

京都市京セラ美術館プレオープニングイベント 運營業務委託仕様書

1 委託業務名

京都市京セラ美術館プレオープニングイベント「CELEBRATING COLORS！」運營業務（以下「本業務」という。）

2 委託期間

契約締結の日から令和2年1月31日まで

3 イベントの概要

(1) 目的

京都市京セラ美術館開館記念イベント実行委員会（以下「委員会」という。）では、京都市京セラ美術館のリニューアルオープンに先立ち、多くの皆さまに音と色彩の饗宴を楽しんでいただくことで、リニューアルオープンへの期待感を醸成することを目的に、京都にゆかりのあるアーティストを迎え、開館を祝うプレオープニングイベント「CELEBRATING COLORS！」を開催する。

本業務は以下の日時で実施するイベントの運營業務を行うものである。

(2) 実施日・実施内容等

ア 日時：令和元年12月21日（土）午後5時～午後8時（予定）

イ 会場：京都市京セラ美術館 京セラスクエア（荒天時：中央ホール）

※ 実施会場は12月19日（木）午後5時の時点で決定する。

【資料1】会場平面図

ウ 実施内容

- ・ 市長挨拶ほかセレモニー（20分）
- ・ ライトアップ点灯式（5分）屋外開催の場合のみ
- ・ ウィンターコンサート

屋外開催の場合 30分 2ステージ フリーコンサート

屋内開催の場合 45分 1ステージ 定員約300人（収容人数分の整理券を配布する。）

【資料2】スケジュール案

【資料3】京都市京セラ美術館 プレオープニングイベント・ラインナップのご案内

4 委託業務内容

屋内外それぞれにおいて以下委託業務内容を検討のうえ提案すること。

なお、ステージ機材、アーティスト、その他舞台演出に必要な調達は本業務に含めない。

(1) 運営関連業務

- ・ イベントスタッフの手配

司会者及び、運営スタッフ、警備スタッフを配置すること。なお、当日は委員会からも10名程

度スタッフ（設営・撤去を除く）として参加するので、それを踏まえたうえで人員計画を作成すること。

- 当日の進行管理

司会者や実行委員会が別途手配する舞台監督などと事前に連絡調整を行ったうえで進行台本に合わせて出演者の誘導やタイムキープを行うなど、イベントの進行を円滑に行うこと。

なお、イベント前日及び当日に実施予定の舞台関係のリハーサルには必ず参加すること。

- 安全管理と対策

準備から撤収までの間、来場者及び準備スタッフの安全確保のために十分な対策を講じること。

なお、屋外会場で事前設営を行う場合は警備スタッフを手配すること。

- 備品の調達

本仕様書に記載された指定の備品の他、提案内容に応じて必要な備品を準備すること。

(2) 各種資料（運営マニュアル）の作成業務

以下の書類を作成すること。

なお、内容については事前に委員会と協議し、承認を得たうえで提出すること。

- 進行台本

- 会場レイアウト図（受付、控室等）

- 周辺案内図（駅、バス停、トイレ）

- 運営体制組織図（スタッフリスト）

- スタッフ配置図

- 誘導計画図

- スケジュール表（当日のタイムスケジュール、設営等の当日までのスケジュール）

- 準備備品リスト

- 緊急連絡網図

- 警察、消防等行政機関への提出書類・資料の作成およびそのための協議

(3) 会場設営・撤去業務

【資料1】会場平面図を基に、以下の項目を加味した会場レイアウトの提案及び設営を行うこと。

なお、【資料2】のスケジュールどおりにイベントを実施するため、十分な数の設営・撤去スタッフを配置すること。

- イベントタイトルパネルの設置

イベント会場にタイトルパネルを設置すること。サイズは w630cm×h120cm 以上とする。

- 案内看板の設置

会場案内及び注意喚起を行う案内看板（A1サイズA型看板）を4箇所以上設置すること。

- 観客席の設置

1公演につき300人以上収容できるよう、必要な座席等を設けること。

なお、一部立見席を設けることも可とする。

(4) その他

- 記録（映像）写真及び動画の撮影・編集を行い納品すること。

なお、カメラマンは予め委員会の承認を受けた者を起用すること。

- ・ 想定集客人数分のイベント傷害保険に加入すること。

5 成果品の納品及び完了報告

委員会に納品する成果品は、以下のとおりとする。また、紙資料については4部提出、電子データはCD-ROMなどの記録媒体に収集して提出する。

なお、成果品の著作権は委員会に帰属するものとし、業務完了後は、委員会の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しない。

- (1) イベントの実績報告書及び同電子データ
- (2) イベントで制作した広報物一式の電子データ
- (3) 本業務で利用、作成した資料
- (4) 4(4)に定めた記録写真及び動画データ
- (5) その他委員会が指示するもの

6 委託料の支払い条件

業務履行確認後、契約額を支払う。

7 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできない。また、本業務が完了した後についても同様とする。
- (2) 業務上、受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担とする。
- (3) 本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、委員会の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。
- (4) 受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、委員会に発生原因、経過、被害状況等を速やかに報告し、委員会の指示に従うものとする。
- (5) 委託金額の範囲は「4 委託業務内容」に係る全ての経費である（業務の提供に当たり発生する付帯作業に係る費用を含む）。したがって、追加費用は一切請求できないものとする。
- (6) プロポーザルにおける受託者の提案内容の不履行が発生し、委員会の指導にもかかわらず受託者の積極的な改善が図られなかったものと委員会が判断した場合には、不履行が発生した業務に係る委託料を減額することがある。
- (7) 本仕様書に定めがない事項については、委員会と受託者において協議の上決定する。協議が整わないときは、委員会の指示するところによるものとする。