

## ラプラス公園開園記念イベント企画・運營業務 仕様書

### 1 委託業務の名称

ラプラス公園開園記念イベント企画・運營業務

### 2 業務の目的

本業務は、令和3年に包括連携協定を締結した株式会社ポケモンとの連携した取り組みの一環として、新たに設置される「ラプラス公園」の開園記念イベントを行うことにより、「みやぎ応援ポケモン」ラプラスの認知度を向上させるとともに、旅行需要を喚起し、本県への誘客拡大を図ることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和7年11月14日まで

### 4 履行場所

宮城県宮城郡利府町加瀬地内 加瀬沼公園内

### 5 ラプラス公園開園記念イベント概要

#### (1) 日時

令和7年10月14日(火)から10月31日(金)のうち1日

なお、具体的な日程については企画提案参加申込が確認できた事業者にのみ通知します。

#### (2) タイムスケジュール

時間	内容
イベント前日 ～17:00	事前準備
イベント当日 10:00～	当日準備
13:00頃～13:30 頃	公園開園に係る関係者挨拶、記念撮影、記念行事等
13:40頃～	公園開園

#### (3) イベント参加予定者

- ・関係者（20名程度）
- ・報道関係者（20名程度）
- ・その他招待者（40名程度）

## 6 委託業務の内容

次の（１）から（２）までの業務を行うこと。ただし、詳細な実施内容は、発注者と協議の上決定する。

ただし、やむを得ない事情により、次の（１）から（２）までに定める業務内容に変更の必要が生じた場合は、県と協議の上、その業務内容を変更すること。

なお、本業務において発生する費用については、全て委託料に含めるものとする。

### （１）公園開園記念イベント企画・運営

ラプラス公園の開園を記念し、関係者等を迎えた記念イベントを実施する。実施にあたっては、他自治体で行われた開園イベントについて、情報収集・分析した上で、過去に例のない魅力ある企画とし、その実現に向けた調整を行うこと。

#### イ 実施業務の作業スケジュール作成

受注者は、契約締結後速やかに、事前準備期間中、イベント当日及び最終成果物の提出までの詳細な作業スケジュールを作成し、発注者に提出すること。作業スケジュールに変更が生じた際には、随時、スケジュールを見直すとともに、その内容を発注者と調整すること。

#### ロ 実施計画書の作成

受注者は、契約締結後速やかに、当日までの実施体制・人員配置や会場の図面等を記載した実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

なお、イベントの進行にかかる台本は県において作成する。

#### ハ イベント内において、関係者等が参加する魅力的な演出を企画すること。

### ニ 備品等の手配

受注者は、イベント運営に必要なすべての機材・備品等の手配を行うこと。

なお、雨天時（荒天の場合は中止）での実施も想定すること。

### ホ 会場設営・撤去

会場において、（１）ニで手配した機材・備品（テント、装飾、音響設備、電源、看板、案内サイン、テーブル、椅子等）を設営し、イベント終了後は速やかに撤去すること。なお、テント・看板等の設営においては、風等による転倒を防止するための対策を講じること。

### ヘ イベント進行

進行責任者を１名、司会進行役を１名配置すること。

### （２）物品等制作

#### イ 床タイトル看板

（イ）イベント名のみ記載すること。

（ロ）サイズ W3,000×H600

#### ロ 会場・駐車場誘導看板

#### ハ その他、演出に必要な物品等

## 7 その他

（１）上記のほか、この仕様に関して疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。

（２）「みやぎ応援ポケモン」ラプラスの出席については、県が手配する。

## 8 業務上の注意事項

- (1) イベントは雨天でも実施するが、荒天または荒天が見込まれる場合等においては内容の変更またはイベントを中止する場合がある。
- (2) 本委託業務により得られた成果は、原則として県に帰属する。
- (3) 本業務内における、ラプラスの使用に関する部分は全て株式会社ポケモンの監修を受けること。
- (4) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。
- (6) 本業務による成果品及び制作過程で撮影した素材画像の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は発注者に帰属するものとし、発注者は、本業務の成果品を、二次的な利用を含め、自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。
- (7) 成果品及び制作過程で撮影した素材画像について、発注者に対し受注者は著作者人格権の行使を行わないものとする。
- (8) 受注者は、成果品のいかなる部分も、第三者の著作権やその他の知的財産権に基づく権利を侵害していないことを発注者に保証するものとする。

## 9 機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

## 10 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

## 11 業務の完了

- (1) 本業務に関する実績報告書（A4 判カラー印刷） 1 部  
（成果品の仕様、提出時期等詳細は、別途指示するものとする。）
- (2) 本仕様書 6 に関する制作物及び記録等の電子データ 一式
- (3) 業務完了報告書 1 部

## 12 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、実施内容を事前に協議するとともに、必要に応じて随時打合せを行うなど、発注者との緊密な連携のもと、迅速かつ効果的、効率的な遂行を心掛けること。
- (2) 本業務の詳細については発注者と協議の上決定し、進捗状況をその都度報告するとともに、業

務完了後は速やかに実施した業務の内容を記載した報告書を作成し、業務完了報告書と併せて発注者に提出すること。

- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上決定することとする。

なお、仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上当然に必要なと思われるものについては本業務に含まれるものとする。