

**令和8年度 ぼうさい甲子園
イベント等の企画・運営サポート業務に係る企画提案コンペ仕様書**

1. 業務名称

令和8年度 ぼうさい甲子園 イベント等の企画・運営サポート業務

2. 業務内容

人と防災未来センター事業部事業課が実施する「ぼうさい甲子園」に係る業務において、企画および事務運営サポートとして、次の業務を行うこと。

なお、業務の実施に当たっては、委託者・受託者で協議を行いながら進めるものとする。

また、旅費を含め業務で発生する費用は、事業課内で実施する事務で必要とされるもの以外、すべて受託者が負担するものとする。

(1) 応募用紙のとりまとめ、予備審査・事前審査・本審査資料の作成

応募校・団体から送られてくる応募用紙をとりまとめ、予備審査に係る資料を作成し、予備審査委員に発送すること。また、予備審査の結果をとりまとめ、選考委員会委員による事前審査に係る資料を作成すること。事前審査の結果をとりまとめ、選考委員会本審査に係る資料を作成し、本審査の結果を取りまとめること。

(2) ぼうさい甲子園の表彰式・発表会の企画・立案

ぼうさい甲子園の表彰式・発表会について、開催日時や会場の決定、関係各所との調整については主催者が担うが、設営を含む表彰式・発表会に係る企画を提案すること。

(3) ぼうさい甲子園の表彰式・発表会の会場運営支援

ぼうさい甲子園の表彰式・発表会について、設営を含む運営支援を行う。運営支援の概ねの内容は別紙（昨年度の会場運営支援業務仕様書）を参考とすること。

(4) 受賞校への旅費支払い

受託者において、旅費支払対象の各受賞校との支払いに関する連絡調整、旅費計算及び支払いに係る業務等を行う。

(5) 記録誌作成の補助

記録誌の原稿の作成及び校正を行う。

3. 業務体制

(1) 業務の実施にあたり、本業務に精通しているイベント等の企画運営業務を本業として業務の実績を有する者を現場責任者として置くこと

- (2) 表彰式・発表会当日のサポートに十分なスタッフを置くこと。
- (3) 打合せや作業等、必要に応じてセンターへの来訪が可能な担当者を置くこと。
- (4) 速やかに連絡が取れるような体制にすること。

4. 業務の進め方

- ・委託業者決定後、提出された企画提案をもとに、事業課と協議の上、業務内容を決定すること
- ・審査スケジュールに合わせて応募校・団体から送られてくる応募用紙をとりまとめ、各審査資料を作成し、審査の結果を取りまとめること。
- ・受賞校決定後、速やかに各受賞校との調整・支払いを実施すること

5. 委託期間

契約締結日～令和9年（2027年）3月31日

6. 予定価格

2,600千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

内、600千円は受賞校の旅費として見込むこと。

なお、受賞校の旅費が600千円を超える場合は、別途変更契約を行う。

7. 留意事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、センターが指示する取り決めに従うこと。
- (2) 受託者は、業務を通じて知り得た一切の情報について、漏えい、滅失、き損等しないこと。
- (3) センターが提供する資料等を業務の目的以外で利用、または第三者に提供しないこと。
- (4) センターでの業務に必要な机、固定電話等通信機器についてはセンターが貸与する。
- (5) センターでの業務に必要なパソコン等の機器は、双方協議のうえ、必要な台数をセンターが貸与する。なお、受託者が自ら保有もしくは契約したものを使用する場合は、センターはその使用料・借用費等の費用負担を行わないものとする。
- (6) 天災その他の不可抗力の突発的な事情により委託内容に変更が生じた場合は、センターと協議し対応するものとする。

8. 事務局

公益財団法人ひょうご震災記念21世紀研究機構

阪神・淡路大震災記念 人と防災未来センター 事業部事業課

〒651-0073 神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番2号 西館6階

電話：078-262-5068

FAX：078-262-5082

「令和7年度ぼうさい甲子園表彰式・発表会」

会場運営支援業務 仕様書

1 業務の内容

「令和7年度ぼうさい甲子園表彰式・発表会」会場運営支援

2 業務概要

(1) 開催場所

本会場：人と防災未来センター東館1階こころのシアター

サテライト会場：東館6階会議室、西館5階セミナールームA

(2) 前日・開催日時

令和8年1月23日(金) 13:00～17:00

13:00～16:00 東館こころのシアター内設営、映像・音響・証明セッティング
東館1階ロビーにてパネル設営

16:00～17:00 サテライト会場（東館6階会議室、西館5階セミナールームA）の設
営、映像・音響セッティング

令和8年1月24日(土) 9:00～16:15

《 設営・リハーサル 》

9:00 ～ 9:40 各種セッティング

9:40 ～10:45 発表会リハーサル

10:45～12:15 表彰式リハーサル

12:30～13:00 開場・受付開始

《 表彰式 》

13:00～13:03 開会のことば

13:03～13:12 主催者挨拶

13:12～13:15 舞台転換

13:15～13:55 表彰式

13:55～14:05 記念撮影

14:05～14:20 休憩

《 発表会 》

14:20～15:45 発表会

15:45～16:00 講評・閉会

3 業務内容

(1) 業務に必要な機材・設備の手配、運搬、セッティング

- ・映像スイッチャー
- ・マイク関連（既存設置機材（マイク8本）使用の上、不足分および收音用）※スタンド含む
- ・音響デジタルミキサー
- ・照明設備

(2) 会場運営

上記機材・設備及び既設の機材・設備を使用して、下記の業務を行うこと

① 映像関係

- ・投影されるパワーポイント資料等の映像切り替え（切り替えタイトル支給）
- ほか映像運用にかかる技術サポート

② 音響関係

- ・音響調整（表彰式、発表会）

ほか音響運用にかかる技術サポート

③ 照明管理

④ ロビーのパーテーション設営（ポスター展示用枚 30程度）

⑤ サテライト会場（東館6階会議室、西館5階セミナールームA）へのWEB配信

4 その他の留意事項

- ① 契約後、速やかに当センターにおいて、作業内容や工程等について打ち合わせを行うこと。
- ② パソコンほか必要機器の配置を含む会場レイアウトは貴社において検討し、当センター担当者と打ち合わせのうえ、了解を得ること。
- ③ 業務の円滑な遂行のため、当センターが必要と認める場合、開催の1営業日前までに、3（2）の運営内容の詳細について、当センター担当者に説明すること。
- ④ 機材搬入及び作業開始時間については、当センター担当者に相談のうえ、決定すること。なお、当センターが必要と認める場合、開催前日から会場設営を行うことも可能とする。