

「ぐんまちゃんお誕生日 2026 実施業務」仕様書

1 委託業務名

ぐんまちゃんお誕生日会 2026 実施業務

2 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 趣旨・目的

「ぐんまちゃんお誕生日会」を開催し、ファンや仲間たちとの交流を通して、ぐんまちゃんの魅力や好感度を高めることで、ぐんまちゃんのブランド力向上を図るものである。

4 業務内容

イベント実施に係る企画、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。）との打合せ・調整を密に行うものとする。

(1) 概要

ぐんまちゃんの生誕を祝うステージイベントを開催する。

(2) イベントコンセプト

ぐんまちゃんお誕生日おめでとう！ファンや県内外から駆けつけたおともだちと一緒に、みんなでお祝いしよう！

(3) 日程

乙は、次の日程で設営及び運営を行うこと。なお、開催時間は甲と乙が協議の上、決定する。

【設営】令和 8 年 2 月 10 日（火）

【本番】令和 8 年 2 月 11 日（水・祝）午後

(4) 会場

群馬県庁県民ホール北・南（群馬県前橋市大手町一丁目 1-1）

<https://www.pref.gunma.jp/page/624853.html>

- ・ 設営等に要する備品等は、可能な限り会場備え付けの備品を使用し、事業費の抑制に努めること。
- ・ 使用を想定している会場と時間は、次のとおりとするが、会場の利用時間、備品類の使用については、契約締結後、甲乙協議の上確定する。

	会議室名	定員等	利用可能時間
控え室①	101 会議室	36 人	8:30～22:00
控え室②	ビジターセンター	124 人	8:30～22:00
控え室③	〃 講師控え室	2 人	8:30～22:00
控え室④	141 会議室	26 人	8:30～22:00
控え室⑤	161 会議室	24 人	8:30～22:00
控え室⑥	171 会議室	24 人	8:30～22:00
控え室⑦	181 会議室	24 人	8:30～22:00
控え室⑧	191 会議室	24 人	8:30～22:00
控え室⑨	201 会議室	24 人	8:30～22:00
控え室⑩	211 会議室	18 人	8:30～22:00
控え室⑪	281-A 会議室	144 人	8:30～22:00
控え室⑫	291 会議室	144 人	8:30～22:00
控え室⑬	293 会議室	24 人	8:30～22:00
控え室⑭	292 会議室	60 人	8:30～22:00
控え室⑮	294 会議室	84 人	8:30～22:00

(5) 企画調整

本事業趣旨を踏まえ、顧客満足度が高く、十分な集客が期待できるイベント内容・演出等について企画すること。

企画にあたっては、県民ホール北、南全体を舞台に

- ・ ぐんまちゃんの誕生日をお祝いしたい来場者の気持ちを尊重
- ・ 来場した子どもたちが楽しめる

など、お誕生日パーティにやってきた雰囲気作りに配慮し、ぐんまちゃんとの距離が近いなど、県民ホールならではのメリットを活かすものとする。

なお、企画内容については以下内容を組み入れるほか、参加者が楽しめる企画を提案すること。

① ステージイベント

- ・ 会場で、1時間程度のステージイベント（お誕生日会本編）を構成すること。

なお、構成にあたり以下の内容を組み入れること。

- a.ぐんまちゃんとそのお友達キャラクター(あおま・みーみ)の出演
- b.ぐんまちゃんお誕生祝いセレモニー
- c.県内外のぐんまちゃんと親交のあるキャラクターの出演
- d.ぐんまちゃんと親交のあるゲストの出演
- e. 大人も子供も楽しめるステージとすること。

- ・ 県内外のキャラクター及びゲストへの出演交渉、手配は乙が実施するものとする。なお、キャラクターについては、ぐんまちゃんの誕生日をお祝いしたいキャラとし、招聘するキャラについては甲乙協議の上決定するものとする。
- ・ 進行台本等は、甲乙協議の上で乙が作成する。なお、過去の進行台本等を甲から乙に提供できる。
- ・ イベントの進行に必要な人員は、甲乙協議の上で、乙が手配をする。
- ・ ステージ・会場の装飾は、ぐんまちゃんお誕生日会にふさわしい、華やかで、かわいらしいものを乙が企画提案する。

②配信

イベント終了後、イベント全体の様子を動画配信（公開期間1年間）すること。

③観覧者募集等

イベント告知、観覧者募集、抽選、当選者への案内業務は乙が行う。
なお、観覧料は無料とする。

④物販の実施

乙は、会場内でぐんまちゃんグッズ等を扱う物販スペースを設置すること。具体的な内容は、乙の企画 提案とする。

なお、設置にあたっては、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。また、売上高の扱いは、別途甲乙協議のうえ決定する。

⑤限定ノベルティの制作

乙は、観覧者へ配布する限定ノベルティを制作する。なお、ノベルティはぐんまちゃんを活用し、お誕生日会限定の特別感のあるデザインとすること。

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ものとする。

会場費及び会場備え付けの備品類の使用料は、委託料内で乙が負担する。

観覧者募集、抽選、当選者への案内業務等に係る費用は、委託料内で乙が負担する。

出演ゲストへの出演料は、委託料内で乙が負担する。

⑦注意事項

会場図面等は別紙「会場図」を参照のこと。より詳細な情報が必要な場合は甲に相談すること。

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よい。

(6) 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

(5)で提案した内容を催行するために必要な人員や機材、消耗品等を手配すること。

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勘案等の設置により、来場者がスムーズに来退場できるよう取り計らうこと。

②運営計画

当日の進行や人員配置、会場図面、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。

④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

⑤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。

乙は設営に当たり、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。

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回復を行うこと。

⑥その他

イベントの記録（記録写真、動画）撮影を行うこと。

イベント終了後、イベントレポートを作成し、甲の公告宣伝等に使用できる素材を用意すること。

(7) 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」を設置すること。

事前広報用のチラシ、ポスター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&ぐんまちゃんからのメッセー

ジ入り)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。

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

乙は業務終了後に、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、すみ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。

