

観光誘客企画展 準備・運営業務 委託仕様書

1 委託業務の名称 観光誘客企画展 準備・運営業務

2 委託期間 契約締結の日から令和8年8月31日まで

3 委託業務の目的

本業務は、県内外からの観光誘客を図るため、令和8年度4月からの開催に向けてキャラクターを用いた企画展の準備を進めるとともに、本企画展を円滑に実施することを目的とする。

なお、企画展のターゲット層はファミリー層（特に小学生以下の子どもを持つ世代）を対象とする。

4 企画展概要

(1) 期間：令和8年4月上旬～令和8年6月中旬【約60日程度】

※休館日を除く

(2) 場所：郡山市内企画展示ホールを有する施設を想定（面積600㎡程度）

※会場確保調整費及び会場使用料は本業務委託費に含まない

(3) 開館時間（想定） 9時30分～19時（最終入場18時30分）

(4) 入場者想定 平日～ 600人程度（1日）

土日祝～1,200人程度（1日）

5 委託業務の内容

次の(1)から(4)までの業務を行うこと。ただし、詳細な実施内容は、委託者と協議の上、決定する。

(1) 広報業務

次の広報業務に係るデザイン制作・掲載・調整に係る一切の業務を実施すること。

ア 下記の媒体における Web 広告の掲載

①X

②Instagram

③YouTube

イ チラシ・ポスターの作成、配送等（県指定300箇所程度）

①チラシ（A4、両面、フルカラー）

枚数 250,000枚以上

②ポスター（B1、B2、フルカラー）

枚数 200枚以上（B1）※JR 駅掲出想定

枚数 3,000枚以上（B2）

ウ 近隣県向けの広報の実施（紙面）

エ 新聞を使った県内向け広報の実施

オ その他予算の範囲内で効果的な広報手段を提案すること。

(2) 企画展開催に関する調整

企画展のスムーズな開催ができるよう関係機関と調整すること。

(3) 内覧会・入場者3万人達成セレモニーの準備・運営に関すること

ア 4月の企画展開催前日に会場にて内覧会を開催するため、その準備・運営を行

- うこと。（参集人数、50名程度（内30名程度招待幼児想定））
- イ 入場者3万人達成セレモニーを開催するため、その準備・運営を行うこと。

（4）設営・撤去業務

企画展の展示会場の設営・撤去を実施すること。なお、現時点で以下のものが想定され、設営・撤去それぞれ4日程度を見込み、施設内の設備を使用するものとする。なお、企画展示品は別途指定する業者より納品・設営されるため、設営に関しては基礎的な以下の実施での想定をしている。

ア 受付

イ 展示エリアと物販エリアにおける施設保有パーテーションでの間仕切り等

ウ 会場備品等の稼働設置

エ 上記設置物品の撤去

オ 郡山駅から会場まで（約1.2km）の交通誘導サイン作成・設置・撤去

※本業務委託費には企画展示品の納品・設営費用は含まない。その他、新たに造作するものが生じる場合、別途変更契約により対応する。

（5）事務局運営業務

①以下の人員を配置し企画展を円滑に開催すること。

ア 会場責任者

イ 入場者受付担当

ウ 展示品監視・誘導担当

エ 入場者待機列整理担当

②プレイガイドとの調整及び問い合わせ対応を行うこと。

※企画展入場券販売に関し、会場以外のプレイガイドをその理由とともに提案すること。なお、本業務委託費にはプレイガイド向け手数料は含まない。

③日報の作成等

当日の入込数（世代別）や問題等に関し、日報を作成し、当日平常後に報告する。

（6）その他

ア 各種制作物に使用するアート素材については、別途指示する。

イ キャラクターのデザインを使用する制作物については、もれなく版權を所有する企業の監修を受けるものとする。

ウ 物販に関し、販売業務を受託する事業者等と必要に応じた調整を行う。

エ 業務受託後、同企画展を先行して実施する会場視察等を行う。

5 提出書類

（1）契約締結後に速やかに提出するもの

- ・着手届（様式第1）
- ・統括責任者通知書（様式第2）
- ・実施工程表（様式任意）
- ・その他委託者が必要と認める書類

（2）業務完了後に速やかに提出するもの

- ・完了届（様式第3）
- ・成果品（6 成果品提出物による）

6 成果品提出物

（1）業務実施報告書（様式任意、正本1部、副本2部提出）

- (2) 制作したツール等一式
- (3) 制作したツール等の入稿データ一式
 - ※ データ形式は別途指示する。
- (4) その他、別途担当者が指示するもの一式

7 統括責任者

受託者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を統括責任者として定めなければならない。

8 業務上の注意事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。
- (2) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。
- (3) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権やその他の知的財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。
- (4) 企画展の運営において受託者と来訪者との間でトラブルが発生した場合、委託者へ遅滞なく報告するとともに、受託者の責任において解決に努めることとする。
- (5) 本仕様書において明示なき事項は、関係諸法令及び福島県財務規則によるものとするが、疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議するものとする。