

令和８年度「ぐんまちゃんのひろば」管理運営業務 仕様書

1 委託業務名

令和８年度「ぐんまちゃんのひろば」管理運営業務

2 業務の目的

令和８年度「ぐんまちゃんのひろば」管理運営業務(以下「本業務」という。)において、群馬県庁昭和庁舎内「ぐんまちゃんのひろば」の管理及び定期的なグリーティングを企画・運営し、ぐんまちゃん・本県の魅力発信及び本県民の郷土愛の醸成、観光誘客を図ることを目的とする。

3 業務委託予定期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

4 「ぐんまちゃんのひろば」基本情報

所在地：群馬県庁昭和庁舎３階（群馬県前橋市大手町一丁目１番１号）

面積：78.9 ㎡

収容人数：最大 100 名程度

5 業務内容

(１) 施設の管理・運営業務

① 定期グリーティングに関すること

・受託者（以下「乙」という。）は、以下のとおり「ぐんまちゃんのひろば」で定期グリーティングを開催する。なお、開催日と実施回数については変更の可能性があり、群馬県（以下「甲」という。）と協議の上決定するものとする。

ア 回数

開催日：週３日（土・日及び平日１日）

回 数：１日２回 各回３０分程度

イ 予約の受付

事前の入場予約を受け付け、入場者の管理をすること。それに伴う問い合わせに対応すること。予約の受付方法については、甲乙協議の上対応する。

ウ 実施計画

グリーティング等の内容については、乙が企画し、甲と協議の上決定する。グリーティングは歌や踊りを来場者と一緒に楽しむステージや写真撮影会を主とする。

ぐんまちゃんの出演を基本とし、企画に応じてあおま及びみーみも出演する内容を提案すること。なお、それぞれのキャラクター性や世界観については、アニメ「ぐんまちゃん」を参考に企画すること。

なお、契約後すみやかに年間計画を提出することとする。年間計画作成にあたっ

ては、「ぐんまちゃんのひろば」の室内装飾などの雰囲気进行をいかし、定期的にテーマを変えるなどで、参加者を飽きさせず、リピーターを獲得する提案をすること。

エ 打ち合わせ等

乙は、月に1度以上甲と定期打ち合わせを設定し、翌々月の「ぐんまちゃんのひろば」運営やグリーティング内容、その他必要事項について協議すること。

4～5月の運営等については契約締結後速やかに打ち合わせを設定し、協議すること。なお、グリーティングの実施内容について、乙は来場者数に応じて適宜変更できるよう企画を提案・準備し、甲と協議の上決定すること。

オ グリーティング運営

運営については以下の人員を想定しているが、乙は、円滑な運営のため必要数人員を配置し、来場者へ対応すること。

・アクター 1人以上

平日のアクター1人については甲が手配するものとし、乙の費用負担はない。

なお、アクター用のマスコットスーツや、ぐんまちゃんの衣装等は甲が用意する。

・MC 1人

甲が指定する衣装を着用する。ぐんまちゃんとともにステージに立ち、進行を担当する。なお、ステージ実施時は来場者とぐんまちゃんとの円滑なコミュニケーションを図れるよう進行するものとし、ぐんまちゃんの魅力を来場者に伝えること。

・アテンド 1人

ぐんまちゃんの安全管理をする。

・ディレクター 1人

現場責任者とし、グリーティングおよび運営について監督する。

・受付等 1人以上

会場受付、その他運営に必要な業務を行う。

なお、平日のスタッフ1人については甲が手配するものとし、乙の費用負担はない。

カ 控室等

グリーティング実施時のぐんまちゃん及びスタッフの控室は、昭和庁舎3階第3教室を使用する。追加の控室等が必要な場合は、甲乙協議の上決定する。

キ アンケート

グリーティング開催時、来場者アンケートを実施する。なお、収集方法や聞き取り内容については、甲と協議の上実施する。

ク アテンド衣装

乙は、本事業において、出勤先で本事業に従事する者にユニフォームを着用させる。

また、乙は、そのユニフォームを必要最小限の枚数を製作し、その経費を負担する。

ケ ぐんまちゃんグッズ等の販売について

・乙は、「ぐんまちゃんのひろば」において、グリーティング実施日にぐんまちゃんグッズ等を販売するものとする。

・乙は、販売にあたっての必要な諸手続き等を行う。

- ・販売商品については甲乙協議のうえ決定する。
- ・料金決済方法については、クレジットカード及び電子通貨等の決済に対応するよう準備する。

② 施設及び備品等の管理に関すること

- ・受託者（以下「乙」という。）は、以下のとおり「ぐんまちゃんのひろば」及び甲の指定する関連施設、備品の管理業務を行う。

ア 施設及び備品等の管理

昭和庁舎 3 階ロビーに設置されたベビーケアルームの管理を含む。

イ 施設内の日常清掃、ごみ処分等

ウ 防火、防災対応等

エ 来場者の安全管理

オ ア～エ以外の必要な事項は甲乙協議の上決定する。

③ ぐんまちゃんのイメージ等に関すること

受託者（以下「乙」という。）は、本事業でぐんまちゃんのイメージが損なわれないよう、群馬県（以下「甲」という。）と協議の上、十分に配慮すること。甲は、本事業で乙の活動においてぐんまちゃんのイメージが損なわれる恐れがある場合は、乙に対して改善措置を求めることができる。

④ 本業務に従事するスタッフへの研修について

乙は予算の範囲で本業務に従事するアクターや MC の表現力を向上させ、本事業で実施するグリーティング全体のパフォーマンス力を向上させるための方法を、甲に企画提案し、実施すること。なお、新規雇用した本事業に従事する者の育成に係る経費についても委託費の範囲内で対応すること。

（２）グリーティングスペースの一般開放

グリーティング開催日はグリーティングの合間等に「ぐんまちゃんのひろば」を一般開放し、運営に必要な人員を配置すること。

（３）ノベルティ制作

- ・乙は、予算の範囲内で来場者に配布するノベルティを甲の指定する期日までに調達する。定期グリーティング参加者については、全員が受け取れる数を調達することとする。
- ・乙は、「ぐんまちゃんのひろば」への定期的な来場を促すための効果的なノベルティ提案を毎月行い、契約締結後速やかに制作を開始すること。なお、納品前の期間に開催されるグリーティングでは、甲の指示に従ってノベルティを配布する。

6 経費負担

- ・本事業に係る人材派遣、交通費及びその他必要な経費は、委託料内で乙が負担する。
- ・乙の過失により、甲が所有する衣装等、並びに甲から借用した衣装の破損その他修繕が必要な事象が発生した場合は、甲の指示の下、乙の負担で修繕又は補修する。

7 実績報告

乙は業務終了後に、以下のものを報告書にまとめ甲に提出する。

- ・業務期間中の日報をまとめたもの
- ・業務中に撮影した動画及び静止画データ（日時を記載）
- ・業務中に作成した成果物及びそのデザインデータ一式

なお、以下については各月の定期打ち合わせ実施時に提出する。

- ・1 か月分の日報（来場者数、実施内容、アンケート集計結果）

8 その他

- (1) 「3 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。