

別紙 1

SDGs推進イベント事業会場設営及び運営業務委託仕様書

1 業務名

令和 7 年度総政企委第 8 号

SDGs推進イベント事業会場設営及び運営業務

2 イベント場所

静岡市駿河区曲金三丁目 1 番 1 0 号

ツインメッセ静岡南館 大展示場

3 イベント開催日時

(1) 開催日 (予定)

令和 8 年 1 月 10 日 (土)

(2) 開催時間

原則、午前10時から午後 5 時までとする。ただし、契約後に静岡市（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）で協議の上、変更することができる。

4 業務目的

本業務は、本市が、若者、ファミリー等へSDGsに関する行動啓発等を図ることを目的に、ツインメッセ静岡南館大展示場（以下「ツインメッセ南館」という。）において、SDGsに関する体験ブースやステージ等を展開し、知り、学び、体験することで行動につながるSDGs推進イベント事業（以下「イベント」という。）を開催するものである。

5 業務内容

- (1) イベント会場装飾等に関する企画・設営・管理・撤去等
- (2) 開催趣旨に沿った企画（トータルプラン）の提案
- (3) 提案企画の実施に関する運営管理
- (4) 広告宣伝等
- (5) 印刷物作成等
- (6) 人員配置、運営及び維持管理等
- (7) 来場者の情報収集
- (8) その他

6 業務実施方法

(1) イベント会場装飾等に関する企画・設営・管理・撤去等

① 乙は、次の期間においてイベント会場の設営・管理・撤去を行うこと。

会場設営：令和8年1月9日（金） 午前9時から午後8時まで

会場撤去：令和8年1月10日（土） イベント終了後、来場者が完全退出した後から午後9時まで

令和8年1月11日（日） 午前9時から午後1時まで

※設営・管理・撤去の期間については、甲と協議のうえ、短縮することができる。

② 乙は、次に掲げる事項を実現するために必要な看板、案内板ほか会場内外に係る装飾、什器類の調達や工事等の全般を行うこと。

※なお、本業務で用意しない什器等や工事など(例：各出展者都合で必要な什器類等)の必要なものは受託者と各出展者と協議の上、受託者が有料で準備及び提供することができるものとする。

また、企画に当たっては、ツインメッセ静岡北館で同日に開催予定であるイベント（以下、「北館イベント」という。）との連携がわかるデザインを盛り込み、北館イベント主催者等との交渉及び調整を行うこと。

(ア) 会場全体

(i) 会場全体の墨出し

(ii) 会場全体基礎設営・SDGs・FOOD・体験・YOUTH ACTION・STAGE等の各エリアの基礎設営

(iii) SDGs・FOOD・体験・YOUTH ACTION・STAGEエリアの設営及び電気工事

(iv) FOODエリアに係る電気・ガス・水道の各工事

(v) 出展者の出展勧奨・管理、搬入・搬出管理

(vi) 来場者の動線に対して事故防止を前提としたレイアウト（配管等）

(vii) 休憩コーナー 一式

※休憩コーナーとは、会場内で飲食ができる机・椅子が必要数設置されたエリアのことをいう

(viii) 子育て世代・ファミリー層の集客に繋がるコンテンツの企画・設営 一式

(ix) ステージ 一式

(イ) 各エリア

各エリアの特性により、設営状態（各エリアの搬入前の状態）が異なるため、以下を参考に甲と調整しながら最適な什器類の規格、エリアの配置や小間の割り振り等を心がけること。

なお、原則1者1小間の割り振りとし、出展料は無料とすること。ただし、1者で2小間以上の出展を希望する場合については、追加1小間ごとの必要経費を徴収することで2小間以上の出展ができるものとする。追加1小間ごとの必要経費につ

いては甲と協議のうえ決定すること。また、徴収した経費は、当イベント運営の経費として利用すること。

(i) SDGsエリア (40ブース程度)

- システムパネル (縦: 3,000mm×横: 4,000mm×高さ: 2,500mm) 施工
各小間内については、1小間につき、机2脚・椅子4脚、社名板及び白布2枚を用意すること
- 電気設備を用意すること

(ii) FOODエリア (15ブース程度)

- システムパネル (縦: 3,000mm×横: 2,000mm×高さ: 2,500mm) 施工
各小間内については、1小間につき、机2脚・椅子4脚、社名板及び白布2枚を用意すること
- 火気の使用や電気設備、給排水設備などを希望する出展者に対応すること

(iii) 体験エリア (5ブース程度)

- 土間渡し部分とパネルでの仕切り提供部分有
- 各小間内については、1小間につき机・椅子、社名板
- 電気設備の用意

(iv) YOUTH ACTIONエリア (10ブース程度)

- システムパネル (縦: 3,000mm×横: 4,000mm×高さ: 2,500mm) 施工
各小間内については、1小間につき、机2脚・椅子4脚、社名板及び白布2枚を用意すること。
- 電気設備を用意すること

(v) ORGANIC MARCHEエリア (12ブース程度)

- 市農業政策課が担当し、本市農産物のPRを中心としたものの出展を予定している。

※出展にあたってかかるブースの準備等はこの委託業務には含まれない。

(vi) STAGEエリア

- ステージ企画に必要な音響素材、照明機材及びその他各種道具の手配
- (縦) 9,000mm×(横) 7,200mmのサイズの舞台及び登壇用階段の設置
なお、ステージの高さは、500mm以上であること。
- 観客席 (200席程度) の設置
- バックパネル等の用意

(vii) 提案企画エリア

- 上記のエリア以外に、受託者が提案企画を行うエリアを1つ以上提案すること。提案企画を実施するに当たっては、出展企業などから必要経費を徴収して、エリア構成のための必要経費に充てることができる。

- ③ 北館や近隣通行者の入場を促す看板や内部の装飾に必要な機材を用意すること
(デザイン製作を含む)。

以下は例示であり、提案で変更することができる。

- (ア) 南館大展示場出入口横看板一式
- (イ) 南館大展示場入口インフォメーションブース 一式
- (ウ) 各エリア看板一式
- (エ) 出展者看板一式
- (オ) 会場案内看板一式
- (カ) 南館吊りバトンを使用した看板・装飾
- (キ) その他、甲が依頼する看板一式

(2) 開催趣旨に沿った企画（トータルプラン）の提案

① イベント全体に係る企画・助言・運営・管理等

- (ア) 乙が提出した企画を甲と協議のうえ確定し、運営・管理すること。
- (イ) イベントタイトルは、「SDGs Runway SHIZUOKA 2026」とすること。
- (ウ) 雨天の場合でも十分に目的が達成できる内容とすること。
- (エ) 関係機関との諸手続き及び連絡調整をすること。(手続き等に要する経費負担を含む) 保健所、消防署、警察署、道路管理者、各出展者等
- (オ) SDGs・FOOD・YOUTH ACTION・STAGEエリアに関する出展勧奨・管理を行うこと。
 - (i) 出展勧奨は、市と協力し、実施すること。
 - (ii) 次の条件のいずれかに該当する企業・団体及び飲食提供者のブース出展等は認められないので注意すること。
 - 委託契約第14条第1項第2号に該当する者
 - 消費者保護に反する活動を行っている者
 - 破産法、会社更生法又は民事再生法に基づく手続を行っている者
 - 事業に必要な許認可を得ていない者
 - 政治活動又は宗教活動を目的とする者
 - 甲が開催するイベントへの参加が相応しくないと認められる者
 - その他公序良俗に反する活動を行っている者
 - (iii) 出展勧奨・管理を行う際には、次の条件に留意すること。

【SDGsエリア・YOUTH ACTIONエリア】

 - 出展内容は、企業・団体・学生等の取組を紹介するものとし、紹介内容はSDGsの17の目標のいずれかに関連するものであること。
 - 取組に関連するものであれば、具体的な商品又はサービスの紹介を行うことも可能である。

- 上記に関連した体験等（試供品又はサービス体験等）の提供（有償も可能とする）を行うものであること。
- 食品等を販売するブースについては、食品衛生に関する各種法令（静岡市の条例を含む。以下同じ。）に基づく許認可を得ていること。

【FOODエリア】

- 提供する飲食物等（飲食物を入れる皿等を含む）は、SDGsの目標を意識したもの（例：プラスチック容器を極力使用しない等）であること。
- 食品衛生に関する各種法令（静岡市の条例を含む。以下同じ。）に基づく許認可を得ていること。
- 出展者がPL保険をかけていること。
- 特定の業種に偏らないこと。
- 市内産品を活用している生産者を優先すること。
- 当イベントターゲット層の興味を引く出展者を複数配置すること。
- FOODエリアにおいては、北館イベントの休憩時間に合わせ、開催時間を延長することができる。ただし、他のエリアの撤去の妨げにならず、かつ、来場者の安全について配慮できる場合に限る。

- （カ） 実施計画及び運営マニュアル、出展者マニュアル等各種資料の作成を行うこと。
- （キ） 出展者、関係者等への資料等の送付や案内を行うこと。
- （ク） 北館イベントと連携したイベントとするための、北館イベント主催者等との交渉及び調整を行うこと。

②協賛について

本イベントの趣旨を逸脱せず、企画内容の充実を図ることを目的に、企業協賛を得て事業規模を拡大し事業費に充てることのできるものとする。協賛者名や広告については、イベントのランディングのページやチラシ、イベント当日の装飾、ステージコンテンツ名などに掲載することができる。協賛を募る場合は下記条件を満たすこと。

- （ア） 協賛を募る場合は、甲と協議の上実施すること。
- （イ） 協賛内容は、資金、物品とすること。
- （ウ） 協賛資金、物品ともに乙が受け入れ、適正に管理すること。
- （エ） 乙は（ウ）で収入した協賛金の金額及びその使途、物品協賛についてはその協賛物品の内容とその使途を甲に報告すること。
- （オ） 協賛資金の余剰が出ないように調整すること。協賛資金の余剰金が発生し得る場合は甲と協議すること。
- （カ） 協賛者の広告を掲載する際は、「静岡市広告掲載基準」第4条から第9条に準じて掲載を行うものとし、甲と協議のうえ実施すること。

② 会場全体（会場内）のレイアウト図面作成

乙は会場図面を甲へ提出し、甲の承認を受けること。

なお、上記の承認を受けた後に会場図面に変更が生じた場合は、乙は都度甲へ図面を提出し、甲の承認を受けること。レイアウト図は当日会場図として、会場内やランディングページへの掲載等で来場者に分かりやすく周知すること。

③ ステージ企画

乙は、次に掲げるとおり、ステージの企画等を行うこと。

（ア） 本イベントのターゲットとなる来場者が楽しむことができるステージの企画を行うこと。

なお、ステージの企画に関する詳細については、甲と協議の上決定・実施すること。

（イ） ステージの企画に必要な出演者、映像素材等の手配を行うこと。

なお、ステージの企画に係る出演者・音楽等の肖像権・著作権・使用権等の各種権利処理は、全て乙の責任で行うこと。

（ウ） ステージの企画に必要な音響機材及び照明機材等の機材の用意を行うこと。

（エ） 乙は、ステージ企画の概要案作成後、速やかに、ステージ企画書を甲へ提出し、甲の承認を受けること。

（オ） ステージの企画に当たっては、北館イベントと連携したステージ内容を盛り込むため、北館イベント主催者等との企画案の提案、交渉及び調整を行うこと。

（カ） ステージの企画の提案をするに当たって、ステージ企画準備等に必要な什器類やステージコンテンツ等に係る経費を企業等より募ることができるものとする。

④ 会場内の回遊策

スタンプラリー、クイズラリーなど会場内に長時間滞在してもらう企画を行うこと。

（３）提案企画の実施に関する運営管理

① 上記（２）で提示されたイベント内容を実現する運営管理の遂行

② 本業務は、共同企業体（JV）での受託を可能とする。

③ 主だった類似催事の実績の提示

（４）広告宣伝等

乙は、次に掲げる手法を参考に、集客に効果的な広告宣伝等を実施すること。実施に当たっては、甲乙協議のうえ、甲の承認を受けること。

① 静岡市内、静岡市外（富士川から大井川まで）について、イベントの事前告知に関する各種メディア媒体や交通広告・折込チラシ等による告知、宣伝の実施

※ 静岡市を重点的に告知、宣伝する。

② 子育て世代・ファミリー層の集客に繋がる広報

※ イベントとしては、SDGs推進を目指すため老若男女問わず、幅広い年齢層の集客を目指す中、主に当該ターゲットの集客に繋がる広報の実施

③ ステージ出演者等拡散力のあるインフルエンサーによるSNSでの発信

④ 報道機関の取材斡旋

⑤ その他乙の提案により実施する広報

※ 実施に際しては、甲乙協議のうえ、甲の承認を受けること。

⑥ 上記で興味を持った人に情報を提供するwebページ（ランディングページ）の作製

（５）印刷物作成等

下記印刷物の制作（版下データ作成・加工・納品等の一式）

区分		サイズ	用紙	色数	部数	納期
ポスター		B 2	コート135kg	4 C	30	11月中旬
事前告知チラシ		A 4	コート90kg	4 C / 4 C	15,000	11月中旬
報告書		A 4			データでの提出	令和8年2月中旬

① ポスター・チラシデザインを提案すること。

② ポスター、リーフレットの配布等業務

③ すべての印刷物には「FSC認証製品」等の環境に配慮した紙を使用し、その表示を行うこと。

また、植物油インキを使用し、その旨の表示も行うこと。

ただし、上記基準を満たす製品を納入することが困難な場合には、甲の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

④ その他企画提案に印刷物等があれば明記すること。

（ア） 作成した制作物、キャラクター等の著作権については、すべて甲に帰属するものとし、甲はこれを改変して使用することができるものとする。

（イ） 制作物等の作成に当たっては、他の刊行物から無断転載等、著作権侵害となるような行為は禁ずる。また、転載等を行う場合は、著作権の帰属について確認し、その他利用許諾等適正な手続きをとること。

（ウ） 各制作物等の完成後、全ての完全版のaiデータ等を納品すること。

（６）人員配置、運営及び維持管理等

① 人員配置

人員配置は、以下の表を参考に必要な人員を配置すること。

なお、乙は、委託契約締結後、直ちに業務責任者及び主任者の配置を決定し、業務責任者及び主任者として配置した者の職氏名を甲へ届け出ること（様式任意）。

人員配置スタッフ	期間
業務責任者（１名）	契約日から令和８年２月28日
業務主任者（２名以上）	契約日から令和８年２月28日
運営スタッフ（開催日（1月10日）は10名以上 （上記責任者・主任者含む））	令和８年１月９日～１月10日
催事運営、ステージ管理要員（ディレクター） （開催日（1月10日）は２名以上）	令和８年１月９日～１月10日
ステージ音響スタッフ（３名以上）	令和８年１月９日～１月10日
警備員（開催日（1月10日）は５人以上）	令和８年１月９日～１月10日
看護師（１名以上）※救急用具も用意する	令和８年１月10日
会場アナウンサー（ステージ司会）（１名）	令和８年１月10日

- (ア) 業務責任者については、各種イベント開催業務の経験を５年以上有し、かつ、管理・監督者経験を有する者で、業務を対外的に代表し、甲及び北館イベント主催者等並びに関係機関との連絡調整を行うとともに、業務の進行管理を行う。
- (イ) 業務主任者は、各種イベント開催業務の経験を３年以上有するもので、業務を中心となって遂行する。
- (ウ) その他企画提案において必要とする人員（実演者等も含む）・１月９日～１月10日の動員体制について明記すること。
- (エ) 乙は、警備員について、委託契約書第７条に基づく警備実施計画書を作成し、甲へ提出すること。

② 運営管理

- (ア) イベント期間中に、それぞれのエリアに管理者を配置し、設営した機材等の各種管理を行うこと。１人で複数エリアを受け持つことも可能とするが、その場合でも合計２人以上管理者を配置すること。
- (イ) イベント期間中に、設営した機材等に不具合が発生した場合は、乙は、会場内にいる甲の担当者へ直ちに報告及び必要な指示を受けるとともに、不具合解消のための必要な措置をとること。
- (ウ) イベント期間中に、ブース運営等に関するトラブルが発生した場合は、乙は会場内の甲の担当者へ直ちに報告及び必要な指示を受けるとともに、トラブル解決のための必要な措置をとること。

③ 会場清掃

会場清掃は、１月９日～１月11日の３日分（前清掃、常駐清掃、後清掃）で対応すること。イベントで排出された廃棄物は、廃棄物に関する各種法令（静岡市の条例を

含む。)に従って、運搬及び処分すること。

④ 開催関係許可申請及びこれに伴う費用（必要となる場合）

関係機関	許可申請
消 防 署	小間図・火気使用箇所 等
警 察 署	催事説明・交通対策 等
保 健 所	イベント開催届 等
道 路 管 理 者	看板設置 等

※他、乙側の出展関係及び企画提案の中に含まれる許可申請も含む。

（例：著作権申請等）

⑤ 保険の加入

乙は、イベントにおいて発生し得る損害を十分に補償することができる必要な各種保険（来場者保険、参加者保険、保管賠償、食中毒等）に加入すること。

なお、保険に加入した際には、速やかに保険証券の写しを甲へ提出すること。

（7）来場者の情報収集

① 来場者人数の集計

南館大展示場の入口と外飲食エリア入口にで、開催日の午前10時から終了まで「通し」で来場者の入場カウントを実施し、集計結果を主催者へ報告すること。

また、時間ごと（例：10時～11時：●●人など）の来場者の入場カウントも実施すること。

② 来場者・出展者の意見調査

（ア）来場者の意見等を調査・集計し提出すること（目安：500件以上）。

※幅広い年齢層と幅広い時間帯で意見等を調査する。

※原則オンラインフォーム等のデジタル方式で調査する。

必要であれば、意見等を調査するためのタブレット等機材準備、設定も行うこと。

※デジタル方式で調査ができない人のための準備（紙でのアンケート等）も行うこと。

（イ）集計結果を分析し、次回以降のイベント開催に活かせるよう助言を行うこと。

（ウ）調査内容（アンケート項目等）については、乙が甲に提案を行い、甲と協議の上、決定すること。

（8）その他

① 必要備品について

乙は、トランシーバー、各種文房具など、イベント開催に必要な備品を甲と事前に協議の上、準備すること。

なお、トランシーバーなど、甲の担当者の使用が必要である備品は、甲の担当者へ貸与すること。

② 業務完了報告書について

乙は、委託業務が完了したときは、速やかに委託業務完了報告書（様式任意・要代表者印）を甲に提出すること。

委託業務完了報告書には、次の内容を記載又は添付すること。

- (ア) 委託業務名
- (イ) 施行場所
- (ウ) 施行日時
- (エ) イベントの概要
- (オ) 来場者数
- (カ) 詳細図面（最終版）
- (キ) 出展・参加者及び出展・参加内容一覧表（最終版）
- (ク) ステージ企画書（最終稿）
- (ケ) 制作したステージコンテンツの概要
- (コ) 警備実施計画書（最終版）
- (サ) 実施運営マニュアル（最終版）
- (シ) 業務従事者名簿（最終版）
- (ス) イベントの様子を撮影した写真
- (セ) イベントの収支決算書（最終版）
- (ソ) その他甲が必要と認めたもの

③ 保健所の申請手続きの確認について

保健所の申請手続きについて出展者に周知し、出展者での申請を促すとともに、申請状況を把握した上で管理表の作成をすること。

④ 以下の経費は、本業務の対象外であるため、積算には含めないものとする。

- (ア) 天井照明を含めた会場使用料
- (イ) 会場の光熱水費及び空調費

⑤ 印刷物、看板、告知、その他制作物等のスケジュールを作成し主催者と随時情報共有しながら作業を進めていくこと。

⑥ その他、甲の指示に従い必要なツール制作や企画を遂行すること。

⑦ 各種著作権・権利について

本業務で得られた制作物、データ等の権利は、全て甲に帰属するものとする。

⑧ 業務の実施に際し、疑義が生じた場合には、甲の担当者と協議すること。