

業務概要（案）

【業務概要】

1 イベント全体に関すること

- (1) 全体の企画及び運営管理
- (2) 各種マニュアル等の作成（パレード、展示、警備等）
- (3) 必要な人員及び物品等の手配

2 各会場に関すること

- (1) 6祭り展示エリアの造作、設営及び撤去
- (2) パレードの企画、演出及び進行管理
- (3) 音響設備の管理及び保守
- (4) 会場の運営管理及び来場者誘導
- (5) 会場付帯設備の大型ビジョンによるパレードのライブ映像、その他映像の放映
- (6) 会場の養生及び復旧
- (7) 運営に必要な人員、出演者の調整及び物品等の手配（パレードの給水を含む）

※基本的には、会場の付帯設備を使用すること。記録映像撮影のための機材および、パレード演出のため必要な資材がある場合には、本業務にて手配すること。

※本業務において、展示物の制作・運搬に係る費用、会場使用料および出演者控室費用の計上は不要とする。

3 警備・誘導に関すること

- (1) 雑踏警備の実施及び運営
- (2) パレード前後の来場者の誘導及び問い合わせ対応
- (3) 運営に必要な人員、看板及び物品等の手配

4 広報・広告宣伝及び案内に関すること

- (1) プレスリリースを含む各種メディアを活用した効果的な広報・広告宣伝の実施
- (2) 公式WEBサイトの運営管理及びSNS等を活用した情報発信

5 その他イベント実施に必要な事項の企画運営

- (1) スタッフであることを認識可能な表示物の作成
- (2) 出演者、スタッフ及び関係者等の弁当の手配及び配送
- (3) 会議・打ち合わせにおける資料の作成、納品及び議事録の作成

ア 会議資料

会議：実行委員会関係者（各回 60 名程度）が出席の下記会議

幹事会（5月頃に開催）

打ち合わせ：実行委員会事務局と受託事業者での打ち合わせ（随時開催）

納品先：仙台市文化観光局東北連携推進室

仕様：A4／両面／フルカラー

納期：別途指定

イ 議事録

打ち合わせにおける議事録を作成し、Wordデータをメールにて提出すること（送信先メールアドレスは別途指示）。

(4) 運営、演出及び施工スタッフ等の交通・宿泊の手配及び調整

(5) イベント保険の加入

(6) 報告物の作成

ア 報告書

形式：A4／20ページ程度／フルカラー／500冊

イ 記録媒体

記録写真・パレード記録映像：ハードディスク1基

(7) パブリシティ効果及び効果調査の作成（マスメディアおよびWebメディアの掲載記事等を広告料金に算出する想定）