

# 「～佐野常民生誕 200 年記念～ 九州八県赤十字大会」式典等企画運営業務 委託仕様書

## 1 業務名

「～佐野常民生誕 200 年記念～ 九州八県赤十字大会」式典等企画運営業務

## 2 目的

日本赤十字社名誉副総裁宮妃殿下のご臨席を仰いで、九州八県赤十字大会を開催し、赤十字事業推進に貢献された方々を顕彰するとともに、本大会を契機として、日本赤十字社の社旨を広め、活動内容の充実強化を図り、赤十字思想の普及と会員の増強等により、更なる社業の発展を期することを目的とする。

## 3 大会テーマ・コンセプト

### (1) テーマ

“博愛のこころを未来へ”

### (2) コンセプト

参会者に、九州は日本赤十字社の原点（佐野常民を生んだ地であり、西南戦争を契機として博愛社が誕生した地）であることを強く意識していただき、その九州から、赤十字の支援者（参会者）とともに、若い世代が博愛のこころを未来へとつないでいくことを大会を通じて発信する。

## 4 大会概要

- (1) 主 催 日本赤十字社九州八県支部
- (2) 日 時 令和 5 年 11 月 16 日（木） 10 時 00 分～12 時 05 分
- (3) 会 場 S A G A アリーナ（佐賀市日の出 2 丁目 1 番 10 号）
- (4) ご臨席 日本赤十字社名誉副総裁宮妃殿下
- (5) 参会者 約 1,200 人
  - ・九州各県の受章（彰）者、理事、支部事務局長、奉仕団、青少年赤十字（J R C）等赤十字関係者
  - ・来賓（佐賀県議会議長、佐賀県市町会会长 等）
  - ・日本赤十字社 社長
  - ・県内地区・分区、自治会、婦人会関係者 等

## 5 大会内容

- (1) 開 場 8時20分
- (2) 受付時間 8時20分～9時30分
- (3) 着席時間 9時30分まで (被表彰者 9時20分まで)
- (4) 表彰リハーサル 9時30分～10時00分
- (5) 【第1部】 (式典) 10時00分～11時20分
  - ・オープニング動画 (日本赤十字社佐賀県支部作製) 上映
  - ・日本赤十字社名誉副総裁宮妃殿下 ご臨席
  - ・開会の辞 (日本赤十字社佐賀県支部 事務局長)
  - ・国家演奏
  - ・支部長あいさつ (日本赤十字社九州八県支部代表 佐賀県支部長)
  - ・有功章のご授与 (日本赤十字社名誉副総裁宮妃殿下より)
  - ・感謝状の贈呈 (日本赤十字社社長より)
  - ・日本赤十字社名誉副総裁宮妃殿下のおことば
  - ・日本赤十字社社長あいさつ
  - ・大会宣言 (青少年赤十字加盟校生徒 2名)
  - ・閉会の辞 (日本赤十字社佐賀県支部 事務局長)
  - ・日本赤十字社名誉副総裁宮妃殿下 ご退席
- (6) 【第2部】 (アトラクション) 11時35分～12時05分
  - ・日本赤十字社名誉副総裁宮妃殿下 ご臨席 (特別観覧席)
  - ・佐野常民紹介動画 (佐賀県文化課作製) 上映
  - ・アトラクション (キッズミュージカル TOSU)
  - ・日本赤十字社名誉副総裁宮妃殿下 ご退席
- (7) 参会者退場 12時20分～

## 6 主なスケジュール

スタッフ向け事前説明会	令和5年10月頃	※日時未定
会場準備・設営	令和5年11月14日 (火)～15日 (水)	※時間未定
リハーサル	令和5年11月15日 (水)	※時間未定
大会(式典・アトラクション)	令和5年11月16日 (木)	10時00分～12時05分
会場撤収	令和5年11月16日 (木)	13時00分～

## 7 委託業務内容

### (1) 式典及びアトラクション会場設営

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	ステージ(基本)	1	式			○	式典及びアトラクション
2	ステージ奥増設(H1220×W18000×D1800)	1	式	○			式典及びアトラクション
3	ステージ用階段	4	台			○	
4	ステージ奥のジョーゼット幕	1	式			○	
5	車いす用スロープ or 昇降機(H1220)	2	式	○			
6	舞台目隠しパネル(H2400×W10800)	2	式	○			
7	パーテーション(表彰者待機場所用)	20	枚			○	
8	吊り看板(H1200×W10800)	1	枚	○			
9	国旗(パネル造作・木枠付)	1	枚	○			サイズ検討
10	赤十字旗(パネル造作・木枠付)	1	枚	○			サイズ検討
11	金屏風	2	双	○			
12	舞台前飾花(60 cmプランター)	30	鉢	○			
13	万国旗 ※設置・撤去のみ	1	式	○			万国旗支部保管
14	来賓・主賓用机	6	台			○	
15	来賓・主賓用椅子	30	脚			○	
16	来賓・主賓用机用白布	6	枚	○			
17	妃殿下用御席机	1	式	○			
18	妃殿下用椅子	1	式	○			
19	御席用クロス	1	式	○			
20	司会用演台	1	台	○			
21	表彰物品エリア机	8	台			○	
22	表彰用黒盆大(A3)レンタル(11/15、16)	10	枚	○			
23	手袋レンタル(11/15、16)	10	組	○			
24	フロアーシート(表彰者席)	1	式	○			舞台前～200席
25	赤カーペット(妃殿下通路)(W1800×30m)	1	式	○			
26	参会者用椅子	1000	脚			○	
27	可動席 (後方のみ)	400	席			○	
28	設営費(11/14～15)	1	式	○			
29	舞台操作費(舞台転換など)	1	式	○			
30	撤去費(11/16)	1	式	○			
31	会場・支部との連絡調整	1	式	○			

(2) 司会者・運営スタッフ

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	司会者出演料 (11/15、16)	1	名	○			
2	大会進行ディレクター (11/15、16)	1	名	○			
3	大会進行アシスタント (11/15、16)	1	名	○			
4	運営マニュアル作成	1	式	△	○		
5	進行台本作成	1	式	△	○		
6	アトラクションの選定・上演内容打合せ	1	式		○		

※司会者とディレクターについては、候補者の氏名およびプロフィールを添付すること。

(3) 映像・音響・照明

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	舞台サイドスクリーン(275 インチ)	2	面	○			ライブ映像投影
2	プロジェクター(8000lm)	2	台	○			
3	映像追加機材	※		○			※要内訳
4	映像スタッフ人件費	※		○			※要内訳
5	映像機材設営費(11/14～15)	1	式	○			
6	映像機材撤去費(11/16)	1	式	○			
7	音響追加機材	※		○			※要内訳
8	音響スタッフ人件費	※		○			※要内訳
9	音響機材設営費(11/14～15)	1	式	○			
10	音響機材撤去費(11/16)	1	式	○			
11	照明追加機材	※		○			※要内訳
12	照明スタッフ人件費	※		○			※要内訳
13	照明機材設営費(11/14～15)	1	式	○			
14	照明機材撤去費(11/16)	1	式	○			
15	会場・支部との連絡調整	1	式	○			
16	アトラクション演出の打合せ費	1	式	○			
17	オープニング動画の制作	1	式		○		
18	アトラクション前動画の制作	1	式		○		県に依頼
19	無線機(インカム)レンタル(11/15、16)	30	台	○			

※追加機材やスタッフ人件費については、内訳の明細を追加すること。

(4) 受付

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	受付用机	20	台			○	
2	受付用クロス	20	枚	○			
3	総合案内所用机	1	台			○	
4	荷物預り所用机	2	台			○	
5	弁当引渡所用机	3	台			○	
6	受付業務	1	式		○		奉仕団等依頼
7	荷物預り業務	1	式		○		職員
8	受付から座席までの案内	1	式		○		奉仕団等依頼
9	総合案内所業務	1	式		○		職員
10	リボン(胸章)の手配	1	式		○		

(5) 写真撮影・プリント

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	晩さん会 記念撮影及び記録(11/15)	1	名	○			ニューオータニ
2	晩さん会記念写真プリント費(クレジット入)	35	枚	○			
3	大会 表彰式撮影及び記録(11/16)	2	名	○			表彰者 200 名
4	表彰式プリント費(クレジット入)	200	枚	○			

※大会後、表彰者から焼き増し等の依頼があれば個別に対応すること。

(6) 映像収録・編集

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	大会ビデオ撮影費(11/16)	1	式	○			
2	DVD コピー費	5	枚	○			支部保存用

(7) 弁当手配

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	リハーサルの弁当・お茶手配(11/15)	50	個	○			@500円(お茶込)
2	大会参加者の弁当・お茶手配(11/16)	1000	個	○			@1000円(お茶込)
3	大会参会者への弁当配付(大会終了後)	1	式		○		県単位
4	ゴミの回収・処理(11/15、16)	1	式	○			各日 50 個程度

(8) 看板関係

	内容(看板製作)	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	会場入口看板	2	枚	○			
2	総合案内所看板	2	枚	○			
3	荷物預り所スタンド	2	枚	○			
4	県内受付スタンド	20	枚	○			
5	県外受付スタンド	8	枚	○			
6	来賓・理事受付スタンド	2	枚	○			
7	アリーナ入口座席案内板	2	枚	○			
8	アリーナ内座席表示スタンド	20	枚	○			
9	案内スタンド(トイレ・救護所等)	10	枚	○			
10	バス乗降場所看板	2	枚	○			
11	駐車場からの会場入口までの案内看板	8	枚	○			
12	設置費(11/14~15)	1	式	○			
13	撤去費(11/16)	1	式	○			
14	指定席(表彰者等) 席貼り	200	枚	○			

※(1)式典及びアトラクション会場設営の8吊り看板、9国旗、10赤十字旗についても併せて製作すること。

※各看板のサイズや設置場所の詳細についてでは、今後検討する。

(9) 駐車場

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	大型バス、マイクロバス駐車場の確保	30	台	○			11/16
2	一般参会者用(自家用車)駐車場の確保	100	台	○			11/16
3	スタッフ用(自家用車)駐車場の確保	30	台	○			11/15、16
4	車両情報の管理・駐車証の発行	1	式		○		
5	駐車場への誘導	1	台		○		奉仕団等依頼
6	駐車場から会場への誘導	1	台		○		奉仕団等依頼
7	会場・支部との連絡調整	1	式	○			

(10) 大会資料・記念品の手配

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	大会資料(印刷物)の手配	1	式		○		
2	表彰者記念品の手配	1	式		○		

(11) お成り（宮内庁関係）

	内容	数量	単位	手配先			備考
				委託	支部	会場	
1	お成り車両（ハイヤー）の手配	1	式		○		
2	宮内庁(本社)との連絡調整	1	式		○		
3	視察の手配	1	式		○		
4	晩さん会(メニュー・配席)の運営進行	1	式		○		
5	宿泊先(妃殿下・社長・理事等)の手配	1	式		○		
6	大会会場での湯茶接待	1	式		○		
7	妃殿下の誘導	1	式		○		
8	土産品の選定	1	式		○		

8 留意事項

- (1) SAGA アリーナの付属設備（センタービジョン、リボンビジョン、照明・音響設備、デジタルサイネージ等）を活かした演出を行うこと。
- (2) 会場の準備・設営・撤去にかかる設備・資機材は、特に指示のない限り受託者が調達するものとし、その費用はすべて契約金額に含めるものとする。
- (3) SAGA アリーナの会場使用料及び付属設備使用料は、契約金額に含めないものとする。
- (4) アトラクション出演者の謝金及び輸送手配については、契約金額に含めないものとする。
- (5) 業務実施に係る水光熱費や清掃費、ごみ処理費等は受託者が負担すること。
- (6) 受託者による当支部及び第三者への損害は、受託者が弁償または賠償すること。
- (7) やむを得ない理由により、大会の中止、縮小及び大幅な内容変更が生じた場合は、当支部と受託者との協議によって委託内容について見直しを行う。
- (8) 新型コロナウイルス感染症拡大防止に配慮すること。