

渡嘉敷村水道用水供給開始記念式典業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

渡嘉敷村水道用水供給開始記念式典運営業務委託

2 目的

渡嘉敷村における水道用水供給開始を記念する式典を開催するにあたり、企画、準備及び運営支援業務を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和6年12月27日まで

4 業務概要

- (1) 渡嘉敷村への水道用水供給開始を記念するとともに、水道広域化に関わる関係者への感謝の意を表す水道用水供給開始記念式典（以下、記念式典という）の企画、運営に関すること。

ア 記念式典

- (ア) 開催日時：令和6年11月8日予定 午後1時～2時半
(イ) 開催会場：渡嘉敷浄水場（渡嘉敷村字阿波連500番地）

イ 出席者：

- ・式典の出席者数は20名、県スタッフ10名程度を想定している。
- ・出席者、県スタッフに対する旅費は、本業務委託費に含めないものとする。

ウ その他

※記念式典の企画及び運営にあたっては、県民全体に対して離島8村への水道広域化に対する認識が深まるような取り組みについて工夫すること。

※離島8村への水道広域化の意義や内容等について県民全体に広く周知するために、メディアやマスコミ媒体に取り上げてもらうような活動提案等を行うこと。

- (2) 離島8村への水道広域化に係る広報活動に関すること。

ア 広報対象

- (ア) 沖縄県民

イ 広報活動の方法

- (ア) 渡嘉敷村住民への広報
(イ) その他

※広報活動の方法について、別途効果的な方法等があれば提案すること。

ウ 留意事項

広報活動の内容は、水道広域化の意義や内容を適切に踏まえ、伝わり易い記載内容・方法とすること。

5 業務内容

(1) 全体スケジュールの作成等準備業務

ア 準備のための全体スケジュールを作成すること。全体スケジュールは、進捗状況に合わせて更新すること。

イ 月2回程度、発注者及び関係者との打合せを行うこと。

ウ 発注者との調整のため、業務全体を統括する業務主任者を配置すること。

(2) 関係者との調整

記念式典を円滑に実施するため、必要に応じて関係者と調整を行うこと。

(3) 記念プレートのデザイン、製作

エッチングプレート（1,000mm程度）を製作し設置すること。

また式典時に除幕式を行うこと。

(4) 会場レイアウト等の作成

ア 全体レイアウト作成

記念式典を実施するに当たって、作業スペース、休憩室等の配置を含め、招待者の動線等のほか、装飾を含めた会場全体のレイアウト案を作成すること。

イ 記念式典での座席レイアウト作成

発注者と調整の上、出席者リストを作成し、併せて座席レイアウトを作成すること。また、式典参加者の受付や案内方法を検討し、計画を作成すること。

(5) 進行シナリオの作成

過去に行った進行シナリオを参考に、進行シナリオを作成すること。

(6) 進行・運営管理に係る司会の手配等

ア 司会者の手配

発注者と協議の上、司会者を手配すること。

イ スタッフの手配

安全かつ円滑に記念式典を開催するため、発注者と協議の上、必要な専門スタッフの手配を行うこと。

(7) 会場設営・撤去

会場設営・撤去の時期、方法等について発注者と協議の上、安全管理のもと速やかに実施すること。

(8) 運営マニュアルの作成

以下の内容を盛り込んだ運営のためのマニュアルを作成すること。

ア 供給開始記念式典進行表

イ 供給開始記念式典招待者等座席レイアウト

ウ 人員配置計画

県職員やスタッフの交代や連絡体制などを踏まえ、作成すること。

エ 各ポジションの役割・マニュアル作成

人員配置計画に基づき、各ポジションの役割や役割に応じたマニュアルを作成すること。

オ 駐車場・配車計画作成

記念式典招待者や特別に対応が必要な方への駐車場の誘導・配車計画を作成すること。

カ 安全管理マニュアル作成

地震や火災等の災害発生時の避難誘導方法、急病人等の対応のための医療機関等への連絡体制や救急搬送等、安全管理のためのマニュアルを作成すること。また、車いす等のユニバーサル対応や個別対応が必要な事例についても記載すること。

キ その他運営において必要なもの

(9) 備品・看板類・機材等の手配

全体レイアウトや会場設営、式典等を運営する上で、必要なレンタル什器備品の調達計画を立て、手配すること。

(10) 標準積算数量

本業務における各項目の標準積算数量は、別紙「業務委託数量集計表」の数量とする。標準積算数量を変更する必要があるときは、業務委託契約約款第11条の規定により手続きを行うこと。

6 成果物

- (1) 成果物は、報告書（A4版、2部）とDVD等（報告書や本業務で制作した全てのもの等の電子データを納めたもの）とする。
- (2) 報告書には、業務の実施状況や広報の内容等をまとめ、水道広域化の広報資料などは幅広く活用できるよう、動画、写真、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とすること。
- (3) 報告書の案ができた段階で、発注者と調整を行うこと。

7 軽微な部分の委任

- (1) 業務委託契約約款第6条第2項に係る軽微な部分とは、以下のものである。

・複写・印刷・製本 ・広報用素材等のデザイン
・原稿・データの入力及び集計 ・備品、資材等の運搬や設置撤去

8 その他

- (1) 本仕様に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受託者とは協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては、発注者の指示に従うものとする。

業務委託数量集計表

※下記積算数量は標準であり、業務の状況で変更が生じた場合は協議して変更する。

名称	詳細	積算		備考
		単位	数量	
●人件費				
事前準備		式	1	
現場確認作業	人件費のみ 式典会場等の下見	式	1	フェリーの運航上、宿泊が必要 現場確認回数は、1回を標準とする
式典準備作業	人件費のみ	式	1	本島における式典の準備作業
デザイン費	新聞広告、チラシ、 ポスター等	式	1	外注可
式典				
式典準備、運営スタッフ (会場設置撤去、式典運営)	人件費のみ 機器の設置撤去含む	式	1	フェリーの運航上、宿泊が必要
式典運営スタッフ	人件費のみ 司会含まず	式	1	フェリーの運航上、宿泊が必要
●運営費				
旅費		式	1	
現場確認作業(交通費)	フェリーやレンタ カー代等	式	1	島内移動はレンタカーを標準とする
現場確認作業(宿泊費)	1泊2日	式	1	フェリーの運航上、宿泊が必要
記念プレート設置 (交通費)	フェリー代(人、車 両)等	式	1	作業に必要な車両は、フェリー輸送を 標準とする
記念プレート設置 (宿泊費)	1泊2日	式	1	フェリーの運航上、宿泊が必要
式典準備、運営スタッフ (交通費)	フェリー代(人、車 両)等	式	1	作業に必要な車両は、フェリー輸送を 標準とする
式典準備、運営スタッフ (宿泊費)	2泊3日	式	1	式典前日に現場入り、式典翌日に帰社 を標準とする。
式典運営スタッフ (交通費)	フェリー代(人、車 両)等	式	1	作業に必要な車両は、フェリー輸送を 標準とする
式典運営スタッフ	日帰り	式	1	司会、受付、誘導員等が対象
会場設営		式	1	
式典会場用テント		張	1	式典会場用地(約13m×10m)に収まる テントサイズとすること
式典会場用装飾品	カーペット、紅白幕、 テーブルクロス等	式	1	机、椅子は、渡嘉敷村から借用のため 積算除外
式典会場用演台	演台、花台、挨拶 台、司会台等	式	1	
テープカット用品	テープ、手袋、はさ み等	式	1	登壇者7名
記念プレート除幕用品	除幕用布、ぼんぼ り、紅白テープ等	式	1	登壇者7名
生花費		式	1	渡嘉敷村での調達不可 本島での調達となる
飲料費		本	30	式典参加者用、常温

