

沖縄市市制施行50周年記念式典・記念祝賀会運営業務

概要仕様書

令和6年5月

沖縄市

1. 仕様概要

本仕様書は、「沖縄市市制施行 50 周年記念式典・記念祝賀会運営業務」の業務内容の要件及び案件等を定める。

式典概要や業務内容は、項目ごとに、最低限必要な要件を定める。詳細については、事業者のより良い提案を基に、協議のうえ決定する。

2. 目的

沖縄市制 50 周年を迎えるに当たり、市民、来賓の出席のもと、これまでの本市の歩みを市民共有の財産として確認し、今後更なる飛躍を祈念して記念式典・記念祝賀会を実施する。

3. 業務履行期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 1 月 31 日まで

4. 開催概要

(1) 記念式典

市民表彰者、特別招待者、一般招待者で構成し、およそ 1,000 名を招待し記念式典を開催する。

①開催日時：令和 6 年 11 月 1 日（金）午後

②会場：沖縄アリーナ（沖縄市山内 1-16-1）

③式次第（案）

- 一 開式の辞
- 二 市民憲章朗読
- 三 式辞
- 四 市議会議長あいさつ
- 五 表彰
- 六 受章者代表あいさつ
- 七 来賓祝辞
- 八 閉会の辞

※上記内容に加え「記念映像の投影」、「市歌の披露（斉唱）」、

「市制施行 50 周年記念イベント・冠事業の紹介」を行う。

※「市歌の披露（斉唱）」については、市制施行 50 周年を記念し 3 番と 4 番の歌詞を新たに追加作成するため、式典内でそのお披露目を行う。

※施設利用料減免。但し、水光熱費及び清掃、ごみ処理料は減免対象外。

(2) 記念祝賀会

市民表彰者、特別招待者、一般招待者、市民で構成。1,200 名分の飲食物を準備し、記念祝賀会を開催する。

①開催日時：令和6年11月1日（金）午後（記念式典後）

②会場：沖縄アリーナ（沖縄市山内1-16-1）

③式次第（案）

- 一 開会の辞
- 二 幕開け（演舞）
- 三 主催者あいさつ
- 四 乾杯の音頭
- 五 舞台アトラクション
- 六 舞台アトラクション
- 七 閉会の辞

※飲食物の数量は、出席状況等に応じて市担当者と調整の上確定する。

5. 業務内容

(1) 記念式典の開催（会場設営、運営、警備）

項目	業務内容	備考
①会場設営	ア) 舞台設営・撤去 イ) 音響・照明設備の設置・撤去 ウ) テーブル、イスの設置・撤去 エ) 会場及び受付盛花	・舞台設営や音響、照明の操作等、会場設営や運営に必要な人員・資機材は、受注企業において手配すること。
②演出・運営	ア) 沖縄アリーナのメガビジョン、リボンビジョン、ウェルカムビジョンの画像制作及び投影操作 イ) メガビジョンへの記念映像の投影操作	・市制施行50周年に関するキャッチフレーズやロゴマークは、本市から提供する。 ・記念映像は、市が提供する。
③各種制作	ア) 式次第の作成 イ) 手提げ袋の作成（1,000部） ウ) 式典冊子の作成（2つ折り4ページ最厚口程度A4版カラー1,000部） エ) 記念品の作成	・すべてデザイン込み ・市制施行50周年に関するキャッチフレーズやロゴマークは、市が提供する。 ・記念品は3品（例：缶バッジ、ペン、クリアファイル）

(2) 記念祝賀会の開催（会場設営、運営、警備）

項目	業務内容	備考
①会場設営	ア) ステージ横幕（タイトル）作成・設置・撤去 イ) 音響・照明設備の設置・撤去 ウ) テーブル、イスの設置・撤去 エ) 会場及び受付盛花 オ) プログラム表示板の設置・撤去	・舞台設営や音響、照明の操作等、会場設営や運営に必要な人員・資機材は、受注企業において手配すること。 ・記念式典を終えた後、祝賀会への会場転換をスムーズに行うこと。
②演出・運営	ア) 舞台アトラクション2 演目	
③料理	ア) 1,200名分の飲食物の用意 ※飲食物の数は、出席状況等に応じて市担当者と調整の上確定する。	・立食形式 ・氷やコップ、お皿、テーブルシート等必要な消耗品は受託者において準備すること。 ・食事や飲み物の配膳、補充等を行う人員は、受注企業において手配すること。

(3) 安全管理

- ①来場者の整理
- ②駐車場警備 ※駐車場はアリーナ駐車場、コザ運動公園平面及び立体駐車場
- ③看護師の配置（1名）
- ④イベント保険

(4) 共通業務

- ①ポスター300部（デザイン込み）※配布計画の作成と各施設等への配布まで
- ②フライヤー1,000部（デザイン込み）※配布計画の作成と各施設等への配布まで
- ③駐車場や各会場の案内表示板の設置・撤去 ※設置計画の作成まで
- ④受付用看板の設置・撤去 ※設置計画の作成まで
- ⑤会場（内外）及び駐車場レイアウトの作成
- ⑥記念式典・記念祝賀会の運営や駐車場の運営管理に必要なマニュアルの作成

(5) 実績報告

- ①業務実施内容を写真及び映像等で記録し、業務実施報告書とともに市に提出。
- ②業務実施報告書には、実施内容、評価、課題考察、来場者数を明確に記載し、

A4 版で提出。

③電子ファイルを市が指定する形式で、DVD-R に記録して提出。

④その他、市が求める関係資料等を提出。

6. その他

(1)本業務で製作された成果品の著作権は市に帰属するものとする。

(2)本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。受託事業者は、当該項目について疑義があるときは本市と協議することができる。