

別紙 高槻将棋まつり業務概要

1 本事業の目的

高槻市では、日本の伝統文化である将棋のさらなる振興に向けて、日本将棋連盟との包括連携協定に基づき各種取組を進めているところである。

本業務は、令和6年度に予定している「高槻将棋まつり」やその他イベントを企画・立案し、滞りなく開催することで、将棋文化の振興を図るとともに、全国から参加者を呼び込むことを目的とする。

2 高槻将棋まつりの概要

項目	内容
日時	令和6年11月16日(土) 10:00～16:00頃(予定)
場所	安満遺跡公園 (高槻市八丁畷町12番3号)
スケジュール	以下の通りを予定

以下は、決定したものではないが、参考までに前回のスケジュールを示す。

月日	時間	内容
11/15 (金)	9:00～19:00	会場設営(主会場は SAKURA 広場) テクニカルリハーサル
11/16 (土)	8:00～9:30	出演者を交えた舞台リハーサル
	10:00～16:00	・オープニング ・トークショー ・棋士・女流棋士による公開対局 ・将棋のまち高槻の紹介 ・ふるさと納税型クラウドファンディング サイトの紹介 ・クロージング

○会場 ポーネルンドPARKCENTER、サンスター広場、屋根付き広場、歴史拠点(体験館)、SAKURA広場 原っぱ、広場等
(安満遺跡公園野外園地利用ガイドを遵守すること)

○確保時間 令和6年11月15日(金) 8時45分から19時
令和6年11月16日(土) 8時00分から17時30分

※留意事項

- ・ 安満遺跡公園を（パークセンター周辺、にぎわいテラス周辺、歴史拠点周辺）を会場とすること。メイン会場はSAKURA 広場とする。
- ・ 多様な将棋ファン層（指す将・観る将・食べ将・買う将・作る将・乗る将・描く将・読む将等）を意識した多様なプログラムを実施すること。
- ・ 雨天に左右されないプログラムを実施すること。

3 委託業務の内容

以下の項目について企画・提案・実施し、業務の実施にあたっては、随時市と協議のうえ進めること。また、棋士派遣・司会・ゲストに要する費用は受託者負担とする。

棋士の選定は、発注者と日本将棋連盟が協議により決定する（費用260万円（税別）を見込むこと）。なお、棋士の出演はメイン会場以外にも検討し、特定の棋士に限定した提案はお控えください（参考資料：過年度高槻将棋まつりホームページ）。

漫画「将棋の渡辺くん」に係るライセンス契約については、発注者と株式会社講談社が契約し、取得する。

3-1 棋士によるトークショー

- ① トークテーマは市に提案すること。
- ② 棋士だけでなく、女流棋士、ゲストの登場も交えた人選を行うこと。
- ③ 実施場所…メイン会場：SAKURA 広場ステージ

3-2 棋士・女流棋士による公開対局

- ① 「将棋のまち高槻」の特色を生かした公開対局を提案すること。
 - ② 実施場所…メイン会場：SAKURA 広場ステージ
- 参考：過年度内容「棋士・女流棋士による公開対局ペアマッチ」

3-3 漫画「将棋の渡辺くん」著者によるサイン会

- ① 著者がイベントに参加する際の宿泊費・交通費（東京都内発着）を見込むこと。
- ② サイン会の設営・撤収作業や整理券の配布、並び列の整理などについては、受注者が一括して行うこと。

※著者との交渉は発注者が行うものとする。

3-4 将棋関連のグルメ・スイーツエリアの設置

- ① 出店ラインナップの選定は自由だが、打診時には事前に発注者に提案し、発注者の承認を得ること。
- ② 出店する店舗やイベント会場側との連絡・調整は全て受注者が行うこと。
- ③ 企画の実施に伴う保健所への申請も受注者で行うようしてください。

3-5 親子指導対局の実施

市民が棋士と一緒に楽しめる親子指導対局を実施するものとする。

① 会 場： ボーネルンド PARKCENTER 多目的室

② 参加者数：上限50名

※公募により決定する。応募多数の場合は抽選で参加者を決定する。

なお、公募に係る一切の業務（募集事務から当日の参加者管理）を委託対象とする。募集方法はインターネット、往復はがき、FAX等により実施すること。

③参加料：無料

④その他：・会場のレイアウトも提案すること。

・必要な机、椅子は会場備品を使用すること。

・将棋盤、駒は受託者で準備し、設営及び撤去等も行うこと。（日本将棋連盟からの有料レンタルは可）

・一般参加者への参加記念品（参加証等）を用意すること。

3-6 多様な将棋ファン層を意識したイベントの提案・実施

①過去の高槻将棋まつりにない新しい取組を提案すること。

②多様な将棋ファン層を意識した内容とすること。

③公園全体のにぎわいを見据え、広域的に展開すること。

3-7 高槻将棋まつりの様子を YouTubeLive で放映すること。またアーカイブを残し、ダイジェスト映像を後日制作すること。

3-8 ノベルティ製作

「将棋の渡辺くん」のイラストを使用し、本イベントに参加する将棋ファンに向けた「将棋のまち高槻」のオリジナルグッズを製作すること（1,000個程度）。

※「将棋の渡辺くん」のイラストを使用したオリジナルグッズを製作する場合、以下のとおりノベルティ料が発生する旨留意すること。

製造原価（納品価格）×製造数×10%×税

3-9 「将棋の渡辺くん」を活用したチラシ・ポスター・パンフレットの作成

「将棋の渡辺くん」イラストを使用した高槻将棋まつりチラシ・ポスター・当日参加者用パンフレットの作成

3-10 広報

① 集客及び視聴者を増やすため、プレスリリースを複数回実施する等、効果的な事前告知を行うこと。

② 多様な媒体を積極的に提案すること。

③ 効果的な広報スケジュールを示すこと。

4 具体的な業務

4-1 企画構成

- ① 事前に進行台本・運営マニュアル等を作成し、発注者の要請に応じて、遅滞なく修正、更新すること。運営マニュアルの内容は、次第や演出（映像、音響、照明）、時間配分、登壇者の動線、立ち位置等とする。
- ② 当日イベントに従事する関係者を対象とした会議・打合せ・説明会を実施すること（回数：3回程度）。

4-2 ステージ進行スタッフ、機材等の配置

- ① ステージプログラムの実施に必要な資機材（映像、音響、照明等）、備品（椅子、トークショー用チェア・テーブル等）、装飾（タイトル看板、花装飾等）を準備すること。また、手話通訳等を配置すること。
- ③ 大型スクリーン2台を用意すること。
- ④ 公開対局用の盤駒及び解説盤（駒を含む）を用意すること（日本将棋連盟からの有料レンタル可）。
- ⑤ ステージ登壇者（主催者代表、来賓、棋士等）用の紅白リボンを必要数用意すること。
- ⑥ 資機材の運用を含めステージ進行に必要なスタッフを配置すること。
- ⑦ 会場の設営、テクニカルリハーサルを前日の19時までに完了すること。
- ⑧ 出演者を交えたりハーサルは、当日の8時から9時30分までの間に実施すること。

4-3 ステージ進行

- ① ステージプログラムの進行全体を提案し、受託者が管理すること。
- ② 16日（土）イベント開始前に関係者でリハーサルを実施し、ステージプログラム全体の進行等を確認すること。

4-4 司会の配置及びゲストの参加

本イベントを盛り上げるため、多くの参加者が期待でき、また注目される司会者及びゲストを提案し手配すること。ただし、市が将棋文化の振興を行う上でふさわしい人選を行うこと（ゲスト例：つるの剛士（「将棋のまち高槻」PR大使））。

なおYouTubelive・アーカイブ及びダイジェスト映像は、無期限に公開するものとする。

4-5 控室及び受付の準備

- ① 会場内に用意する出演者控室（5テント程度、四方幕、照明あり、出演者約20名）に、それぞれ必要な備品・消耗品（姿見、ハンガーラック・ハンガー、ケータリング、紙コップ、おしぼり、ごみ箱、机、椅子、ストーブ・カイロ等の防寒対策品等）を準備すること。また、各テントでパソコ

ン等を使用するために必要な電源を準備すること。

- ② 出演者控室については、関係者以外が中に立ち入らないよう常時人員を配置し対策を行うこと。
- ③ 来場者受付用の長机を必要な台数を設置するとともに人員を配置し、円滑な受付が行えるよう配慮すること。

4-6 会場関係

- ① メイン会場は、SAKURA 広場とする。一般参加者の座席は最大 500 席程度準備できるようにし、天候に応じて椅子を増減できるような配置とする。
- ② 座席エリアはコーン等で囲いを行い、入口と出口を設けること。
- ③ 入口には配布物配布人員、列ができた際の整理人員等を複数名配置すること。
- ④ 座席エリア後方は立ち見可とすること。
- ⑤ 当日は天候に左右されないように企画すること。
- ⑥ メインステージ等の防風対策を行うこと。
(例：舞台上に片流れテントを設置し左右を透明ビニール等で仕切る等)
- ⑦ メインステージへのストーブの配置、出演者への防寒着の配布等、防寒対策を行うこと。

4-7 看板の作成

イベント運営を円滑に行うための看板（運営サインを含む）を製作し、会場内、会場入り口等必要な箇所に設置すること。

4-8 イベント運営に必要なスタッフ・物品の手配

- ① イベント内容・規模に応じ、運営に必要なスタッフ（デザイン、運営・進行ディレクター、運営・進行スタッフ、警備スタッフ、手話通訳、映像・カメラオペレーター、照明オペレーター、音響オペレーター、アテンド、タイムキーパー等）を手配すること。
- ② イベントの実施範囲が広範囲にわたるため、会場内に十分な人数の誘導人員を配置すること。
- ③ イベント運営に必要な物品等（ID パス、無線機、進行・運営備品、出演者用給仕等）を手配すること。

4-9 オープニングセレモニーへの参加を誘引

開始時から多くの一般参加者の参加を誘引する仕掛けを行うこと。

4-10 安全対策

一般参加者の来訪は、公共交通機関を促すものとするが、駐車場を利用する方への対策として誘導運営管理責任者及び十分な数の警備員を配置すること。また、当日駐車場に関するトラブルが発生した場合、人員を追加し、事態収束を行うこと。

5 広報・PRの実施

5-1 チラシの作成・配布

- ① 体裁 A4 両面4色刷り
- ② 用紙 マットコート紙 (90 kg)
- ③ 校正 2回以上
- ④ 作成部数 30,000 枚程度
- ⑤ その他 別途指定する配布先 (60 箇所程度) に送付すること。

5-2 ポスターの作成・配布

- ① 体裁 B2 片面4色刷り
- ② 用紙 マットコート紙 (135 kg)
- ③ 校正 2回以上
- ④ 作成部数 500 枚程度
- ⑤ その他 別途指定する配布先 (20 箇所程度) に送付すること。

5-3 イベント参加者用パンフレット

- ① 体裁 A3 中折り 両面4色刷り
- ② 用紙 マットコート紙 (90 kg)
- ③ 校正 2回以上
- ④ 作成部数 10,000 枚程度

6 その他

6-1 イベント保険の加入

事業規模や内容に応じたイベント保険に加入すること。

6-2 記録映像・写真の撮影

- ① 映像については、3-7 YouTubelive のアーカイブ映像及びダイジェスト映像にてイベント全体が網羅されている場合は、その映像を記録とすることを可とする。
- ② 写真については、取組ごとに様子がわかるものを各20枚以上撮影し、データ納品すること。

6-3 アンケートの実施

参加者の満足度や属性がわかる内容のアンケートの実施、回収、集計を行うこと。