

# 毛利輝元没後400年記念事業イベント等実施業務基本仕様書

## 1 委託業務名

毛利輝元没後400年記念事業イベント等実施業務

## 2 契約期間

契約締結の日から令和8年2月27日まで

## 3 業務目的

令和7年は、平和的統治の象徴として広島城天守を築き、城下町「広島」の基礎を作った毛利輝元の没後400年に当たることから、毛利輝元の功績を伝えるイベント等を実施し、被爆以前の広島の歴史・文化や被爆からの復興の歴史の発信を通して「平和への思い」の共有を図り、原爆により薄らいでしまった広島の歴史や文化を再確認する機会とする。

## 4 業務概要

### (1) 広島城を築城した毛利輝元を知るイベントの企画・運営

開催日時

日 時：令和7年11月16日（日）

（終日使用が可能なため、午前・午後の2部制を実施することも可能）

なお、設営準備は前日の11月15日（土）17時から21時で実施可能

会 場：JMSアステールプラザ 中ホール（547席）

※会場使用料については不要

参加者：最大400名程度（無料）

### (2) 毛利輝元没後400年記念事業全体の広報

### (3) 上記(1)、(2)を実施するために必要な業務調整・運営等

## 5 業務内容

### (1) 広島城を築城した毛利輝元を知るイベントの企画・運営

ア 基本事項

① イベントの主なターゲット層は10代～30代とし、その層が興味を引く内容を企画すること。

② ターゲット層以下の年代にも配慮したものにする

③ 3の業務目的を達成するために映像・音楽等を活用したコンテンツを含むこと。

イ 開催準備

① 出演者の決定

イベント出演者との交渉及び調整をすること。なお、出演者の内1人は発信力のある人物とすること。

② 参加者受付（申込受付期間は発注者と別途協議する。）

インターネット等による申込み受けをすること。申込受付期間中（平日の10時から17時）について、電話等による問合せに対応すること。

③ 運営マニュアル等の作成

運営マニュアル、当日のタイムテーブル及び進行台本を作成すること。

④ 会場準備

上記運営マニュアル作成後に、会場を下見し、必要な備品等を確認すること。なお、会場の下見の際には発注者と日程を調整し実施すること。

⑤ 配付資料の印刷等

参加者配付資料として、アンケート調査票の他、別途、発注者から提供する資料等を封筒に封入すること。なお、アンケート調査票は、調査票（案）を提示するとともに、決定したアンケート調査票を500部程度印刷すること。

⑥ 手話通訳者等の配置

イベントの内容に応じて当日の手話通訳者（2名）及び要約筆記者（4名）を配置すること。

⑦ 出演者へのケータリングの提供

楽屋に出演者のための飲料水及び昼食等を用意すること。

ウ 会場の設置・運営

① 司会者の配置

当日、イベントを進行する司会者を1名配置すること。

② 受付の設置・運営

会場入口に受付を設置し、係員2名以上を配置する。係員は、参加者の受付、資料等の配付などを行うとともに、イベント終了時には、退出者からアンケート調査票の回収を行うこと。

③ テーマのデータ製作及び投影

舞台上のスクリーン上部にイベントのテーマである「毛利輝元没後400年記念事業」を投影すること。

④ 会場案内板、受付サイン等の製作・設置

来場者がわかりやすいよう会場までの案内板・受付サイン等を作製し、設置するこ

と。

⑤ 舞台の設営

実施するイベントに応じて舞台上に必要な備品等を設置する。使用機材は会場からの貸出物品を使用するほか、会場からの貸出物品で対応できない備品については受注者が準備すること。

⑥ 運営

パソコンの用意・設定、場内の音声（BGM含む。）・照明の調整及び進行に合わせた操作等を行うこと。

⑦ 動画撮影

記録・保存用として、開催状況を撮影すること。

⑧ 会場スタッフの配置

会場内で参加者の誘導及び楽屋の管理を行うスタッフを配置すること。

⑨ 原状復帰

イベント終了後、会場の原状復帰を行う。

⑩ 開催後の事務処理

- ・出演者への謝礼金の支払等
- ・アンケートの集計及び分析

(2) 広報業務

ア 毛利輝元没後400年記念事業全体を広報するための専用の特設サイト等の制作・運営をするとともに、SNS等を活用し、次の点を踏まえて広報すること。

① 本業務のイベント開催以外にも別紙1の事業について広報すること。

また、別紙1の事業主体者に発注者から特設サイトのリンク先を提供する予定である。なお、別紙1に記載の連携事業は、現時点での予定であり、増減する可能性が

ある。

- ② 紙媒体の広報として、チラシ・パンフレット等を作成し、発注者に納品すること。
  - ・納品場所：広島市役所本庁舎 2階 文化振興課
  - ・作成部数：1回当たり2,000枚とし、2回程度（夏、秋頃）作成すること。
- ③ 特設サイト等については多言語対応についても配慮すること。
- ④ 内容については発注者と協議の上、決定すること。

イ 本市が運営するデジタルサイネージ等に掲載するための動画、静止画を次の仕様で作成し、発注者に提供すること。

ただし、音声を使用できないことを想定して作成すること。

- ・動画の場合：形式（MP4形式又はWMV形式）

サイズ H1,920×W1,080ピクセル

- ・静止画の場合：形式（JPEG形式）

サイズ H1,920×W1,080ピクセル及びH1,080×W1,920ピクセル

ウ 広報等に当たっては、発注者が提供する別紙2のロゴマークを活用すること。

### (3) 独自提案

上記以外に業務に必要な内容として、独自の提案等があれば提案の上、実施すること。

## 6 実施報告等

### (1) 実施計画書

契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、発注者に提出・承認を得ること。実施計画書には次の事項を記載するものとする。

受注者は、実施計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、発注者に変更の委託業務計画書を提出し、承認を得ること。

- ア 業務概要
- イ 業務体制
- ウ 業務内容
- エ 業務工程（スケジュール）

### (2) 実施報告書

業務終了後、実施報告書を作成し、発注者に提出・検査を受けること。実施報告書には、次の事項を記載するものとする。

- ア 業務概要
- イ 実施体制
- ウ 業務内容
- エ 実施工程（スケジュール）
- オ 成果物の内容等
- カ 広報ごとの結果・分析
- キ アンケート結果・分析

## 7 成果物

委託業務の成果物（動画、静止画及びアンケートの結果等）を実施報告書とともに提出すること。なお、成果物のうち、動画や画像等はDVD等の電子媒体に収録して添付すること。

## 8 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、発注者との連絡調整を十分に図ること。

- (2) 本業務による成果品の著作権（制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）その他の権利は、発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ないで他に公表、貸与又は使用してはならない。また、発注者は、本業務の成果品を自ら使用するほか、本業務の趣旨に照らして適正と判断される場合は、第三者に本業務の成果品の使用を許諾できるものとする。
- (3) 本業務の実施に当たっての再委託については、次のとおりとする。
  - ア 受注者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に発注者に書面より報告し、承諾を得なければならない。
  - イ 発注者から再委託が承諾されたときは、受注者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を順守させるものとする。
- (4) 受注者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、個人情報扱う場合は、別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守し、知り得た事項、業務内容及び成果等、関係する情報すべてについて秘密を厳守し、発注者の了解がなければ一切の他言・公言及び貸与をしてはならない。なお、本契約の終了後も同様とする。
- (5) 本業務の実施に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守するとともに従事労働者に係る適正な雇用条件の確保に努めること。
- (6) その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定する。