

山形県部活動改革推進に係るイベント等の企画・運営業務委託基本仕様書

本仕様書は、山形県が実施する標記事業の業務を委託するにあたり、必要な事項を定めたものであり、受託者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

1. 委託業務名

山形県部活動改革推進に係るイベント等の企画・運営業務（以下、「本業務」という）

2. 業務の目的

中学生を取り巻くスポーツ・文化芸術活動の環境が大きく変化する中で、本県における実情や今後の方向性についてポジティブなイメージを広く県民に発信するイベント（シンポジウム含む）や広報を実施することで、県民の部活動改革についての理解と共感を得る契機とする。また、子どもたちが様々なスポーツや文化・芸術と出会ったり、県民がスポーツ・文化芸術活動との多様な形での関わり方を理解したりすることができる契機とする。

3. 契約期間

契約締結の日から令和8年1月7日まで

4. 委託業務内容

（1）業務の基本事項

①山形県の部活動改革の取組みに対して、以下の要素を取り込み、ポジティブなイメージを発信するとともに一過性とならないような企画・運営とすること。

- イ 中学生を取り巻くスポーツ文化活動の環境の変化について広く発信する
- ロ 部活動改革についてポジティブなイメージを発信する
- ハ 市町村の取組みや地域クラブの好事例について発信する
- ニ 教員の働き方の変容をプラスのイメージで発信する
- ホ 各イベントでは体験型ブースを設置する
- ヘ 動画等を活用し、各イベントについて事前事後の周知並びに発信する
- ト 山形県部活動改革推進に係るプラットフォームを製作し、情報発信する

②事業の企画

- イ 山形県部活動改革推進に係るイベント等の企画・運営業務委託基本仕様書（以下、「本仕様書」という）に基づき、事業の全体構想・特に重視する企画・運営上の配慮等を明確にした企画書を作成する。
- ロ 企画書には、組織概要、業務実施体制、業務スケジュール、予算案などを含めること。

（2）シンポジウムに係る基本事項

- ①実施日：令和7年11月22日（土） ※予約済
- ②開催場所：ビッグウィング（展示場、ホール等） ※予約済（会場使用料は委託経費内で対応すること）
- ③参加対象者及び人数

- イ 小学生、保護者がメインターゲット
- ロ 中学生（発表者含む）
- ハ 行政担当者、スポーツ関係者、文化活動関係者、クラブ関係者
- ニ 見込数：約 400 名（県内約 340 名、県外約 30 名、事務局等約 30 名）

④準備業務

- イ 関係機関との調整：各市町村、各地域クラブ、県アドバイザー、ブカツ・サポートコンソーシアム等の関係団体との協力体制を構築した上で、役割分担を明確にする。
- ロ 設備の手配：各取組の会場の手配、オンラインの場合は適切な配信環境を整備する。
必要機材の準備、確認、会場への搬入。
- ハ 講師手配及び支払管理業務：部活動改革に関する有識者、クラブ運営者、著名なトップアスリート等とする。
- ニ 資料の作成：進行台本、参加者向け資料等を作成し、事前に提出する。
- ホ 広報、参加者募集：県全体、他県担当課に周知を行い、申込受付・問合せ対応を行う。

⑤運営業務

- イ 会場準備・設営：施設・設備（会場、照明、空調、音響、映像、通信環境等）の確認
ステージ、登壇者席、観客席の配置。受付・案内・控室の設置。
会場案内表示（会場地図、タイムスケジュール等）の掲示
- ロ 受付・入場管理：受付業務（参加者、登壇者、関係者、メディア等の対応）
手荷物・クローク対応、動線整理（入場時の誘導、警備配備）
- ハ イベント進行管理：司会・進行管理、タイムスケジュール管理、ステージ・映像・音響管理
- ニ 動画や写真：シンポジウムでの撮影とそのデータの使用許可の確認
- ホ 参加者サポート：質問・問合せ対応、体調不良者・急病人対応等
- ヘ トラブル対応：機材トラブル、落とし物、盗難、参加者同士のトラブル対応等
- ト 撤収作業：機材の片付け、会場の原状回復

（3）イベント（シンポジウム除く）業務の企画・調整

①参加対象者及び人数

- イ シンポジウム開催地区以外の小学生、中学生、保護者
- ロ 行政担当者、スポーツ関係者、文化活動関係者、クラブ関係者

②各取組に対する準備業務

- イ 実施計画の策定：各取組の目的、内容に応じた詳細な実施計画を作成する。
- ロ 関係機関との調整：各市町村、各地域クラブ、県アドバイザー等の関係団体との協力体制を構築した上で、役割分担を明確にする。
- ハ 会場、設備の手配：各取組の会場の手配、必要機材の準備、確認、会場への搬入。
- ニ 資料の作成：進行台本、参加者向け資料等を作成し、事前に提出する。
- ホ 広報、参加者募集：県全体、他県担当課に周知を行い、申込受付・問合せ対応を行う。

③運営業務

- イ 会場準備・設営：施設・設備（会場、照明、空調、音響、映像、通信環境等）の確認
会場案内表示（会場地図、タイムスケジュール等）の掲示
- ロ 受付・入場管理：受付業務（参加者、登壇者、関係者、メディア等の対応）
手荷物・クローク対応、動線整理（入場時の誘導、警備配備）

- ハ イベント進行管理：司会・進行管理、タイムスケジュール管理、ステージ・映像・音響管理
- ニ 参加者サポート：質問・問合せ対応、体調不良者・急病人対応等
- ホ トラブル対応：機材トラブル、落とし物、盗難、参加者同士のトラブル対応等
- ヘ 撤収作業：機材の片付け、会場の原状回復

(3) 広報業務の企画・調整

- ①イベントの周知・内容の発信
- ②山形県の部活動改革に係る取組みの発信
- ③山形県部活動改革推進に係るプラットフォームの製作と運用体制の構築

(4) その他

- ①参加者に対して、イベントに対しての感想、意見を把握するためのアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。アンケートの内容については、県と協議の上、決定するものとする。
- ②イベントに関する取材依頼があった場合は積極的に応じること。
- ③イベント開催地区以外への対応についても考慮すること。
- ④上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取り組みがある場合は提案すること。

5. 成果物

(1) 実績報告書

以下の内容を記載した報告書を業務終了後、契約期間内に遅滞なく提出すること。

- ①業務の実施内容
- ②業務全体の評価や反省点
- ③参加者アンケートの集計結果
- ④経費精算書

(2) 本業務により作成した資料等

本業務において作成した参加者やクラブ一覧、動画、画像及び撮影した写真等のデータをCD-ROM等で提出すること。なお、これらの著作権は、すべて県に帰属するものとする。

6. 留意事項

- (1) 地域スポーツクラブ活動体制整備事業事務局による令和7年度地域スポーツクラブ活動体制整備事業実施・精算の手引きを厳守すること。事業完了時は経費決算書を提出すること。地域スポーツクラブ活動体制整備事業事務処理要領により、支出を証する書類が必要な場合は合わせて提出すること。
- (2) 一般管理費については、次の①から③までを比較し、最も低率のもの以下で設定すること。①委託先が受託規定に定めている一般管理費率②委託先の直近の決算により算定した一般管理費率③10% 一般管理費を計上する場合は、受託規定等、①及び②の一般管理費率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。
- (3) 謝金等を個人へ支出する場合、源泉徴収を義務付けられているため、源泉徴収漏れ・税務署への納付漏れのないよう留意すること。(所得税法第6条)
- (4) 本業務を実績の一環として営業活動の際に使用することは差し支えない。
- (5) 受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

- (6) 受託者は、県との間で本業務を実施するために必要な打合せを随時実施すること。また、受託者は進行状況等について、県に定期的な報告を行うこと。
- (7) 受託者は本業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏洩しないように十分注意すること。
- (8) 受託者は本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (9) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ県と協議し、県の承認を得ること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項が発生した場合、県と受託者間で別途協議のうえ定めるものとする。