

「ぐんまちゃんアイドルフェスティバル企画運営業務」仕様書

1 委託業務名

ぐんまちゃんアイドルフェスティバル（以下、アイドルフェスという）企画運営業務

2 委託期間

契約締結日から 2026 年 3 月 31 日（火）まで

3 趣旨・目的

にぎわい創出を目的としてアイドルフェスを開催し、県内外から広く若者を呼び込み、県民幸福度の向上に繋がります。

4 業務内容

採用された企画提案に基づき、アイドルフェスの企画、制作、プロモーション、演出、運営及び付随する業務一式を委託します。

なお、業務遂行の全ての過程において、群馬県との打合せ・調整を密に行うものとします。

(1) イベント概要

①名称
ぐんまちゃんアイドルフェスティバル
②日程
県と協議の上、以下の日程から一日間、イベント日を決定します。 2025 年 10 月 11 日（土）／12 日（日）／13 日（月） ※イベント日の前後一日間で設営及び撤収をしてください。
③会場候補
以下の会場を使用することができます。 ・群馬県庁県民広場・群馬県庁 1 階県民ホール・群馬会館・群馬県庁昭和庁舎（会議室）
④主催
群馬県

(2) 委託業務

①アイドルフェス企画運営
・ イベント内容の企画 アイドルによるライブパフォーマンスや来場者が楽しめるコーナーを想定しています。 ・ イベント全体の統括

<p>②キャストイング、ロジスティック対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出演者のキャストイング 群馬県に縁のあるアイドルを中心にキャストイングしてください。 ・出演者のロジスティック対応
<p>③会場設営、ステージ運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ステージ、音響、出演者控室等の設営 ・ステージ運営
<p>④ライブ配信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メインステージ等をライブ配信してください。 ※プラットフォームは問いません。 ※群馬県庁 32 階にある動画放送スタジオ「tsulunos」を使用することも可能です。
<p>⑤総務、会計、チケット販売</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営スタッフの確保 ・警備、会場整理、駐車場対応 ・出演者への出演料等の支払 ・チケット販売 <p>チケット販売額計 200 万円を達成できるような価格設定、販売計画をしてください。後日、チケット販売額を県に報告の上、全額を県に納入することとします。</p>
<p>⑥プロモーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ、SNS アカウントの作成、運営 <p>アイドルフェスの特設サイト及び SNS アカウントを作成、運営してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県がアイドルフェスに<u>関連して</u>、メディア等と連携したプロモーションを行う際に、出演者のキャストイング及び出演料の支払等を行ってください。 ※出演料は県が負担します。
<p>⑦その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県のアイドルフェスに<u>関連しない</u>取組において、アイドルフェスの出演者の活用希望がある場合、県と協議の上、当該出演者のキャストイング等の支援を行ってください。 ※出演料は別途県が負担し、出演者への支払も行います。

(3) 自由提案

適宜、上記内容以外にも本イベントをより効果的で魅力的なものとするための独自の企画提案をしてください。

(4) 注意事項

会場図面等は別添「県庁イベントスペース一覧」を参考にしてください。より詳細な情報が必要な場合は、県に相談してください。

5 運営管理

(1) 運営体制等

- ・事業全体の進捗状況を把握し、事業を滞りなく実施するために必要となるスケジュールを作成してください。
- ・統括責任者を配置し、スケジュール管理を行うと共に、関係者と密に連絡してください。
- ・上記4業務内容を催行するために必要な人員や機材、消耗品を手配してください。
- ・当日は会場内にイベント本部を設置し、運営管理や各種問合せ対応に当たってください。
- ・当日イベント来場者及び出演者や関係者に対し、休息場所の用意や定期的な水分補給の呼びかけ等、適切な熱中症対策を行ってください。
- ・傷病者の発生に備えた人員を配置してください。なお、1階県民ホール（北）の救護室及びAED（自動体外式除細動器）は群馬県庁舎内に備え付けのものが使用できます。
- ・来場者の入退場管理を適切に行い、スムーズに入退場できるようにしてください。

(2) 運営計画

- ・運営計画を策定し、運営マニュアル、会場配置図配員図等を作成してください。
- ※当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアルを作成し、各スタッフや県と情報共有を図ってください。

(3) 会場設営

- ・本委託業務の実施に際し、必要な設備の搬入、搬出、設営及び撤去を行ってください。
- ・設営にあたり、必要な物品の確認、手配、設備の準備等について県と事前に調整してください。
- ・会場の設営及び撤去の日程は県と調整してください。
- ・会場内に飲食・休憩スペース及びゴミ箱を設置してください。また、イベント終了後のゴミの収集処分を行ってください。
- ・適宜、イベント内容に応じて会場内を装飾してください。
- ・イベント終了後は必ず原状復帰を行ってください。

(4) 各種手続き

- ・必要に応じて、イベント実施に伴い必要になる各関係機関（保健所、消防署等）へ届出をしてください。
- ・不測の事態が発生した場合等を想定して、イベント保険等に加入してください。

6 実績報告書の提出

委託業務終了後、契約期間内に実績報告書を提出してください。

7 その他

- ・上記4に記載した事業の執行、労務管理及びその他本委託事業に関連した事業の遂行に当た

り、関係法令を遵守し、諸手続を行うものとします。

- 仕様書に記載のない事項について、または業務上疑義が生じた場合は、県と協議のうえ、決定するものとします。
- 本業務により作成された成果物に関する全ての権利は、県に帰属します。
- 本業務の履行にあたり受託者の責めに帰すべき事由により、県もしくは来場者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償してください。
- 本事業の実施に起因する会場内構造物の破損や汚れ等について原状復帰してください。