

第 16 回全国障害者芸術・文化祭あいち大会式典業務仕様書

1 業務の目的

- ・平成28年12月9日（金）から11日（日）（美術・文芸作品展は、12月3日（土）から先行して開催）まで、愛知芸術文化センターを始めとする名古屋市栄周辺の複数会場で、「第16回全国障害者芸術・文化祭あいち大会」（以下、「あいち大会」という。）を開催する。
- ・大会の開催にあたり、式典（開会式及び閉会式）を開催するため、その業務委託を行う。

2 業務の概要

(1) 開会式の実施計画の策定及び実施業務

提案者は、以下の前提条件に基づき開会式に係る実施計画を策定し、開会式を実施する。

○前提条件 ※以下は、提案の際に前提となるもの。

【全体】

- ・開催日時：平成 28 年 12 月 9 日（金） 13:30～15:30 の間に実施
- ・会場：愛知芸術文化センター 大ホール [1,900 人収容]
(名古屋市東区東桜一丁目 13 番 2 号)
※会場借上料は第 16 回障害者芸術・文化祭実行委員会（以下「実行委員会」という。）が負担する。
- ・来場者：来賓、招待、マスコミ関係者、一般
- ・入場料：無料
- ・構成：式典とパフォーマンス等により構成。

【構成イメージ】

式典： 開会宣言、主催者あいさつ、祝辞 等
パフォーマンス：ダンスや演奏等のステージ 等

- ・上記の構成以外に提案される構成項目があれば、適宜追加しても可。式典の中にステージパフォーマンスを入れる演出等も可。
- ・要約筆記や手話等の配置を行うなど障害のある方に配慮したものとすること。
- ・会場等利用可能範囲
会場：愛知芸術文化センター 大ホール
(12/9 9:00～16:30、設営、リハーサル、本番、撤去含む)
周辺諸室：大リハーサル室、楽屋 14 室[101-112,B16,B17]、スタッフ室 3 室[101-103]、控室 1 室、衣装室 1 (12/9 9:00～16:30)

【舞台関係】

- ・演出全体のプランニングを行うこと。（音楽等の選曲含む）
- ・出演者（司会者含む）の選定及び出演交渉を行うこと。なお、交渉する前に、事前に実行委員会との調整を行うこと。
- ・舞台進行台本の作成や進行に関する準備や調整を行うこと。
- ・照明、音響、映像、舞台美術に関する準備や調整を行うこと。
- ・運搬等、上記に係る必要な業務を行うこと。

【運営関係】

- ・運営計画や運営マニュアルを作成すること。
- ・会場案内や誘導サイン等を作成すること。

- ・会場受付の設営やその他運営備品を用意すること。
- ・プログラム等印刷物を作成すること。

【その他】

- ・上記の他、開会式に必要な準備を行うこと。

(2) 閉会式の演出計画及び実施業務

提案者は、以下の前提条件に基づき閉会式の演出に係る実施計画を策定し、関係者と連携しながら実施する。

○前提条件 ※以下は、提案の際に前提となるもの。

【全体】

- ・開催日時：平成 28 年 12 月 11 日（日） 16:00～17:00 の間に実施
- ・会場：ナディアパーク デザインホール
(愛知県名古屋市中区栄三丁目 18 番 1 号)
※会場借上料は委託内容に含まれない。
- ・来場者：来賓、マスコミ関係者、一般
- ・入場料：無料
- ・実行委員会とは別の者が行う障害者の就労に関するイベントの閉会式と併催して行うこと。
- ・閉会式で必要なステージや照明、音響、映像装置は、実行委員会から提供されたものを使用することができる。
- ・要約筆記や手話等の配置を行うなど障害のある方に配慮したものとする。
- ・会場等利用可能範囲
会場：ナディアパーク 3 階 デザインホール
(12/11 9:00～21:30、設営、リハーサル、本番、撤去含む)
周辺諸室：楽屋 3 室 [3 階 楽屋 1-3]、スタッフ室 2 室 [3 階] (12/11 9:00～21:30)
控室 1 室 [6 階 セミナールーム 2] (12/11 9:00～21:00)
※ただし、使用にあたっては障害者の就労に関するイベント主催者等との調整が必要。

【演出関係】

- ・閉会式の全体構成と調整を図りながら、あいち大会に係る部分の演出計画を作成すること。
(音楽等の選曲含む)
- ・上記の演出計画に基づき、進行台本の作成や進行に関する準備や調整を行うこと。
- ・ステージ、照明、音響、映像、舞台美術に関し、実行委員会を含む関係者と円滑な調整を行い実施すること。
- ・運搬等、上記に係る必要な業務を行うこと。

【運営関係】

- ・あいち大会に係る部分の運営計画や運営マニュアルを作成すること。

【その他】

- ・上記の他、閉会式に必要な準備を行うこと。

3 業務実施における注意事項

(1) 事業実施計画書の作成等

受託者は、業務実施に先立ち、開会式に係る実施計画、閉会式の演出に係る実施計画及び業務スケジュールを作成し、実行委員会の承認を得た上で業務を実施すること。

なお、実施計画に変更が生じる場合には、速やかに実行委員会へ報告し承認を得たうえで業務を実施すること。

(2) 事業の統括責任者

受託者は、委託事業の開始から終了までの間、本業務を総括する責任者1名を配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に実行委員会と連絡調整を行うこと。

(3) 資料等の提出

受託者は、実行委員会から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。

(4) 疑義が生じた場合の取扱い

本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、実行委員会、受託者協議のうえ、定めること。

4 成果物の提出

(1) 提出物

提出物	提出形態及び部数
ア 会場運営業務実績報告書	5 部及びデータ ※正本 1 部副本 4 部、 A4 ファイル綴じ
イ その他実行委員会の指示若しくは作業過程において作成した資料、データ及び成果物等のうち、実行委員会が提出の必要性を認めたもの	提出形態・数量は別途指示

(2) 提出先

第 16 回障害者芸術・文化祭実行委員会事務局