

昭和100年記念式典事業実施委託業務仕様書

第1 委託業務の名称

昭和100年記念事業実施委託業務

第2 業務の目的

昭和元年から起算して満100年となる本年に、高知の100年の振り返りとともに未来を考える記念式典等を開催することで、その記憶や先人の精神を継承し、高知県の強みを生かしながら人口減少をはじめとした地域課題の解決と未来の高知の活性化に向けたきっかけをつくることを目的とする。

第3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

第4 委託業務の内容

1 記念式典等運営業務

(1) 業務の概要

ア 開催日時（予定）

令和8年12月下旬の土曜日または日曜日 13時から16時30分まで

イ 開催場所

高知市内の会場（最大収容人数600～1,000人規模）

※オンラインによる同時配信及びアーカイブ配信も行う。

ウ 目標集客人数

会場参加者600人～1,000人程度（会場の最大収容人数による）

（このうち来賓及び招待者は半数程度となる見込み）

エ 構成（案）

(ア) 昭和100年記念式典（50分）

- a 開式の辞
- b 国歌斉唱
- c 主催者挨拶
- d 来賓挨拶
- e 来賓紹介
- f 記念映像上映
- g 閉式の辞

(イ) 昭和100年記念フォーラム（160分）

昭和100年記念フォーラムでは、高知の100年を人々の暮らしなどについて特定の観点から振り返り、普遍的な価値や新たな視点を発見することで、将来を担う子ども達が希望を持てる高知にするための気づきが得られるような内容とする。

a 基調講演

（登壇者イメージ）

高知県出身者など本県にゆかりのある人物で、上記に沿った基調講演ができる者（1名）

b 多世代トークセッション

（登壇者イメージ）

高知県出身者など本県にゆかりのある人物で、基調講演の登壇者、昭和を支えた世代、現役世代、若者世代など4名程度で構成すること。

c 「こうちみらい」コンテスト表彰式・発表会

昭和100年記念式典のプログラムとして、別紙「「こうちみらいコンテスト（仮称）」募集要項」の受賞作品の発表会及び表彰式を実施する。

(a) 表彰式

各部門の受賞者へ知事から表彰状及び副賞を授与する。

(b) 発表会

各部門の大賞受賞者が自らの作品について発表する。

※発表終了後、知事または来賓がコメントや感想を述べる時間を設けること。

(2) 業務内容

ア 事前調整

- ・ 運営に当たって必要な調査、調整及び各種申請手続を行うこと。なお、会場借り上げに係る手続きは、県（以下、「委託者」という。）が行うこととする。
- ・ 施設管理者との打ち合わせ、調整を行い、その内容を随時委託者に共有すること。
- ・ 基調講演及び多世代トークセッションの登壇者（以下、「登壇者」という。）は本業務受託者（以下、「受託者」という。）の提案のもと委託者と協議のうえ決定し、登壇に係る調整（登壇依頼、登壇に係る連絡等）及び報償費・旅費の支払いを行うこと。なお、登壇者の報償額については受託者において調整すること。
- ・ 必要に応じて、警察、施設管理者等、消防署、道路管理者及び交通管理者等との警備や危機管理に関する打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続を行うこと。
- ・ 来場者に配布するノベルティを委託者と協議のうえ決定し、調達すること。ノベルティは県産品など総額330千円以内とし、調達に係る費用は委託料に含めることとする。

イ 記念映像の制作

- ・ 高知県の昭和100年間について、主な出来事も踏まえ、産業発展や文化、観光、暮らしの変遷と現在の状況を分かりやすく伝えるとともに、未来への展望も盛り込んだ動画を制作すること。
- ・ 動画は10分程度とすること。
- ・ 受託者は必要に応じて取材先等関係者と調整を行うこと。
- ・ 内容については委託者と協議のうえ決定し、シナリオ及び絵コンテを作成し確認を得たうえで制作にあたること。
- ・ 各年代の特徴を映像やナレーションで効果的に表現すること。
- ・ 歴史考証等は必要に応じて専門家に依頼すること。
- ・ 編集の際には、音楽・音声やナレーションの付加、字幕・テロップの付加等を行うこと。
- ・ 制作した動画の最初にお披露目する機会は昭和100年記念式典内とすること。
- ・ MP4形式で保存したDVDを2部、委託者に納品すること。なお、本動画は記念等式典終了後に、学習支援プラットフォーム「高知家まなびばこ」（高知県が独自に開発した学習支援プラットフォーム）等で活用することを想定している。

ウ 広報・一般参加者の募集

- ・ チラシ及びプログラムを制作し、校正は委託者が校了とするまで行うこと。各仕様は以下の表のとおり。

内容	数量等	規格等	備考
ポスター (1種類)	500部	B2 コート紙4色 (110Kg)	県に納品
チラシ (1種類)	7,500部	A4 コート紙 (90kg) 表4色 裏2色 両面	県に納品
プログラム (1種類)	1,000部 以内	A3 (二つ折り) コート紙4色 (90Kg)	会場配布

- ・ チラシ及びプログラムは、最終版の版下のPDF及びJPEGデータも委託者に納品すること。
- ・ 新聞、テレビ、Web等の各種媒体を活用して効果的に広報を行い、第4の1(1)ウに定める一般参加者の集客を目指すこと(少なくとも目標集客数の7割以上の集客に努めること)。なお、広報に使用した素材データの最終版の版下のPDF及びJPEGデータを委託者に納品すること。
- ・ 参加申込の受付が可能な広報用特設サイト(以下、「特設サイト」という。)を構築し、希望者が容易に申し込めるようにすること。なお、申込フォームについては、別紙1に記載のクラウドサービス基準を満たすツールを使用すること。また、特設サイトからの申込みができない方への代替手段も実施すること。
- ・ 参加申込者に対しては、申込み後の受付完了メールとリマインドメール(前日まで)を送付すること。なお、オンライン参加者にはリマインドメールに視聴用URLを記載したものを送付すること。
- ・ 参加申込の状況及び内容については、随時委託者と共有すること。
- ・ 特設サイトは、「こうちみらいコンテスト」に係る業務においても使用することとし、公開後に随時内容を更新できる仕様とすること。
- ・ 記念式典等開催後には記念映像及び記念式典等のアーカイブ配信を同サイト内で行うこと。
- ・ 特設サイトは令和9年3月31日まで公開すること。
- ・ 特設サイトの管理においては個人情報の取扱いに十分留意のうえ、十分な情報セキュリティ対策を実施すること。

エ 招待者への案内・出欠確認

- ・ 委託者が提示する来賓及び招待者(最大1,000人程度)に対し、案内送付及び出欠確認を行うこと。出欠確認の際には、昭和100年記念式典だけでなく昭和100年記念フォーラムにも出席するかを合わせて確認すること。
- ・ 来賓及び招待者に送付する招待文案を作成し、委託者と調整すること。
- ・ 招待文書の送付・返信に要する費用は委託料に含めることとする。

オ 会場設営及び運営等

(ア) 会場設営等

- ・ 受託者の責任において、会場設営、運営及び撤去・原状回復の一切を行うこと。
- ・ 会場及び会場付属の設備の使用に係る費用は委託料には含めず、委託者にて支払うこととする。これ以外に必要な機材及び設備等に係る費用については委託料に含めることとする。
- ・ 会場内外に会場案内サイン、プログラムを示す看板等を制作して設置すること。
- ・ 会場入口に来場者用受付を設置し、来場者全員にプログラム及びノベルティを配布すること。
- ・ ステージ上もしくはステージ下に登壇者用のモニターを設置するなど、登壇者からもスクリ

ーンに表示されている情報が見えるようにすること。

- ・ 必要に応じて、楽屋でも式典の進捗状況がわかるように対応すること。
- ・ 会場設営に当たってはバリアフリーに配慮し、託児室、救護室等の必要と考えられる施設を準備、運営すること。また、会場には要約筆記（字幕表示）及び手話通訳者を配置すること。
- ・ 来賓、司会者、登壇者のペットボトル（お茶）を手配し、登壇者控室等に用意すること。ペットボトル（お茶）代は、1人あたり150円以内とすること。

（イ）会場運営等

- ・ タイムスケジュール（本番当日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）、会場レイアウト、運営マニュアル、司会原稿及び各プログラムの進行台本を作成し、委託者の確認を受けること。
- ・ 総合調整役として「全体統括責任者」を配置し、記念式典全体の演出・進行等のステージ管理に関する調整を行うこと。
- ・ 楽屋にスタッフを配置し、来賓及び登壇者の受け入れ（駐車場の確保を含む）及び誘導を行うこと。
- ・ 会場内及び会場周辺において、参加者及び周辺通行人等の安全確保及びスムーズな進行を考慮し、十分なスタッフや整理員を配置すること。

カ その他、記念式典の開催に付随する業務

- ・ イベント保険（傷害補償及び賠償責任保障）に加入すること。
- ・ 来場者数及びオンライン配信視聴者数をカウントすること。
- ・ 参加者を対象としたアンケート調査を実施すること。アンケート調査の調査項目、手法等は委託者と協議のうえで決定すること。
- ・ オンライン配信映像を記録用映像とし、MP4形式で保存したDVDを2部、委託者に納品すること。また、オンライン配信映像は特設サイトにてアーカイブ配信を行うこと。
- ・ 受託者は、その他記念式典等の開催に当たり付随する業務の一切を行うこと。

2 「こうちみらいコンテスト」事務局補助業務

（1）業務の概要

昭和元年から数えて満100年という節目にあたる令和8年に、次代を担う小・中・高校生が、20年後の高知県の姿を自由に表現する「こうちみらいコンテスト（以下、「コンテスト」という。）」（別紙2「「こうちみらいコンテスト」募集要項」参照）の事務局補助を行う。

（2）業務内容

ア 広報物等の制作

- ・ コンテストの開催周知等のための広報物等を制作し、校正は委託者が校了とするまで行うこと。各仕様は以下の表のとおり。

内容	数量等	規格等
チラシ（1種類）	50,000部	A4 コート紙（90kg）表4色 裏2色 両面
ポスター（1種類）	1,000部	B2 コート紙4色（110kg）
募集の手引き（2種類）	各5,000部	A3（二つ折り）コート紙4色（90kg）

- ・ 上記の広報物等は、最終版の版下のPDF及びJPEGデータとともに委託者に納品すること。納品されたデータは、委託者が作成する印刷物、ホームページ等で使用できるものとする。
- ・ なお、チラシ及び募集の手引きの制作に当たっては、委託者が提供した掲載内容をもとに、

受託者がデザインを行うこととする。

イ 作品募集・広報

- ・ 新聞、テレビ等の各種媒体を活用して効果的に広報を行うこと。
- ・ 応募作品の受付に当たっては、データ及び郵送等での応募にも対応すること。
- ・ 受付後、応募内容に不備がないかを確認し、2～3営業日を目処に受付完了メールを送付すること。

ウ 審査会の運営補助

- ・ 審査会の実施に当たり、他者の著作物の無断引用がないか等について委託者と共に確認すること。
- ・ 審査委員は委託者と調整のうえ決定し、審査会の調整及び開催案内等の連絡を行うこと。また、審査委員への報償費・旅費の支払いは受託者が行うこととし、その費用は委託料に含めることとする。
- ・ 審査会の設営、運営補助及び原状回復等を行うこと。審査会場の借り上げは必要に応じて受託者が行うこととし、その際の費用は委託料に含めることとする。
- ・ 入賞者への連絡、記念式典等への出席依頼、授与品の調達及び受け渡しを行うこと。なお、調達にかかる費用は委託料に含めることとする。各賞における副賞の上限額は以下のとおり。

賞（各部門（校種ごと））	授与品	副賞の上限額
大賞（1作品）	賞状及び副賞（県産品）	10千円
優秀賞（3作品）		5千円

エ 表彰式・発表会に付随する業務

- ・ 記念式典等の開催後は、特設サイトに受賞作品を掲載すること。
- ・ 県庁庁舎やその他委託者が借り上げた場所で受賞作品を展示できるよう、B2サイズでパネル印刷し、委託者に納品すること。なお、記念式典等会場の施設管理者と調整し、可能な場合は記念式典等の当日に同パネルをロビー等で展示すること。

第5 主な業務の想定スケジュール

本委託業務のうち、スケジュールを想定しているものは以下のとおりとする。

時期	記念式典等	コンテスト事務局補助
令和8年5月	・ 登壇者の調整開始	・ チラシ等広報物制作 ・ コンテスト広報開始
6月	・ 特設サイトの開設	・ 作品募集開始
8月	・ プログラム、登壇者の確定	
10月	・ チラシ等広報物作成 ・ 来賓・招待者への案内送付 ・ 記念式典等広報開始	・ 作品募集締切り
11月	・ 来賓・招待者の出欠確認 ・ 一般参加者の申込受付	・ 審査会の開催 ・ 受賞者への連絡、出欠確認
12月	記念式典等開催	

第6 業務完了報告

本委託業務が終了したとき、受託者は、次の内容を含む業務完了報告書を作成し、紙媒体1部及び

データ1部（特に指定があるものを除く）を委託者に提出すること。

- ・ 企画書、構成、経過、成果内容等
- ・ 記念行事の記録（動画、写真、講演録）
- ・ 参加者アンケートの回答及び集計結果
- ・ タイムスケジュール（本番当日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）
- ・ 会場レイアウト（搬入・搬出口、司会・出演者控え室の配置等出演者に関する図面及び来賓・実施本部の控室等運営に関する図面、来場者・司会・出演者・来賓の導線）
- ・ 運営マニュアル
- ・ 司会原稿及び進行台本
- ・ 委託業務に係るスケジュール表（工程表）、運営組織体制図
- ・ ステージ構成図（装飾、映像、照明、音響関係図面）
- ・ 会場内外装飾図（各所の案内サイン等含む）
- ・ スタッフ配置図
- ・ 緊急時の対応体制（地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）
- ・ 広報計画
- ・ 広報物
- ・ 記念式典等（フォーラムも含めた全体）の様子を収めた電子媒体2部（DVD、ファイル形式はMP4）
- ・ 記念映像のデータを収めた電子媒体2部（DVD、ファイル形式はMP4）
- ・ 打ち合わせの際の議事録
- ・ その他委託者が提出を求めた書類

第7 その他留意事項

- ・ 受託者は、初期段階で企画・構成イメージを委託者と十分に摺り合わせした上で着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けること。
- ・ 本委託業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。
- ・ 業務期間中は進捗状況に応じて適宜打合せを行うこと。打ち合わせの際の議事録は受託者が作成し、打ち合わせ後1週間以内に委託者に共有すること。
- ・ 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本委託業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本委託業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。
- ・ 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- ・ 本委託業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- ・ 受託者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害することがないよう必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受託者が一切の責任を負うこととする。
- ・ やむを得ず再委託する場合は、原則として県内事業者を選定すること。なお、県内事業者とは、県内に本店を有する事業者を指す。
- ・ 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。