

第49回全国高等学校総合文化祭プレ大会開会行事実施等業務委託仕様書

1 委託業務名

第49回全国高等学校総合文化祭プレ大会開会行事実施等業務委託

2 委託業務の目的

令和7年度に開催する第49回全国高等学校総合文化祭（以下「本大会」という。）の総合開会式及びパレード（以下「開会行事」という。）に向けて、令和6年度に開催する第49回全国高等学校総合文化祭開催1年前大会（以下「プレ大会」という。）の開会行事の計画、準備、運営等を行う。

3 委託期間

契約締結日から令和6年12月27日まで

4 開会行事の運営方針

全国高等学校総合文化祭は、主たる参加者、出演者及び運営スタッフ等が高校生であり、開会行事については第49回全国高等学校総合文化祭香川県実行委員会（以下「実行委員会」という。）に所属する生徒実行委員が主な企画を提案する。受託者はこのことを考慮し、積極的に高校生を企画及び運営に携わらせるよう努め、その支援を行う。

また、本業務の実施にあたっては、実行委員会事務局とともに計画、準備、運営等の検討を十分行い、決定するものとする。

5 開会行事の概要（予定）

(1) プレ大会総合開会式

概要は以下のとおりである。詳細は、応募意思表明書等を提出した後に送付する別記1「総合開会式について」を参照のこと。

① 日 時

令和6年11月3日（日）13:00～15:00

② 会 場

レクザムホール 大ホール

（前々日は18:00～22:00、前日・当日は9:00～22:00使用可能）

③ 参加人数

出演者 約200名

観 客 約1,000名（来賓・招待約200名、一般約800名）

スタッフ 約130名（教職員30名、高校生100名）※当日の人員数

(2) プレ大会パレード

概要は以下のとおりである。詳細は、応募意思表明書等を提出した後に送付する別記2「パレードについて」を参照のこと。

① 日 時

令和6年11月3日（日）15:30～17:00

- ② コース
サンポート高松周辺等
- ③ 使用施設（控室等）
レクザムホール、高松市総合教育センター等
- ④ 参加人数
出演者 約500名（県内の中・高校、一般団体等、約25団体）
スタッフ 約150名（教職員50名、高校生100名）

6 委託業務内容

(1) 開会行事共通事項

① 企画制作

- ア 運営計画・会場使用計画・警備計画・駐車計画・危機管理対策（感染症対策を含む）・会場美化計画等の実施計画の策定
- イ 実行委員会が要請する業務別委員会（開会行事委員会）等の関連会議、関係者・関係団体との打ち合わせ等への出席、開会行事会場の現地調査、意見収集、調整、集約等の実施
- ウ 運営スタッフ等のための実施計画書等の作成・印刷
- エ 会場図（動線図・ゾーニング計画を含む）の作成（実施計画書に盛り込む）
- オ 出演者等のための各種資料の作成
- カ 広報計画の策定
- キ 立看板・指標・諸注意事項等の作成
立看板は、総合開会式・パレード事前告知・パレード当日規制（縦1,800mm、横900mm程度で防水・ウエイト付）で適宜必要数を見込むこと。

② 運営

- ア 運営スタッフである県職員・教職員・生徒（以下「運営要員」という。）の指導、指揮及び統括
- イ 必要なスタッフの配置、指揮及び統括
（ア）進行管理ディレクター（主・副）
（イ）音響・照明・舞台関係技術者
（ウ）撮影関係技術者 等
- ウ 出演者の管理及び誘導、トラック等での搬出入の管理及び誘導
- エ 警備、駐車場等の管理、会場美化（飾り付け、清掃及びごみ処理等）
- オ 大会に係る広報・広告の実施
- カ 看板・指標・ごみ箱等仮設物の設営及び撤去
- キ 運営に必要な物品の調達
（ア）テント・足場等の仮設物
（イ）机等の備品、消耗品
（ウ）展示パネル50枚程度
（エ）プラカード50枚程度（総合開会式・パレード各25枚）
（オ）トランシーバー（運営組織を想定し、台数を見込むこと）

③ 記録

ア 記録映像及び記録写真の撮影

イ 撮影物記録媒体の作成

④ その他

ア 開会行事に係る各種申請の手続き支援

イ 関係機関との連絡調整

⑤ 開会行事共通事項に係る注意事項

ア 脚本、楽曲、チラシ、プログラム、成果品その他本業務で作成される著作物（以下「著作物」という。）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、実行委員会に帰属するものとし、実行委員会は著作物について、自由に公表、著作者名の省略、改変及び利用（二次的な利用を含む一切の利用をいう。）をすることができるものとする。

イ 立看板・指標・諸注意事項等、制作物のデザインは実行委員会と協議の上、決定すること。

ウ 運営要員及び運営補助員を中心とした運営を企画し、それ以外に配置するスタッフは適正な人数とすること。なお、運営要員及び運営補助員については実行委員会が手配する。

エ 記録映像及び写真は、本大会終了後に作成予定の記録集のための素材となることを踏まえ、撮影、記録に当たって十分留意すること。成果品の作成に当たっては、日程、団体、項目別のデータとすること。なお、撮影した画像・映像の著作権は、実行委員会に帰属するものとする。

オ レクザムホール等の施設利用料、付属設備使用料及び冷暖房料は実行委員会が負担する。

(2) 総合開会式

① 企画制作

ア 進行管理ディレクター等による演出プランの策定支援

イ 進行台本等の作成・印刷

ウ 第3部開催地発表の企画支援及び台本等の資料の作成・印刷

エ 式典用物品（吊り看板、国旗等）、大道具・小道具・衣装・音響素材・映像素材等の制作及び手配

オ 生徒実行委員会による企画の実現に向けた支援（映像素材の完成等）

カ 来場者予約計画等

② 運営

ア 進行管理ディレクターによる進行管理

イ リハーサル・本番の運営

ウ 大道具等の設営及び撤去の指示・補助

エ 音響機材・照明機材・映像機材等の設営、操作及び撤去

オ 受付等仮設物の設営及び撤去

カ 来場者の受付、来場者予約管理等

キ 総合開会式に係る著作権処理

③ 総合開会式に係る注意事項

ア 第3部開催地発表については、契約期間内はプレ大会終了後も本大会に向けた企画支援を継続すること。

イ 来場者の受付方式(方法)は、電子媒体・紙媒体のいずれも可とする。ただし、電子媒体とする場合のホームページとの連携等に係る経費、紙媒体とする場合のチケット等の印刷及び発送等に係る経費は受託者の負担とする。

(3) パレード

① 企画制作

ア 進行管理ディレクターによる演出プランの策定支援

イ 交通規制・安全管理計画の策定

ウ 熱中症予防・対応計画の策定

エ 進行台本等の作成・印刷

オ 出発ゲート・プラカード等の企画・製作

カ オープニングに必要な物品の制作及び手配

② 運営

ア 実行委員会から提示された演出プランの実現

イ パレードコースの警備員の配置・誘導

ウ リハーサル・本番の運営

エ 出発ゲート・テント・音響機材・映像機材・放送席・来賓控室・貴賓席等の仮設物の設営、操作及び撤去

オ 出発式会場の設営、機材の操作及び撤去

カ 出演者の写真撮影及び写真データの送付

キ 出演者に配布する水分の調達

ク 出演者集合場所から出発ゲートまでの出演者(半数程度)のバス輸送、パレードコース途中の移動における大型楽器のトラック輸送

ケ 来場者の誘導

コ 出演者に対する著作権処理の指示

③ 事前準備

ア パレードコースの周辺住民・関係機関等への事前説明・協力依頼等の実施に係る支援

イ 交通規制に伴う告知看板等の制作、設置及び撤去

ウ 出演者に対する説明会の開催

エ パレードコースの現地調査

④ パレードに係る注意事項

ア パレードに係る設置物については、交通安全対策、熱中症対策、風雨対策など安全管理に十分配慮して計画し、設営すること。パレードの準備から実施にあたって、設置物に不具合等が生じた場合は速やかに修復作業を行うこと。

イ 小雨の場合の計画を実施計画書に記載すること。

ウ 雨天の場合又は落雷が予想される場合は、屋外でのパレードは実施しないが、希望する団体は、屋根のある場所でパレードができるように計画すること。

- エ 熱中症対策・疲労対策については以下のとおり対応すること。
- (ア) 出演者全員分の水分を待機所及びゴール地点に準備すること。
 - (イ) 救護場所に医師・看護師を配置すること。
 - (ウ) 令和6年7月又は8月の晴天時に気温・湿度・日射量・日陰等の現地調査を行い、実施報告書に盛り込むこと。
- オ パレードコース沿いの施設には必要に応じて車両・利用者の動線確保と誘導を行うこと（先催県例：郵便局）。
- カ 交通規制に伴う告知看板やパレードコースの施設の利用案内表示等のデザインは、実行委員会と協議の上、決定すること。
- キ 本大会では、特別来賓の臨席が想定されるため、プレ大会においても本大会を想定した動線計画を立てるとともに、貴賓席等の仮設物を設営すること。（設営内容については実行委員会と協議の上、決定する。）

7 成果品

プレ大会開会行事終了後、令和6年11月29日までに下記の資料を提出すること。

No	項 目	提出部数	備 考
1	プレ大会開会行事实施計画書	紙5部、DVD1部	
2	プレ大会開会行事实施報告書	紙5部、DVD1部	結果・反省点を記載のこと
3	記録映像	Blu-ray・DVD 各1部	本番すべてをカメラ1台以上で記録
4	記録写真	DVD1部	1,000万画素以上 日程、団体、項目別
5	その他紙媒体制作物のデジタルデータ	DVD1部	

※ 3の記録映像については、上記とは別に、Youtube等で公開できるよう個人情報等に配慮した速報版を実施1週間以内に提出すること。

8 協議、打合せ等

- (1) 本プロポーザルにおけるプレ大会開会行事の企画は、プロポーザル提出者の企画力を判断するために行うものであり、採用された事業者の企画をそのまま実施するものではない。また、実際の業務の実施にあたっては、実行委員会、各関係機関及び関係団体と随時、十分に協議しながら進めること。
- (2) 受託者は、実行委員会が要請する開会行事に関する打ち合わせに参加すること。
- (3) 成果品の提出後、実施報告書を基にした報告会及び協議の場を持つこと。

9 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者は、関係法令の規程等を遵守すること。また、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けたうえで実施すること。

- (2) 受託者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的で利用することはできないこととする。また、本業務終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効果的・効率的に行う上で必要と思われる業務については、実行委員会と協議のうえ、一部の業務を再委託することができる。

10 留意事項

- (1) 各仮設物等の設営、撤去にあたっては、傷・汚れ等がつかないように十分注意し、施工によって既存施設に破損、欠損等が生じないようにすると共に、原状復旧すること。
- (2) 実行委員会が手配する出演者・運営要員及び運営補助員の交通費及び食費については、実行委員会が対応する。受託者が雇用するスタッフ等の交通費及び食費については、受託者が対応すること。
- (3) 本仕様書に定めるもののほか、本業務に関する必要な事項は、実行委員会が受託者と協議の上、別に定めるものとする。