

# 三重県誕生 150 周年エンディングイベント等委託業務仕様書

## 1 業務名及び適用範囲

---

業務名：三重県誕生 150 周年エンディングイベント等委託業務（以下「本業務」という。）  
本仕様書は三重県が業務受託者に委託して実施する本業務に適用する。

## 2 業務の背景及び目的

---

2026 年（令和 8 年）4 月 18 日に三重県誕生 150 年を迎えるにあたり、本県の豊かな自然や先人たちが築き上げてきた歴史・文化・産業、さまざまな困難を乗り越えてきた経験を次世代へつなぎ、未来に向けた県内の一体感を醸成していくため、三重県誕生 150 周年記念事業を実施していくこととしている。

こうした中、当業務では県民の郷土への思いを募る「私の三重県」をテーマとした絵画、写真、作文コンクールを実施するとともに、150 周年の締めくくりにあたり、さまざまな記念事業の成果を県民と共有しつつ、未来に向けた県民の思いを一つにする機会として、三重県誕生 150 周年エンディングイベントを開催する。

## 3 業務期間

---

契約締結日から令和 9 年 1 月 29 日（金）まで

## 4 業務実施体制

---

### (1) 業務担当者等

契約締結後、速やかに業務担当者及び作業員（後方支援者も含む）について、書面で報告すること。業務担当者及び作業員に変更・追加が発生する場合も同様とする。

### (2) 連絡体制

緊急時の連絡体制を確保し、連絡体制図（後方支援体制を含む）を提出すること。連絡体制に変更・追加が発生した場合も同様とする。

## 5 業務内容

---

### 【1】「私の三重県」コンクールについて

#### (1) 「私の三重県」コンクールの企画業務

以下の概要をもとに、絵画、写真、作文に係るコンクールを企画すること。

##### ① 写真部門

- ・ 募集テーマ 三重県の魅力を伝えられる写真  
郷土の素晴らしさを表現する写真
- ・ 撮影場所 三重県内に限る
- ・ 募集期間 令和 8 年 7～9 月（1 年以内に撮影したものに限る）  
結果発表 令和 8 年 1 2 月
- ・ 入選作品 優秀賞 5 作品（賞状、賞品 5,000 円程度）  
入選 10 作品（賞状、賞品 3,000 円程度）

## ② 絵画部門

- ・ 募集テーマ 三重県の魅力を伝えられる絵画  
郷土の素晴らしさを表現する絵画
- ・ 対 象 三重県内の景観を描いたものに限る
- ・ 募集期間 令和8年7～9月
- ・ 結果発表 令和8年12月
- ・ 入選作品 ①小学生部門  
優秀賞 5作品（賞状、賞品5,000円程度）  
入選 10作品（賞状、賞品3,000円程度）  
②中高生部門  
優秀賞 5作品（賞状、賞品5,000円程度）  
入選 10作品（賞状、賞品3,000円程度）  
③一般部門  
優秀賞 5作品（賞状、賞品5,000円程度）  
入選 10作品（賞状、賞品3,000円程度）

## ③作文部門

- ・ 募集テーマ 私たちの家庭の歴史
- ・ 対 象 三重県在住の方
- ・ 募集期間 令和8年7～9月
- ・ 結果発表 令和8年12月
- ・ 入選作品 ①小学生部門  
優秀賞 5作品（賞状、賞品5,000円程度）  
入選 10作品（賞状、賞品3,000円程度）  
②中高生部門  
優秀賞 5作品（賞状、賞品5,000円程度）  
入選 10作品（賞状、賞品3,000円程度）  
③一般部門  
優秀賞 5作品（賞状、賞品5,000円程度）  
入選 10作品（賞状、賞品3,000円程度）

## (2) 「私の三重県」コンクール事務局の運営

「私の三重県」コンクール事務局として以下の業務を行うこと。

### ①応募要項の作成

### ②コンクールの周知、作品募集のためのチラシをデザインすること。

※印刷、配布、HP上でのPR等は県で行う。

### ③入賞作品の著作権処理

入賞作品は、三重県のPR用に使用する目的で、県（県が許可した第三者を含む。）が無償かつ無期限に使用、掲載、転載、公衆送信などをするに對する了承を入賞者から得ること。

### ④作品の受付・管理、応募者の個人情報の管理

郵送・持参等による作品を受け付け、管理を行うこと。

電子データでの受け付けにあたっては、県で受付フォームを用意する。

### ⑤応募作品のデータ及び応募者の個人情報の管理

⑥応募者・入選者との連絡調整、賞状の作成、入選者への賞品の提供

⑦応募作品の一次審査

応募作品の一次審査を行い、応募作品を各部門20作品程度まで絞ること。最終審査については審査会により実施する。

⑧最終審査の審査委員選定

※人選については県と協議の上決定

⑨審査会準備（作品のプリント、会場手配等）及び進行、入賞作品の整理

※入賞作品選定については県と協議の上決定

※審査員への謝金（延べ35名）は委託費に含まれるものとする。

⑩入賞作品のチェック（入賞作品として権利等の問題がないかどうかの確認）

⑪その他

- ・コンクールの周知や結果等の公表については県で行う。
- ・作品の返却は行わない。
- ・入賞作品を活用し、【2】三重県誕生150周年エンディングイベント等における効果的な発信・PRにつながる取組を提案すること。

(3) 納入する成果物

- ・作品のデータを格納したDVD-R等 1枚
- ・作業実施報告書を格納したCD-R等 1枚

(4) 納品先

三重県政策企画部企画課及び県が指定する場所

(5) 納期

令和9年1月29日（金）

【2】三重県誕生150周年エンディングイベント等の企画・運営について

(1) 三重県誕生150周年エンディングイベント等の企画・運営の概要

三重県誕生150周年の取組の成果を県民と共有しつつ、未来に向けた県民の想いを一つにする機会として、三重県誕生150周年エンディングイベント等を開催する。

①三重県誕生150周年エンディングイベント等概要

- ・概ね以下を基本として、ブルーインパルス飛行に係る安全性の確保や三重県誕生150周年を締めくくるにふさわしいエンディングイベントの演出等について提案を行い、実施すること。

<ブルーインパルス飛行>

開催日 令和8年12月20日（日）

飛行ルート 県内を広く飛行することを想定。県が指定する会場（エンディングイベントとは別会場を想定）上空で15分程度の演目飛行を実施。

※当業務ではイベント等を実施することは想定しておらず、演目飛行を実施する会場（1か所）の雑踏対策・警備のみを委託する。

<エンディングイベント>

開催日 令和8年12月20日（日）

開催場所 三重県内（1,000名程度が収容可能で県が指定する会場）

参加者 県、協力企業・団体、一般県民

プログラム（案）

【1】で実施するコンクールの表彰・作品の展示、作品を活用した演出、主催者・来賓挨拶、記念イベ

ント（記念講演、記念演奏会等）

## （2）三重県誕生 150 周年エンディングイベント等の企画・運営業務

受託者は、三重県誕生 150 周年エンディングイベント等に関する企画、準備、運営等に係る一切の業務を実施する。

### ①開催基本計画・実施計画・構成業務

- ・（1）①の概要をもとに、開催基本計画を作成するとともに、開催基本計画をもとに実施計画等（環境に配慮した内容とすること）を作成すること。
- ・事業を実施するための業務スケジュール及び各種図面等の作成を行うこと。
- ・ブルーインパルスが演目飛行を実施する会場周辺に 50 名の警備員を配置する計画とすること。また、天候不順等により中止になった場合に備え、中止時の混雑を回避するための代替措置も併せて計画すること。
- ・その他、業務を実施するに当たり必要となる各種資料の作成を行うこと。

### ②開催までの調整・準備及び管理業務

- ・実施計画等に基づき、県と調整を図り、事業の具体化、実施に向けた準備業務を行うこと。
- ・事業の実施に関わることについて、関係機関等との連絡調整に関する業務を行うこと。
- ・実施計画、業務スケジュールに基づき、業務の進捗状況を管理し、円滑に業務を遂行させること。
- ・運営に関するマニュアルを作成・印刷し、関係機関等への送付及び実施に関する連絡調整、説明等を行うこと（作成に当たっては、スタッフ等が的確に運営できるように配慮すること）。
- ・当日想定される緊急時に対応するため、緊急時の体制及び連絡網の整理、スタッフへの周知徹底を行うこと。
- ・事業の実施に当たり、必要に応じて関係機関への許可申請等の手続きに関する業務を行うこと。
- ・エンディングイベント等のリハーサル等に関する出演者等への連絡調整、準備業務、実施に係る業務を行うこと。
- ・本事業に係る保険への加入手続き等に関する業務を行うこと。なお、保険料は委託費に含まれるものとする。

### ③エンディングイベント等の舞台制作・演出業務

- ・実施計画等に基づき、事業実施のために必要となる舞台や演出に関わることについて、制作、調達、調整等業務を行うこと。
- ・舞台運営に必要な司会者、舞台監督、ディレクター、オペレーター、スタッフなどの確保、調整等を行うこと。
- ・舞台運営に必要な機材、小道具などの手配・調達、調整等業務を行うこと。
- ・台本、構成表、動線図等を作成・印刷し、出演者等への配付、説明などを行うこと。

### ④出演者関係業務

- ・出演者等の連絡調整・対応、準備業務、当日管理などを行う。
- ・出演者等への謝金や交通費などは委託費に含まれるものとする。

### ⑤案内・招待業務

- ・招待者や関係者等に対する案内状や招待状、入場整理券などを作成し、参加者取りまとめ業務等を行うこと。（招待者等の情報は県から提供する。）
- ・一般入場者について、募集、応募者一覧の作成、入場整理券などを作成し、参加者取りまとめ業務等を行うこと。
- ・一般入場者の募集に当たり、告知用チラシをデザインすること。

### ⑥展示等関連業務

- ・会場における展示等の企画を提案し、調整・準備業務等を行う。

#### ⑦会場設営・撤去業務

- ・実施計画等に基づき、会場設営、機材・備品等の搬入・設置・調整、装飾物の設置（吊り看板、案内看板の制作・設営、演台用生花・花瓶等の手配・配置等を含む）、会場管理及び付随する業務を行うこと。
- ・駐車場及び臨時駐車場に関する調整、準備、管理及び付随する業務を行うこと。
- ・会場以外の部屋や設備、備品等の使用料等については、受託者が負担すること。
- ・事業終了後、適正に撤去・搬出作業し、現状復帰を行うこと。
- ・設営・撤去に当たっては、会場の構造、形状を損なわないように十分配慮するとともに、スタッフの配置、必要な養生及び安全対策を行うこと。なお、設営・撤去及び搬入出の際に生じた器物破損、損傷等の修復については、受託者が対応、費用負担すること。
- ・必要に応じて、ゴミ処理等、会場内の清掃業務を行うこと。

#### ⑧運営管理業務

- ・実施計画、運営マニュアル等に基づき、管理運営業務に必要な全ての措置を講じ、安全かつ適正に運営及び会場管理業務等を行うこと。
- ・会場の運営管理については、会場警備・誘導、来場者受付・案内等対応、登壇者対応、舞台の進行管理、設備の操作、控室の管理、出演者や来場者等からの問合せ・トラブル対応、スタッフ等の指導・管理等を行うこと。
- ・スタッフ、出演者等については、IDカード等により管理を行うこと。
- ・障害のある方に対して、手話や要約筆記、音声等による対応など合理的な配慮を行うこと。
- ・招待者の駐車場の確保等を行うこと。必要に応じてタクシーの手配等を行うこと。
- ・来場者に配布するプログラムの作成、記念品等の袋詰め作業を行うこと。
- ・緊急時において、施設管理者や関係機関等と連携し、迅速に対応を行うこと。
- ・実施状況などの記録写真の撮影を行うこと。

#### ⑨その他

- ・その他、本事業の準備・実施などに当たり、必要な業務を行うこと。

### (3) 留意事項

会場の設営及び運営に向けて、必要に応じて現地等での打合せを綿密に行い、実施に支障がないようにすること。

### (4) 納入する成果物

- ・開催基本計画、実施計画、マニュアル、台本、制作物、プログラム、当日の写真等データを記録した電子データ（ファイル形式：PDF や jpg 等）を格納した CD-R 等 1 枚

### (5) 納期

令和 9 年 1 月 29 日（金）

※（4）の CD-R 等 1 枚の納期は令和 9 年 1 月 29 日（金）とするが、開催基本計画、実施計画等については、エンディングイベント等の実施に向け、余裕を持った日程で作成を行うこと。

## 6 打合せ

- (1) 受託者は、本業務を施行するに当たり三重県と綿密な打合せを実施し、正確かつ誠実に業務を行わなければならない。
- (2) 少なくとも月 1 回は打合せを行い、事業全体の進捗及び作業内容の説明・協議等を行うこと。
- (3) 受託者は打合せの都度、三重県と受託者が相互に共通の認識が図られるよう、適切な資料及び議事録を作成・提出し、三重県及び受託者において保管するものとする。

- (4) 打合せは対面形式以外にも、オンライン形式等も考慮して実施し、打合せに必要な費用は契約金額に含むこと。

## 7 全体留意事項

---

- (1) 契約の日から起算して5営業日以内に、業務の推進体制、役割分担、スケジュールその他業務実施について定めた「業務実施計画書」を三重県に提出し、承認を受けたうえで業務に取り掛かること。
- (2) 原則として、県と合意した「業務実施計画書」に従って作業を実施すること。
- (3) 業務の遂行にあたり、業務計画の内容に変更が必要となる場合は、県と協議し、「業務実施計画書」を再提出の上、承認を得ることともに、必要に応じて変更契約を行うこと。
- (4) OA機器、机、椅子及び電話等の事務環境は、必要なものを受託者が用意すること。また、環境整備、作業場所（委託者が提供する場合を除く。）及び電話等の通信費等委託業務実施に要する一切の費用は、全て受託者の負担とする。
- (5) 本業務により新たに生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）については、成果物の引渡しをもってすべて三重県に譲渡されるものとする。また、受託者は、本業務の実施のために必要な第三者の著作権・肖像権については、事前に書面にて許諾を取得するとともに三重県にその旨を書面により報告すること。
- なお、著作者は成果物に係る著作者人格権を、将来にわたって一切行使しないものとする。
- (6) 本業務を処理するための個人情報及び三重県の機密事項の取扱いについては、本業務のみに利用するものとし、契約期間中又は契約終了後を問わず第三者に漏洩しないこと。
- 万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。
- 受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合や第三者に業務を一部委託する場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。
- (7) 受託者は、個人情報の取り扱いについて、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (8) 本業務において想定される脅威を整理し、契約後に示す「三重県電子情報安全対策基準（情報セキュリティポリシー）」を順守して業務を行うこと。当該ポリシーに接触する行為又は事象が発生した場合や、そのようなおそれがある場合は、県に報告を行い、指示のもと速やかに対応すること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項で必要な事項については、速やかに三重県まで連絡し、協議の上、決定すること。
- (10) 業務完了後、1年以内に受託事業者の責めに帰すべき事由による障害等が発生した場合は、速やかに是正措置を講ずるとともに、これに要した費用はすべて受託事業者の負担とする。
- (11) 障害対応を実施した場合において、受託者は県が指定する期日までに、障害が生じた具体的内容、原因、実施した対処措置等を取りまとめた報告書を提出すること。
- (12) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を県に提出し、県の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- (13) 業務完了後は完了報告書を提出すること。
- (14) 委託料は委託業務が完了し、履行確認が行われた後に支払うものとする。
- (15) この契約にかかる会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

(16) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

①受注者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

ウ 発注者に報告すること。

エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。

②受注者が①イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じます。

## 8 監督及び検査

---

契約条項の定めるところによる。

## 9 環境への配慮事項

---

本調達にかかる印刷については、「みえ・グリーン購入基本方針」に基づく「令和7年度環境物品等の調達方針 3 役務 印刷」の判断基準を満たすこととする。（同調達方針では、印刷にかかる「判断基準及び配慮事項」は“国基準等を準用”しているため、具体的には「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」第6条の規定により定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月） 2 2 - 2 印刷」の「判断の基準（基準値1）」を満たすこと。）

ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、代替品の納入を認める。

参考①：「みえ・グリーン購入基本方針」「環境物品等の調達方針」

三重県ホームページ：<https://www.pref.mie.lg.jp/GYOUKAKU/HP/84547044152.htm>

参考②：「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」

環境省ホームページ：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>