

## 第37回全国都市緑化ひろしまフェア観客誘致・広報宣伝、行催事等実施運營業務仕様書

### 1 業務名

第37回全国都市緑化ひろしまフェア観客誘致・広報宣伝、行催事等実施運營業務

### 2 業務場所

広島県内一円 ほか

### 3 業務概要

本業務は、令和2年（2020年）に開催する第37回全国都市緑化ひろしまフェア（以下、「ひろしまフェア」という。）において、「第37回全国都市緑化ひろしまフェア実施計画」（以下、「実施計画」という。）に基づき、都市緑化の推進等を図るため、ひろしまフェアの観客誘致、広報宣伝、行催事及び参加協賛に関する検討・調整及び実施・運営を行い、円滑なひろしまフェアの実施を図ることを目的とする。

### 4 業務の内容

#### (1) 観客誘致関連事業

広島県内全域から集客を図ることはもとより、全国及び海外からの集客を促すため、実施計画に基づき、各種観客誘致策の準備、実施、運営等を行うほか、誘客プロモーション活動に必要なツールを制作する。

- ア 各種観客誘致策の企画提案
- イ 各種観客誘致策における連携先との実施調整
- ウ 各種観客誘致策の実施及び実施支援
- エ 事業費の算出

前述アからウまでを踏まえ、ひろしまフェアにおける観客誘致関連事業全体に要する事業費を、年度別、細目別に算出する。

#### (2) 広報宣伝関連事業

ひろしまフェアの開催周知により認知度の向上や開催機運の醸成を図るため、実施計画に基づき、県内外でのキャンペーン活動、広報ツールの制作、媒体を活用した広報の準備、実施、支援等を行う。

##### ア キャンペーン活動事業

- (ア) キャンペーン活動を実施するための会場施設やイベント等の調査、資料収集、分析等
- (イ) 県内23市町において幅広い世代の集客が見込める観光イベント及び商業施設等でのPR活動の企画・調整及び実施・支援
- (ウ) 県内外で実施されるイベント等におけるひろしまフェアのPR活動の企画・調整及び実施・支援
- (エ) キャンペーン活動事業実施に必要なツールの制作、マニュアル作成等

##### イ 広報ツール制作業務

- (ア) ポスター制作・印刷
- 部数：約10,000部

- (イ) チラシ制作・印刷  
部数：約 50,000 部
- (ウ) リーフレット制作・印刷  
メイン会場を中心に、各会場の概要等を記載したもの。部数：約 20 万部。
- (エ) 会場マップ制作・印刷  
メイン会場の出展・イベント等を含めた詳細なマップ及び各会場の概要等を記載したもの。  
部数：20 万部。
- (オ) 協賛会場、スポットイベント会場案内ツール制作・印刷  
部数：各約 10 万部
- (カ) のぼり制作・印刷  
枚数：約 100 枚
- (キ) 紙袋及びクリアファイルを含む 5 種類程度のノベルティの提案・制作  
数量：各 5,000 個程度
- (ク) 物販ツールの企画・検討（具体的なツールの種類・数量・販売時期・販売手法等を盛り込んだ  
収支見込等）及び検討に基づいたツールデザイン制作  
数量については予定数のため、委託者と協議の上、決定する。

#### ウ 媒体活用事業

マスメディア等、様々な広報媒体を活用した開催周知の企画・実施

- (ア) 新聞、雑誌（地域情報誌含む）への広告掲載  
掲載先の選定及び調整、広告原稿の制作、入稿
- (イ) テレビ、ラジオ番組内での紹介  
各メディアの選定及び調整、放送原稿等の制作、入稿
- (ウ) テレビ及びラジオコマーシャルの制作、出稿  
テレビ 15 秒、ラジオ 20 秒のコマーシャル 制作、入稿
- (エ) インターネット広告の実施  
掲載先の選定及び調整、広告原稿の制作、入稿
- (オ) パブリシティ活動の実施  
委託者がリリース資料を制作するに当たり、構成及びリリース時期等について、適宜助言を行  
い、各種メディア等へのパブリシティ活動を行う。
- (カ) 交通広告の実施  
掲出先の選定及び調整、広告原稿の制作、掲出
- (キ) 公的広報媒体の活用  
広島県及び県内 23 市町が有する広報媒体を活用した開催周知の企画・実施支援

#### エ 広告物設置事業

広島県及び県内 23 市町に掲出する懸垂幕等の制作及び県内外各所への告知看板やバナー等の設  
置に係る企画、掲出先との調整、制作及び納品配送または設置

#### オ 情報発信事業

- (ア) 公式ホームページの制作及び保守運用
  - a アクセス数の向上や効果的な情報発信に向けた提案及び実施
  - b セキュリティ対策の企画及び実施
  - c 障害対策及び発生時の対応に関する企画及び実施

- d 委託者からの問い合わせに迅速に対応できる体制の構築
- (イ) 公式SNSを活用した効果的な情報発信策の企画提案及び実施支援
- (ウ) PR動画制作及び運用策の企画及び実施
- (エ) 本業務で制作する広報ツールのデザイナーデータ等を活用した情報発信の企画及び実施支援
- カ スポットイベント連携事業
- (ア) メイン会場、協賛会場、スポットイベント会場間の回遊促進を目的とした来場者参加型プログラムの企画及び実施支援
  - a プログラムの企画立案
  - b 事業実施に必要な印刷物や物品等の制作
- (イ) ひろしまフェア閉会後にも残る、メイン会場、協賛会場、スポットイベント会場間の連携及びつながりづくり（交通アクセスを含む。）を目的とした取組等の企画及び実施準備
  - a 取組等の企画立案
  - b 事業実施に必要な印刷物や物品等の制作
- (ウ) 130会場程度のスポットイベント開催に伴う看板、のぼり制作・配送
- (エ) スポットイベントや地域資源、各会場間のアクセス方法などを記載した、回遊性向上に資するガイドブック制作・印刷（春号、夏号、秋号）約10万部×3回  
数量については予定数のため、委託者と協議の上、決定する。
- キ 公式記録事業
- 先催事例を参考に、開催準備期から閉会までの公式記録作成及び印刷を行う。  
部数 約2,000部  
数量については予定数のため、委託者と協議の上、決定する。
- ク 事業費の算出
- 前述アからクまでを踏まえ、ひろしまフェアにおける広報宣伝事業の準備から実施までを整理した全体事業スケジュールを作成し、当該事業の予算を勘案した広報宣伝事業全体に要する事業費を年度別、細目別に算出する。

### (3) 参加協賛関連事業

ひろしまフェアへの最大限の支援獲得を目指すため、実施計画に基づき、過去に県内で開催された大型事業に協賛実績のある企業・団体を中心に、緑化意識の高い一般企業等、幅広い企業・団体からの協賛を促す。

#### ア 協賛募集

- (ア) 協賛要綱、募集及び営業に対する助言、補助
- (イ) 協賛活動スケジュール及び業務マニュアルの作成
- (ウ) 協賛セールスシートの作成  
ひろしまフェアの協賛内容をまとめた勧奨で使用するセールスシートの作成を7月中旬までに行う。
- (エ) 勧奨リストの作成  
企業・団体の業態や協賛実績を鑑みながら、協賛形態ごとの勧奨リストの作成を7月中旬までに行う。
- (オ) 協賛募集方法の検討  
幅広く協賛を募るための方法について、検討及び実施支援を行う。

イ 特典提供

(ア) 協賛特典の調整

- a ホームページ等へ掲出する企業・団体の素材手配及び確認等
- b 会場内で掲出する看板の仕様及び配置等に関する調整
- c 式典招待に関連した確認等
- d ひろしまフェアロゴマーク使用に係る取扱規定及び申請書作成

(イ) 協賛特典の実施

協賛区分ごと協賛内容に応じた特典を提供し、管理する。

ウ 協賛の管理等

(ア) 協賛申込書が提出された場合、協賛要綱に基づき審査及び委託者へ報告

(イ) 協賛金等の請求、受領

(ウ) 委託者への報告及び協賛金の納入

受託者が受領した協賛金については、入金確認ができたところで委託者に報告するとともに、本業務の履行期間内に一括して委託者に納入するものとする。

エ 事業費の算出

前述アからウまでを踏まえ、ひろしまフェアにおける参加協賛関連事業の準備から実施までを整理した全体事業スケジュールを作成し、当該事業に要する事業費を、年度別、細目別に算出する。

(4) 行催事関連業務

都市緑化の推進やひろしまフェア会場への来場促進を図るため、実施計画に基づき、次のとおり業務を実施するものとし、スタッフの配置、必要物品、危機管理等を含め実施詳細（全体事業スケジュールの作成及び事業費の年度別・細目別の算出）を作成し、确实かつ適切に運営する。

ア 公式行事

| 項目    | 細目       | 業務内容  |
|-------|----------|---|
| 1 内覧会 | 実施調整     | ① 実施場所、日時等に関する事項<br>② 招待者リストの作成（事務局との調整）  |
|       | 演出・進行計画  | ① 実施内容、準備項目及びスケジュール<br>※ 参加者の動線等内覧会進行に係わる内容を含む。   |
|       | 会場・運営計画  | ① 案内状及びプレスリリース等製作物に関する事項<br>② 会場のレイアウト（受付等）に関する事項<br>③ 運営備品に関する事項<br>④ 参加者への配布物に関する事項<br>⑤ 参加者の誘導・案内サインの内容・配置に関する事項<br>⑥ 実施体制及び危機管理に関する事項 |
|       | 事業費の算出   | ① 上記計画に基づく実施運営に必要な事業費の算出  |
|       | マニュアル制作  | ① 上記計画に基づく実施マニュアルの作成及び印刷  |
|       | 事業の実施・運営 | ① 案内状及びプレスリリース資料等必要となる印刷物の制作・印刷<br>② 上記計画に基づく事業の実施・運営   |

|                   |              |   |
|-------------------|--------------|---|
| 2 オープニングセレモニー・開会式 | 実施調整         | ① 実施場所、日時等に関する事項<br>② 招待者リストの作成（事務局との調整）  |
|                   | 演出・進行計画      | ① 実施内容、準備項目及びスケジュール<br>※ 参加者・演者の動線、構成及びアトラクション等の出演者・演出に関する事項を含む   |
|                   | 会場・運営計画      | ① 案内状及びプレスリリース等製作物に関する事項<br>② 会場のレイアウト（受付、ステージ、バックヤード、控室、客席配置、運営機材等）に関する事項<br>③ 運営備品に関する事項<br>④ 参加者への配布物に関する事項<br>⑤ 案内サインの内容・配置に関する事項<br>⑥ 実施体制及び危機管理に関する事項 |
|                   | 事業費の算出       | ① 上記計画に基づく実施運営に必要な事業費の算出  |
|                   | マニュアル制作      | ① 上記計画に基づく実施マニュアルの作成及び印刷  |
|                   | 事業の実施・運営     | ① 案内状及びプレスリリース資料等必要となる印刷物の制作・印刷<br>② 上記計画に基づく事業の実施・運営   |
|                   | 3 節目来場者セレモニー | 実施調整  |
| 演出・進行計画           |              | ① 実施内容、準備項目及びスケジュール<br>② プレスリリースのタイミング・方法に関する事項   |
| 会場・運営計画           |              | ① 会場のレイアウトに関する事項<br>② 会場設営・運営備品に関する事項<br>③ 節目来場者へ贈呈する記念品に関する事項<br>④ 実施体制及び危機管理に関する事項  |
| 事業費の算出            |              | ① 上記計画に基づく実施運営に必要な事業費の算出<br>※ フェア開催期間中、1回以上の実施を想定した事業費の算出   |
| マニュアル制作           |              | ① 上記計画に基づく実施マニュアルの作成及び印刷  |
| 事業の実施・運営          |              | ① 上記計画に基づく事業の実施・運営<br>※ フェア開催期間中、1回以上実施する。  |

イ 主催者催事（プレイベント）

| 項目            | 細目       | 業務内容  |
|---------------|----------|---|
| 100日前<br>イベント | 実施調整     | ① 実施場所、日時等に関する事項  |
|               | 演出・進行計画  | ① 実施内容、準備項目及びスケジュール<br>※ 参加者・演者の動線、構成及びアトラクション等の出演者・演出に関する事項を含む   |
|               | 会場・運営計画  | ① プレスリリース等制作物に関する事項<br>② 会場のレイアウト（ステージ、バックヤード、控室、客席配置、運営機材等）に関する事項<br>③ 運営備品に関する事項<br>④ 参加者への配布物に関する事項<br>⑤ 案内サインの内容・配置に関する事項<br>⑥ 実施体制及び危機管理に関する事項 |
|               | 事業費の算出   | ① 上記計画に基づく実施運営に必要な事業費の算出  |
|               | マニュアル制作  | ① 上記計画に基づく実施マニュアルの作成及び印刷  |
|               | 事業の実施・運営 | ① プレスリリース資料等必要となる印刷物の制作・印刷<br>② 上記計画に基づく事業の実施・運営・広報   |

ウ 主催者催事（シンポジウム）

| 項目             | 細目       | 業務内容  |
|----------------|----------|---|
| 都市緑化<br>シンポジウム | 実施調整     | ① 実施場所、日時等に関する事項<br>※ フェア開催期間中、県内1箇所以上で実施<br>② 参加者の募集・告知に関する事項                                    |
|                | 演出・進行計画  | ① 実施内容、準備項目及びスケジュール<br>※ シンポジウムのテーマ、実施構成及び出演者・演出に関する事項を含む   |
|                | 会場・運営計画  | ① 会場のレイアウト（ステージ、控室、客席配置、運営機材等）に関する事項<br>② 運営備品に関する事項<br>③ 案内サインの内容・配置に関する事項<br>④ 実施体制及び危機管理に関する事項 |
|                | 事業費の算出   | ① 上記計画に基づく実施運営に必要な事業費の算出  |
|                | マニュアル制作  | ① 上記計画に基づく実施マニュアルの作成及び印刷  |
|                | 事業の実施・運営 | ① 上記計画に基づく事業の実施・運営・広報   |

エ 集客イベント

メイン会場集中展開期間中（3月19日～5月24日）の土・日・祝を中心にイベントステージ及びイベント芝生広場等を活用した集客イベントを実施する。

なお、ステージ催事に対応するため、イベントステージ（間口約9m×奥行約5m程度、客席260席程度）で適切に使用可能な照明機材・音響機材、ステージ運営備品（ステージ上、客席、控室内）を設置し、ステージ進行を行うスタッフを配置すること。

(ア) ステージ催事（主催者企画型）

メイン会場集中展開期間中（3月19日～5月24日）の土・日・祝を中心に、1回以上の主催者企画型の集客イベントを実施する。なお、イベントごとに計画を立て、実施、運営をする。

| 項目                 | 細目       | 業務内容  |
|--------------------|----------|---|
| ステージ催事<br>（主催者企画型） | 実施調整     | ① 実施内容、準備項目、スケジュール管理等に関する事項<br>② 出演者・協力者及び主催自治体等との調整<br>③ 各団体へのヒアリング及び勧奨リストの作成      |
|                    | 演出・進行計画  | ① ステージのレイアウト（バックヤード、控室、客席配置、運営機材等）に関する事項<br>② 運営備品・必要資材に関する事項<br>③ 実施体制及び危機管理に関する事項 |
|                    | 事業費の算出   | ① 上記計画に基づく実施運営に必要な事業費の算出  |
|                    | マニュアル制作  | ① 上記計画に基づく実施マニュアルの作成及び印刷  |
|                    | 事業の実施・運営 | ① 上記計画に基づく事業の実施・運営・広報   |

(イ) ステージ催事（一般公募型）

メイン会場集中展開期間中（3月19日～5月24日）の土・日・祝を中心に一般公募による集客イベントを実施する。

| 項目                | 細目       | 業務内容  |
|-------------------|----------|---|
| ステージ催事<br>（一般公募型） | 実施調整     | ① 催事の募集要領・実施要領に関する事項<br>② 募集、選定方法に関する事項<br>③ 各団体へのヒアリング及び勧奨リストの作成                   |
|                   | 運営・進行計画  | ① ステージのレイアウト（バックヤード、控室、客席配置、運営機材等）に関する事項<br>② 運営備品・必要資材に関する事項<br>③ 実施体制及び危機管理に関する事項 |
|                   | マニュアル制作  | ① 上記計画に基づく実施マニュアルの作成及び印刷  |
|                   | 事業の実施・運営 | ① 上記計画に基づく事業の実施・運営・広報   |

(ウ) メディアタイアップ催事

メイン会場集中展開期間中（3月19日～5月24日）の土・日・祝を中心にメディアタイアップ催事を実施する。

| 項目              | 細目       | 業務内容  |
|-----------------|----------|---|
| メディア<br>タイアップ催事 | 実施調整     | ① タイアップ先に提示する会場使用ルール、開催ルールに関する事項<br>② タイアップ先のリストアップと勧奨（事務局と協働）<br>③ タイアップ先との催事内容の調整<br>④ 各団体へのヒアリング及び勧奨リストの作成 |
|                 | 運営・進行計画  | ① ひろしまフェアとしての必要資材・備品に関する事項<br>② 実施体制及び危機管理に関する事項  |
|                 | 事業費の算出   | ① ひろしまフェアとして実施運営に必要な事業費の算出  |
|                 | 事業の実施、運営 | ① 上記に基づく実施・運営・広報<br>※ フェア開催期間中、1回以上実施する。  |

## オ 交流イベント

メイン会場集中展開期間中（3月19日～5月24日）に会場内体験ブースや芝生広場等を活用した交流イベントを実施する。

なお、ワークショップ、フィールド催事等に対応するため、上記期間中（67日間）の開催時間中、出展者の補助等適切に運営できる人員を配置すること。

また、期間中（3月19日～5月24日）に、適切な運営に必要な体験ブース備品を用意すること。

| 項目                                     | 細目       | 業務内容  |
|--|----------|---|
| 1 市町の日                                 | 実施調整     | ① 会場使用ルール、催事実施ルールに関する事項<br>② 実施場所、日時、内容等に関する市町との調整等に関する事項<br>③ 準備項目及びスケジュール<br>④ 実施体制に関する事項             |
|  | 計画書作成    | ① 計画書等の作成   |
|  | 事業費の算出   | ① 実施運営に必要な事業費の算出  |
|  | 事業の実施・運営 | ① 上記に基づく市町の日出展者受入   |
| 2 はなのわ<br>ガイドツアー                       | 実施調整     | ① 実施場所（ルート）、日時等に関する事項<br>② ガイド募集・参加募集に関する事項<br>③ 実施内容、規模、準備項目及びスケジュール<br>④ 実施体制に関する事項                   |
|  | 計画書作成    | ① 計画書等の作成   |
|  | 事業費の算出   | ① 実施運営に必要な事業費の算出  |
|  | 事業の実施・運営 | ① 上記に基づく実施・運営   |
| 3 復興催事                                 | 実施調整     | ① 実施場所、日時等に関する事項<br>② 実施内容、規模、準備項目及びスケジュール<br>③ 参加募集に関する事項<br>④ 実施体制に関する事項                              |
|  | 計画書作成    | ① 計画書等の作成   |
|  | 事業費の算出   | ① 実施運営に必要な事業費の算出  |
|  | 事業の実施・運営 | ① 上記に基づく実施・運営   |
| 4 花と緑のワ<br>orkshop・<br>展示会、フィー<br>ルド催事 | 実施調整     | ① 催事の募集要領・実施要領に関する事項<br>② 出展者の募集方法、選定に関する事項<br>③ 各団体へのヒアリング及び勧奨リストの作成<br>④ 準備項目及びスケジュール<br>⑤ 実施体制に関する事項 |
|  | 計画書作成    | ① 計画書等の作成   |
|  | 事業費の算出   | ① 実施運営に必要な事業費の算出  |
|  | 事業の実施・運営 | ① 上記に基づく実施・運営   |

## カ 連携イベント

フェア開催期間中（3月19日～11月23日）ひろしまフェア会場及び周辺において開催されるイベント等について連携イベントとして勧奨・誘致を図る。特に、メイン会場集中展開期間終了後、フェア全期間終了までの期間（概ね7月1日～11月23日）までの期間に関しては、メイン会場へのイベント等の開催を勧奨・誘致する。



| 項目     | 細目     | 業務内容   |
|--------|--------|--|
| 連携イベント | 実施調整   | ① 勸奨先に提示する会場使用ルール、開催ルールに関する事項<br>② 勸奨候補のリストアップ<br>③ 各団体へのヒアリング及び勸奨リストの作成<br>④ 準備項目及びスケジュール<br>⑤ 実施体制に関する事項 |
|        | 資料作成   | ① 勸奨先に提示する資料等の作成   |
|        | 事業費の算出 | ① ひろしまフェアとして必要な事業費の算出  |

(5) 留意事項

業務実施に必要な事前協議及び申請が必要な場合は、適切に対応すること。

5 業務成果

- (1) 報告書 4部
- (2) 電子データを記録したCD-R 4枚

6 委託期間

契約締結の日から令和3年1月29日（金）まで

7 その他

- (1) 事業の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために必要な人材・機材等を確保し、適切な実施・運営体制とすること。
- (2) 受託者は、委託者、関係者及び関係機関等と十分に調整のうえ、連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。特に、メイン会場で実施する行催事関連事業については、会場運営部門との連携の下、各イベント等の実施主体にも情報提供を行うなど、会場運営のルールに則り遂行すること。
- (3) 本業務の実施に当たり疑義が生じた場合や、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者、受託者協議の上、業務を進めること。
- (4) 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には、速やかに提出すること。
- (5) 成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果品の引き渡しとともに、委託者に帰属するものとする。ただし、受託者の著作権の行使につき、委託者の承諾または合意を得た場合についてはこの限りではない。
- (6) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない軽微な変更は、委託者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。
- (7) 本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた各許認可の手続きについては、原則として受託者が代行して行うこと。また、各許認可手続きに必要な手数料等の経費については、経費見積額に含むものとする。
- (8) 本業務において取り扱う個人情報については、個人情報保護法、広島県及び県内23市町が定める個人情報保護条例に則り、適正に取り扱うこととする。