

## 第16回日本ジオパーク全国大会桜島・錦江湾大会企画運営等業務委託仕様書

### 1 委託業務名

第16回日本ジオパーク全国大会桜島・錦江湾大会企画運営等業務委託

### 2 委託業務の目的

本業務は、「第16回日本ジオパーク全国大会桜島・錦江湾大会」（以下「本大会」という。）の円滑かつ効果的な運営を実現するため、会場設営に係る計画支援、設営・運営関連業務、印刷物制作、案内サイン整備、マルシェ運営及び舞台運営等の各業務を一体的に実施することを目的とする。

併せて、安全で快適な会場環境を確保するとともに、本大会の魅力向上、話題性の創出及び来場者満足度の向上に資することを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和8年12月28日まで

### 4 大会の概要

#### (1) 大会日程

令和8年11月20日（金）～21日（土）

（会場の設営・撤去を含む期間：11月19日（木）～21日（土）の3日間を予定）

#### (2) 会場

- ① 宝山ホール（鹿児島県文化センター）
- ② 中央公民館会議室
- ③ かごしま市民福祉プラザ会議室
- ④ 中央公園（中央公民館前、宝山ホール前）

#### (3) 参加者数（見込）

- ① ジオパーク関係者 800人
- ② 一般参加者（市民） 200人

#### (4) 大会プログラム

別紙1「第16回日本ジオパーク全国大会桜島・錦江湾大会日程・プログラム」参照

### 5 業務委託内容

本業務において受託者は、本大会の円滑かつ効果的な実施に向け、以下の業務を一体的に実施するものとする。

- (1) 会場設営に係る計画支援（レイアウト、動線、案内表示、委託業務に係る人員配置等）、会場設営、運営補助、撤去作業

① 計画支援業務

事務局が作成する会場運営計画等に基づき、その内容を踏まえたうえで、円滑かつ効果的な事業実施に資するため、以下の支援及び助言を行うこと。

- ・会場レイアウト、動線計画、ゾーニング等に関する図面作成などの技術的助言
- ・来場者の安全確保及び混雑緩和に資する動線・配置に関する改善提案
- ・案内表示計画（設置箇所、表示内容、視認性等）に関する助言
- ・人員配置（受付、誘導、警備等）に関する効率的かつ適正な配置の提案
- ・設営・撤去計画に関する助言
- ・その他、会場運営全般に関して必要と認められる事項についての支援及び助言

② 会場設営業務

- ・各種設備・備品の調達、搬入及び設置（テント、机、椅子、ステージ関連設備等）
- ・別紙2「物品一覧」に記載された物品の手配及び管理（宝山ホールの附属設備利用料金は、発注者が別途負担する）
- ・会場図及び事務局の指示に基づく配置作業
- ・電源及び配線の設置並びに安全対策の実施
- ・案内サインの設置
- ・中央公園（宝山ホール前）における物産及びPRブースの設営（3,600mm×3,600mm以上のスペースを確保したブースを12以上設置）
- ・中央公園（中央公民館前）におけるマルシェの設営
- ・来場者の利便性及び衛生管理のためのゴミ箱の設置
- ・設営に伴う安全確保及び来場者動線への配慮

なお、物品の仕様、数量、設置位置等については、事務局と協議のうえ最終決定するものとする。

③ 運営補助業務（当日）

- ・開場前の最終チェック（安全・配置確認）
- ・来場者誘導の現地対応支援
- ・トラブル発生時の対応（関係者連携含む）

④ 撤去業務

- ・イベント終了後の速やかな撤去作業
- ・備品、資材の回収・搬出
- ・原状回復（清掃含む）
- ・廃棄物の適正処理

(2) 印刷物等の作成

① パンフレット

- ・数量：1,200部
- ・規格：A4判（仕上がり210mm×297mm）、20ページ（表紙含む）

- ・製本：中綴じ製本
- ・用紙：表紙 コート紙 135 kg  
本文 コート紙 90 kg
- ・印刷：両面フルカラー
- ・加工：折り・断裁仕上げ
- ・校正：色校正 1 回、本紙校正 1 回
- ・納品：1 梱包 400 部程度で段ボール梱包し指定場所へ納品
- ・納期：令和 8 年 11 月 4 日
- ・その他：デザインデータは実行委員会が提供する

② のぼり

- ・数量：1 0 0 枚
- ・規格：W600 mm×H1, 800 mm
- ・素材：ポンジ（ポリエステル）
- ・印刷：片面フルカラー（昇華転写）
- ・加工：四辺三巻縫製、左側チチ 5 箇所、上部袋縫い（ポール通し）
- ・付属品：台座（レンタル） 3 0 台程度（※ポールは実行委員会で準備）
- ・納品：指定場所へ納品
- ・納期：のぼり 令和 8 年 8 月 31 日  
台座 令和 8 年 9 月 30 日
- ・その他：デザインデータは実行委員会が提供する

③ チラシ

- ・数量：1 5, 0 0 0 枚
- ・規格：A 4 判（210mm×297mm）
- ・用紙：コート紙 90kg
- ・印刷：両面フルカラー（4 色印刷）
- ・加工：断裁仕上げ
- ・校正：校正 1 回
- ・納品：1,000 枚単位で包装し納品
- ・納期：令和 8 年 8 月 31 日
- ・その他：デザインデータは実行委員会が提供する

④ ポスター（B 2 ・片面カラー）

- ・数量・ 3 0 0 枚
- ・規格：B 2 判（515mm×728mm）
- ・用紙：コート紙 135kg
- ・印刷：片面フルカラー
- ・加工：断裁仕上げ

- ・校正：校正 1 回
- ・納品：筒または平梱包にて納品
- ・納期：令和 8 年 8 月 31 日
- ・その他：デザインデータは実行委員会が提供する

⑤ トートバッグ

- ・数量：1, 0 0 0 個（5 0 0 個を 2 種類）
- ・規格：約 W360mm×H370mm×D110mm（持ち手含まず）
- ・素材：綿 100% 9 オンス以上 キャンバス
- ・印刷：片面 1 色プリント
- ・包装：不要
- ・納品：100 個単位で段ボール梱包
- ・納期：令和 8 年 11 月 4 日
- ・その他：デザインデータは実行委員会が提供する

(3) 会場内案内サインの制作

① 内容

会場内の来場者誘導及び案内のため、必要なサイン一式を制作すること。

② 制作物（例）

- ・誘導サイン（入口・出口・順路等）
- ・注意喚起表示（立入禁止等）
- ・各会場案内表示

※詳細内容及び必要数量は事務局と協議のうえ決定すること。

③ 仕様

- ・サイズ：用途に応じて適切なサイズとする（A1、A2、B1、B2 等）
- ・素材：屋内外の使用環境に応じて耐久性のある素材を選定すること  
（例：スチレンボード、パネル、ターポリン等）
- ・印刷：フルカラー印刷とし、視認性に配慮すること
- ・加工：自立式、壁面掲出、吊り下げ等、設置方法に応じた加工を行うこと
- ・数量：一式（詳細は事務局との協議により決定）
- ・デザイン制作：受託者は、視認性及び統一感を考慮したデザインを作成すること。  
なお、デザイン案は事務局と協議のうえ決定するものとし、必要に応じ修正を行うこと。

- ・校正：校正 2 回
- ・納品：制作物は、指定場所へ納品すること
- ・納期：令和 8 年 11 月 19 日（大会前日の設営日）

(4) 中央公園（中央公民館前）におけるマルシェの企画運営

桜島・錦江湾ジオパークエリア内の素材を活用した飲食物又は桜島、錦江湾、火山灰

等をイメージさせる飲食物を提供するブースを2ブース以上設けること。また、来場者が飲食可能なスペースや飲食物等の廃棄スペースを適切に確保すること。

#### (5) 舞台運営

##### ① 司会者の手配

本大会の趣旨に適した以下の業務を実施できる司会者を1名以上手配すること。

- ・開会式、表彰式、基調講演、パネルディスカッション、ジオパークCM大賞、閉会式等における円滑な進行
- ・来賓紹介やプログラム紹介
- ・緊急時のアナウンス対応

##### ② 手話通訳者の手配

以下の対応を行う手話通訳者を必要人数（原則2名以上）手配すること。なお、専門用語については、事前に打ち合わせを行うこととする。

- ・開会式、表彰式、閉会式における手話通訳
- ・司会進行内容のリアルタイム通訳
- ・台本・資料の事前共有
- ・交代制による対応（長時間対応のため）

##### ③ 宝山ホール音響・照明・映像運営

施設設備と連携し、以下の業務を実施すること。また、別紙2「物品一覧」に記載された物品の手配及び管理を行うこと。なお、宝山ホールの附属設備利用料金は、発注者が別途負担するものとする。

###### ア 音響

- ・マイク、スピーカー等の機材調整・運用
- ・音量・音質の適正管理

###### イ 照明

- ・ステージ照明の設計及びオペレーション
- ・プログラムに応じた照明の設定

###### ウ 映像

- ・ホール内スクリーンへの映像表示に必要な機材の手配及び運用
- ・開催会場規模、照明環境及び来場者の視認性に加え、ジオパーク動画コンテンツの実施を考慮し、その上映に適した機材選定（十分な輝度及び解像度の確保）を行うこと。
- ・映像・資料投影の管理
- ・必要に応じた映像切替操作
- ・パソコン接続、データ再生対応

###### エ 共通事項

- ・事前打合せ及び進行確認

- ・リハーサル実施（1回以上）
  - ・オペレーターの配置
  - ・トラブル時の即時対応体制確保
- (6) その他自由提案（独自に提案できるもの）  
受託者は、本大会の魅力向上及び話題性の創出、来場者満足度の向上に資する内容を自由に提案すること。
- (7) 報告書の作成  
受託者は、業務が完了したときは速やかに実施状況等をまとめた報告書を作成のうえ、書面2部と電子データを提出する。提出した報告書の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても発注者と協議のうえ、受託者の負担において速やかに訂正し、発注者へ再提出しなければならない。

## 6 著作権

- (1) 成果物に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が納品前に処理を行うこととし、その経費は委託費に含まれることとする。
- (2) 受託者は、委託業務の成果物に対し、著作権法第21条、第23条、第26条の2、第26条の3、第27条並びに第28条に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。
- (3) 発注者は、著作権法第20条第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。
- (4) 受託者は、発注者及び発注者からの譲渡又は利用許諾を受けた第三者に対して、著作人格権を一切行使しない。

## 7 業務遂行に関する協議等

- (1) 作業計画書等の提出  
受託者は、契約後速やかに作業計画書及び業務担当者名簿を発注者へ提出し、了承を得なければならない。また、提出後に変更を生じた場合は、速やかに変更内容を発注者に届けるものとする。
- (2) 業務担当者の選定  
業務の遂行にあたっては、業務に精通した経験者を総括責任者に定め、また、適切かつ十分な人材を配置しなければならない。
- (3) 経費の負担  
消耗品など業務遂行に必要となる経費は、特段の定めがある場合を除き、受託者において負担すること。
- (4) 成果品の帰属  
本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、発注者に帰属するものとする。

(5) 発注者と受託者との関係

受託者は、業務の遂行にあたって随時経過報告を発注者へ行い、発注者と綿密な連携を図り、その指示に従うこと。

(6) 再委託の禁止

委託業務の全部又は大部分を一括して他にしてはならない。ただし、発注者と協議の上、業務の一部の再委託を認めるが、適切な業務推進がなされるよう随時監理を行うこと。

8 資料等の貸与及び返還

(1) 資料等の貸与

受託者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者へ申し出ることができる。

(2) 資料等の返還

受託者は、貸与された資料等の内容を第三者に漏らしてはならず、業務の完了後速やかに発注者へ返還しなければならない。

9 その他

(1) 業務の執行に際し、この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議し決定すること。

(2) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えいについて管理者の注意をもってその情報を管理することとし、契約終了後も同様とする。

## 第16回日本ジオパーク全国大会桜島・錦江湾大会日程・プログラム

日付	場所	午前	午後	夜間	
17～18日 (水)	九州内ジオパーク	プレツアー			
19日 (木)	かごしま市民福祉プラザ	JGO事前相談会 (新規申請・国内推薦申請)	JGN運営会議	JGN全国事務局長会議	
	山形屋			関係者交流会	
20日 (金)	宝山ホール (ホール)	開会式	基調講演		
	宝山ホール (ホワイエ)	おしやべりカフェ (交流スペース)			
	宝山ホール (ギャラリー)	ポスターセッション			
	宝山ホール・中央公民館 ・かごしま市民福祉プラザ		分科会		
	中央公園 (宝山ホール前、 中央公民館前)		物販・P Rブース		
	桜島・錦江湾ジオパーク内		・首長ツアー (桜島)、スポットツアー①		
	センターラス天文館			大交流会	
	宝山ホール (ホール)	スケッチコンクール 表彰式	パネル ディスカッション	動画コンテ スト審査会	閉会式
	宝山ホール (ホワイエ)	おしやべりカフェ (交流スペース)			
	宝山ホール (ギャラリー)	ポスターセッション			
21日 (土)	宝山ホール (会議室)	口頭発表			
	中央公園 (宝山ホール前、 中央公民館前)	物販・P Rブース			
	桜島・錦江湾ジオパーク内	スポットツアー②	スポットツアー③	ポストツアー	
22日 (日)	桜島・錦江湾ジオパーク内	ポストツアー			

## 物品一覧

参考に数量の目安を示すもの。物品の仕様、数量、設置位置等については、事務局と協議のうえ最終決定するものとする。

品名	数量	単位	備考
<b>【宝山ホール内・ホワイエ・地下】</b>			
吊看板(W7200×H900)	1	式	ホール
会場内案内サイン	1	式	ホワイエ等
丸型テーブル(歓談・交流用)	20	台	〃
テーブル	10	台	〃
木エパネル	6	枚	〃
ゴミ箱	6	個	〃
養生シート	2	本	〃
クローク札	5	セット	クローク
展示基礎	48	枚	地下ギャラリー
スクリーン(120インチ程度・自立式)	2	台	宝山ホール会議室
プロジェクター(3000~4000ルーメン程度)	6	台	〃
音響セット(マイク・スピーカー)	2	セット	〃
<b>【中央公園(宝山ホール前・中央公民館前)】</b>			
立看板	1	式	
テント(3,600mm×3,600mm以上)	12	張	
テーブル	50	台	
椅子	100	個	
ゴミ箱	6	個	
電気コンセント工事(ブース・キッチンカー等)	1	式	
発電機	1	台	
<b>【音響・照明・映像関係】</b>			
音響・照明・映像オペレーター・サブオペレーター	1	式	
映像機器	1	式	
記録用カメラマン	1	式	
<b>【企画・運営関係】</b>			
全体進行台本	1	式	
運営マニュアル	1	式	
出店マニュアル	1	式	
運営スタッフ(ディレクター等)	1	式	
司会者	1	名	
手話通訳者	2	名	
警備員(昼間)	2	名	
警備員(夜間)	2	名	