

「ご当地キャラカーニバル in ぐんま 2025 実施業務」仕様書

1 委託業務名

ご当地キャラカーニバル in ぐんま 2025 実施業務

2 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 趣旨・目的

群馬県のマスコット「ぐんまちゃん」をホスト役としてこれまでお世話になったキャラクターや県民等へ感謝の意を表する大型キャラクターイベントを開催する。

4 業務内容

当該イベント実施にかかる企画、制作、演出、運営及び付随する業務一式を委託する。

なお、業務遂行の全ての過程において、群馬県（以下「甲」という。）との打ち合わせ・調整を密に行うものとする。

（1）概要

- ・ ぐんまちゃんをホスト役として、県内外のキャラクターを招待したキャラクターイベントを開催する。

（2）イベントコンセプト

- ・ 皆さんに愛されて活動してきた 1 年、今年の感謝を込めてぐんまちゃんが皆さんをおもてなしいたします。
- ・ ご当地キャラを知る人も知らない人も実りの季節を迎えた群馬に集まれ！
- ・ みんなでいっしょに祝おう、踊ろう、楽しもう。

（3）イベントタイトル

ご当地キャラカーニバル in ぐんま 2025

（4）ターゲット及び目標集客数

- ・ 県内ファミリー層、関東在住のキャラクターファン
- ・ 目標集客数：5 万人（2 日間）

（5）日程

令和 7 年 9 月 27 日（土）、9 月 28 日（日）の 2 日間で開催

※開催時間は、甲と受託者（以下「乙」という）が協議の上、決定する。

（6）会場

会場は、群馬県庁（群馬県前橋市大手町 1 丁目 1-1）における以下の場所を想定しているが、乙が提案し、乙で費用を見込むこと。

① イベント会場

- ・群馬県庁県民広場
- ・群馬県庁 1 階県民ホール
- ・群馬県庁 31 階 GINGHAM
- ・群馬県庁 32 階 NETSUGEN セミナー実施スペース
- ・群馬会館 1 階広間、2 階ホール

②控え室

- ・群馬県庁会議室
- ・群馬県庁昭和庁舎
- ・群馬会館楽屋、準備室、会議室

(7) 企画調整

本事業趣旨を踏まえ、十分な集客が期待出来るイベント内容、演出について企画すること。
 なお、企画内容については以下内容を組み入れる他、観覧者が楽しめる企画を提案すること。

① 招聘キャラクター数

県内外のご当地キャラクターなど 100 キャラクター程度を招聘すること。

②オープニング及びエンディングイベント

イベント開始に伴い、各日オープニングイベント及びエンディングイベントを実施すること

③ステージイベント

ステージイベントは下記例示を参考に、集客の柱となる内容とすること。

【ステージイベント：例】

- ・キャラクターPR ステージ
- ・タレントステージ（トークショー、音楽ライブ等）
- ・地元団体、アーティスト、パフォーマーステージ（学校部活動、ダンスクラブ 等）
- ・アニメ「ぐんまちゃん」の上映等、映像を活用したもの

④キャラクターブース

出演キャラクターのブースを設置すること。なお、キャラクターの出店料は原則免除するが、必要に応じて追加備品代金等を請求することは差し支えない。

⑤飲食物販コーナー

下記留意事項に従い、ご当地特産物や話題の商品等を取り扱う飲食物販ブースを設置すること。

【留意事項】

- ・出店料の設定は自由とする。ただし、甲が指定する店舗の出店料は免除とすること。
 なお、出店者については甲乙協議の上、決定するものとする
- ・出店できる事業者は露天営業許可等の必要な許可を取得している事業者のみとし、出店受付の際、それら許認可の取得状況について確認すること。
- ・酒類の提供は可とする。
- ・火気の取扱いや敷地内への車両の乗り入れ等については、本県の規則に従うこと。

⑥その他集客や特産品のPRに繋がる企画

来場の動機となる、又はイベント内での消費を促すための企画を検討すること。

なお、甲と前橋市との間で別途「地域活性化を目的とした関連施策」を調整中のため、本委託内で連携して取り組むこと（当該企画に係る予算について甲乙協議のうえ負担割合を決定するものとする）。

⑦注意事項

- ア 会場図面等は別紙「会場図」「構内略図」を参照のこと。より詳細な情報が必要な場合は本県に相談すること。
- イ 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行っても良い。

(8) 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すること。
- ・統括責任者を配置し、スケジュール管理を行うとともに、関係者と密に連絡調整すること。
- ・（７）で提案した内容を催行するために必要な人員や機材、消耗品を手配すること。
- ・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ること。
- ・国、県、市や各種業界団体が発出するガイドラインに準じた適切な感染症防止対策を行うこと。
- ・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うこと。
- ・傷病者の発生に備えた人員を配置すること。なお、A E D（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る。
- ・イベント当日の駐車場管理を行うこと。具体的には、イベント当日の駐車場への駐車場係の配置及び誘導看板等の設置により来場者がスムーズに来退場できるよう取り計らうこと。
- ・駐車場に関しては、群馬県庁県民駐車場を主な駐車場として想定しているが、適宜、臨時駐車場も手配すること。

② 運営計画

- ・運営計画を企画し、運営マニュアル、会場配置図配員図等を作成すること
※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、各スタッフや甲と情報共有を図ること

③ キャラクターの招聘等

- ・キャラクター招聘及びイベント運営に関しては、一般社団法人日本ご当地キャラクター協会と協同し、これにあたること。なお、これに係る費用は委託費に含むこととする。

④ 出演者等

- ・出演者等の手配・アテンド、各種調整、出演に係る経費の支払い等を行うこと

⑤ 会場整備・誘導・案内業務

- ・会場案内、誘導案内、当日受付等を必要箇所に設置し、来場者の安全を確保すること

⑥ 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、設営及び撤去を行うこと
- ・乙は設営にあたり、必要な物品の確認、手配、設備の準備等について甲と事前に調整すること。
- ・会場の設営及び撤去の日程は甲と調整すること
- ・会場内に飲食・休憩スペース及びごみ箱を設置すること。また、イベント終了後のごみの収集処分を行うこと。

- ・ イベント内容に応じ、適宜会場内を装飾してもよい。
- ・ イベント終了後は必ず原状復帰を行うこと。

⑦ その他

- ・ イベントの記録（記録写真、動画）撮影を行うこと。
- ・ 甲の広告宣伝等に使用出来る素材を用意すること。
- ・ イベント進行台本等は甲乙協議のうえで、乙が作成すること。

(9) 広報等

- ・ 集客目標数を達成できるよう、各種メディアやSNS、著名人・インフルエンサー等を活用した効果的な広報を行うこと。
- ・ 本事業周知のための「特設ホームページ」を設けること。
- ・ 事前広報用のチラシ、ポスター等を必要部数制作すること。
- ・ 当日用パンフレット（プログラム&会場配置図入り）を必要部数制作すること。
- ・ その他、予算の範囲内で本委託業務のために効果的な広報手段があれば随時提案を行うこと。

(10) その他

- ・ 実施にあたっては、会場の利用規則を遵守し、必要となる法令等の手続きを乙が行うこと。

5 成果物

- ・ 以下のものを、甲が指定する期日までに納品すること。
 - ① 本業務の中で撮影した動画（イベントの様子が録画されたもの等）及び静止画データ
 - ② その他、本業務により発生した成果物

6 実績報告

乙はイベント終了後に、事業内容、来場者数、会場内の記録写真、本事業の制作物一覧及び経費の収支等をまとめた「実績報告書」を、速やかに甲に提出すること。

7 その他

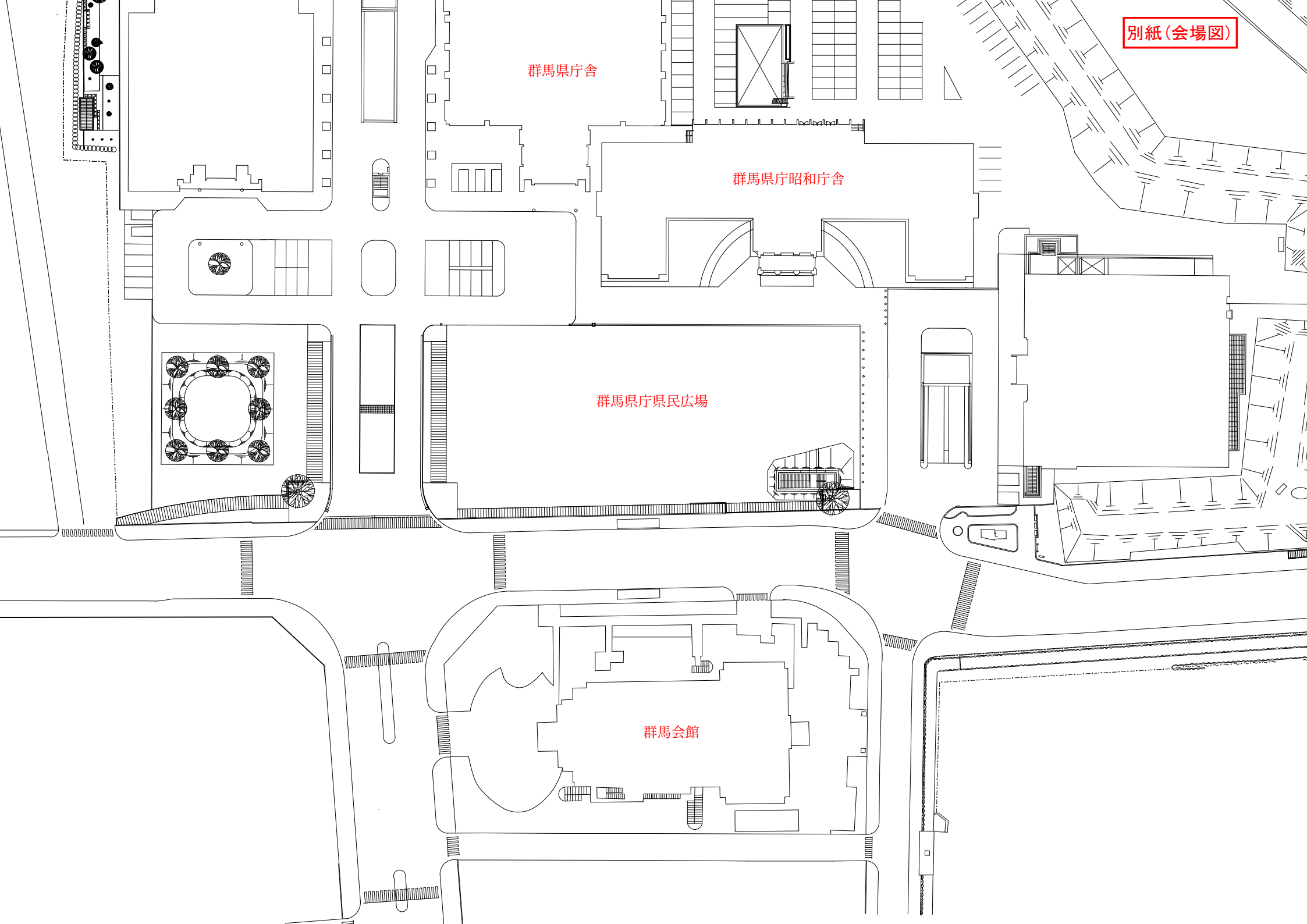
- (1) 「4 業務内容」に記載した事業の執行、労務管理及びその他本委託事業に関連した事業の遂行にあたり、関係法令を遵守し、諸手続を行うものとする。
- (2) 仕様書に記載のない事項及び内容の詳細について、また、業務上疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ、決定するものとする。
- (3) 本事業により作成された成果物に関する全ての権利は、群馬県に帰属する。
- (4) 乙は、本業務の履行にあたり自己の責めに帰すべき事由により甲、もしくは来場者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (5) 本事業の実施に起因する会場内構造物の破損や汚れ等については乙が原状復帰を行うこと。

群馬県庁舎

群馬県庁昭和庁舎

群馬県庁県民広場

群馬会館



構内略図(全体図)

