須とする。また、少なくとも2つ以上の企画を実施すること。
    - ・世界遺産に登録、または登録を目指す奈良の文化遺産に関連した企画。
    - ・2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）に関連した企画。
  - ・まつりの開催期間の2日間とも行い、その際には、同じ企画を複数回行うことも可とする。
  - ・有料で行うことも可能とし、その際の値段設定は実行委員会と協議の上、決定すること。
  - ・当日受付制または事前予約制とし、事前予約制とする場合は、受付、取りまとめ、問合せ対応等も併せて行うこと。
- ④古代の正月の儀式をモチーフにしたセレモニーの実施
- ・古代の正月の儀式をモチーフにしたセレモニーを、まつりの開催期間各日2回実施し、運営すること。
  - ・セレモニー出演者の選定、出演交渉、日程調整等を行うこと。
- ⑤県内各市町村等のあたたかい食及び特産品の販売・提供（40ブース程度）
- ・県内市町村のあたたかい飲食メニュー及び特産品を販売するブースに係る運営を行うこと。
  - ・出店者からメニュー、レシピ等を収集し、保健所、消防署等への届出等、出店に係る各関係機関への調整を行うこと。
  - ・販売ブース及び飲食スペースを平城宮跡歴史公園朱雀門ひろばに設置すること。
  - ・飲食メニュー、特産品販売ともにテント、照明、養生、シンク、テント看板、机、椅子等の設営・撤去等の手配、業務を行うこと。
  - ・必要に応じて、ブース内に消火器、耐熱ボード、アレルギーサイン、電源を用意すること。
  - ・販売方法は、各出店ブースにおいて、各出店者が販売する。販売価格は自由とする。
  - ・販売を伴うブースにおいては、出店者より出店料を徴収すること。出店料については、実行委員会事務局と協議のうえ決定し、徴収した出店料はブース設営に係る経費と相殺すること。また、必要に応じて、販売に係る電気・ガス代を出店者より徴収すること。その際は実行委員会と協議のうえ、徴収すること。

#### (5) 会場設営

- ・会場設営について、必要なテント、音響照明、発動発電機、ステージ、防寒対策、防音対策、放送設備、看板（テント上看板を含む）、その他業務の遂行に必要な設備を設営、運搬、管理、撤去すること。また、電源の確保に必要であれば発動発電機を使用して確保すること。発動発電機の取り扱いの際は十分に安全を確保すること。
- ・会場使用料等については、委託料に含めるものとする。
- ・会場の配置については、「令和5年度奈良県冬季誘客イベント「大立山まつり」事業計画を参照のこと。
- ・飲食メニュー及び特産品の販売企画に係るテント数は以下の数量とサイズを参考に想定し、地面への汚れ対策・風雨対策として必要な養生や平台の設置を行うこと。但し、一部のブース・休憩場所等については、管理者の協力を得られた場合においては、平城宮いざない館、天平うまし館、天平みつき館、天平つどい館、天平みはらし館の中に設置するものとする。

以下のテントの平米数を担保した上で、テントの仕様については提案によるものとする。

- ① 地域のあたたかい食及び特産品の販売ブース：2 k 3 k テント 2 0 張程度
  - ② 立山展示：2 k 3 k テント 3 張程度
  - ③ 総合案内所、救護所：2 k 3 k テント 2 張程度
  - ④ ごみ集積所テント：2 k 3 k テント 2 張程度
  - ⑤ 飲食スペース：3 k 5 k テント 1 0 張程度
  - ⑥ ステージ関係（出演者控室・音響設備等）：2 k 3 k テント 3 0 張程度
  - ⑦ 実行委員会本部・運営本部：2 k 3 k テント 1 0 張程度
- ・会場設営、管理にあたっては、実行委員会の指揮の下、柔軟な対応を行うこと。

#### (6) 運営スタッフの手配

- ・業務の円滑な遂行や来場者の安全・利便性を確保するために必要な以下のスタッフの配置を行うこと。
- ① 総合案内所：常時 2 名
- ② 救護所：看護師常時 1 名
- ③ 会場運営・催事運営に必要な運営スタッフをすべて配置すること。

#### (7) 警備、交通誘導の実施

- ・警察署等との協議を踏まえて会場利用計画等を作成し、業務の円滑な遂行や来場者の安全・利便性を確保するために必要な警備員または交通誘導員を配置すること。
- ・渋滞対策や会場周辺の商業施設等への迷惑駐車対策を行うこと。
- ・来場者の利便性向上のため、会場内外の誘導案内看板、注意看板等を必要数設置すること。

#### (8) 衛生管理

- ・会場内で発生するゴミの適切な処理を行うこと。また、飲食ブースの残飯処理、食器・調理器具の洗浄等適切に対応すること。
- ・会場内が残飯や洗浄後の汚水などで汚れないよう、液体用ゴミ箱やシンク等を十分に設置し、管理を徹底すること。

- (9) 来場者アンケートの実施、来場者数のカウント、データの取りまとめ
- ・来場者を対象として、紙及びその他の手法により、アンケートの実施及びデータの取りまとめを行うこと。アンケートの内容については、実行委員会と調整の上、決定すること。
  - ・2日間の来場者数のカウントを実施しデータの取りまとめを行うこと。
- (10) イベント実施写真の撮影
- ・次年度の広報宣伝用素材として、2日間全てのコンテンツ、各出店ブースなど、まつりの全内容について、記録写真を撮影すること。
  - ・写真の画像解像度は1枚あたり350dpi以上とすること。
- (11) 広報活動
- ・まつりの事前及び当日の広報PRを行うため、以下の業務を行うこと。
    - ① 都市圏での事前PRイベントを1回企画し、運営すること。
    - ② 広報チラシ等の作成。

以下に示す昨年度の実績を参考とし、効果的な広報を行うこと。

ア) 概要の作成

      - サイズ：A4サイズ
      - ページ数：2ページ（裏表）
      - 部数：20,000部
      - 納期：11月上旬（予定）
      - 配布先：実行委員会が指示する100箇所程度

イ) ポスターの作成

      - サイズ：B2サイズ
      - 部数：400部
      - 納期：12月中旬（予定）
      - 配布先：実行委員会が指示する100箇所程度

ウ) 広報パンフレットの作成（事前周知用）

      - サイズ：A4サイズ
      - ページ数：4ページ以上8ページ以下
      - 部数：30,000部
      - 納期：12月下旬（予定）
      - 配布先：実行委員会が指示する140箇所程度

エ) 当日配布チラシの作成

      - サイズ：A4サイズ
      - ページ数：2ページ（裏表）
      - 部数：20,000部
      - 納期：イベント前日
      - 納品場所：イベント会場
    - ③ SNSを活用した情報発信
      - ・現在のFacebook (<https://www.facebook.com/chitosehogu/>) とX (旧Twitter) (<https://twitter.com/chitosehogu>)、Instagram (<https://www.instagram.com/chitosehogu/>) のアカウントを活用し、情報発信を行うこと。
    - ④ WEBページの作成、更新、運用管理

- ・最新のイベント情報を掲載するためのホームページの作成・更新・運用管理等を行うこと。

なお、既存のサイトアドレス (<https://hoguhogunara.jp/>) を利用することも可能とする。

- ・実行委員会においても更新作業を行えるようにすること。
- ・サーバーレンタルの期間は1年を想定すること。
- ・本サイトの基本ポリシーは以下のとおりとする。

WEBサーバ等は国内のデータセンター内に設置すること。  
 サイト内言語は原則、日本語とすること。  
 正確かつ迅速な情報提供ができること。  
 ユニバーサルデザイン、ユーザビリティに配慮すること。

⑤ その他

広報の実施にあたっては、実行委員会の指揮の下柔軟な対応を行うこと。

(12) 特記事項

- ・関係機関等との協議結果や天候などにより仕様が変更になったときは臨機応変に対応すること。まつりを実施することが困難又は不相当と判断される場合は、中止等を実行委員会と受託者で協議し、必要に応じ契約内容の見直しを行うものとする。
- ・著作権等権利関係が存在する場合は、受託者は必要な調整を十分行い、万一、損害等が生じたときは、受託者の責任と負担において補償等を行うこと。また、著作物の使用にあたって使用料等が必要な場合は、委託料に含むものとする。
- ・イベントの問合せ対応として、必要な体制を構築し、対応にあたること。
- ・イベント保険、ボランティア保険に加入することとし、この経費は委託料に含むものとする。

(13) 打ち合わせ

本業務を履行するにあたり、必要に応じて協議を実施すること。

3. その他の事項

(1) 成果品

成果品は次のとおりとする。

- |                             |    |
|-----------------------------|----|
| ① 業務完了報告書（発注者が指定する様式）       | 1部 |
| ② 実施結果報告書（実施計画を含む）          | 1部 |
| ③ ①②の電子データ一式 HDD            | 1部 |
| ④ イベント実施写真(広報宣伝写真)データ一式 HDD | 1部 |

(2) 著作権等

本成果品の著作権は実行委員会に帰属する。

(3) 秘密の遵守

受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、実行委員会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。

以 上