

「IBARAKI GAMING DAY 2026（仮称）」開催業務委託仕様書

1 委託業務名

「IBARAKI GAMING DAY 2026（仮称）」開催業務委託

2 委託業務の目的

本県において、注目度の高い国際大会等の誘致を通じ「e スポーツ・茨城」の地位を確立するため、「IBARAKI GAMING DAY 2026（仮称）」を開催することで、本県 e スポーツの魅力を広く一般の方々に発信し、e スポーツの裾野の拡大や機運の醸成を図る。

併せて、e スポーツに関係する県内企業の製品やサービス、県内教育機関（高校や大学等）の取組を PR する機会を提供することで、県内産業の振興や e スポーツに関する取組の活性化を図る。

3 委託期間

契約締結の日から 2026 年 2 月 27 日まで

4 委託上限額

上限額 10,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※なお、この金額は、事業内容の規模を指示するものであり、予定価格を示すものではない。

5 業務内容

以下（１）～（４）とする。

ただし、会場の借り上げについては、事務局側で対応するため、業務内容に含めない（費用にも含めないこと）。

（１）「IBARAKI GAMING DAY 2026（仮称）」に係る企画・設営・運営

以下のイベント開催及びこれらにかかる一切の業務。

ア 開催日

2026 年 2 月 11 日（水）

※設営は 2026 年 2 月 10 日（火）に行い（時間帯は事務局と協議の上決定）、撤去は 2026 年 2 月 11 日（水）21:00 までに完了させること。

イ 開催場所

つくば国際会議場（つくば市竹園 2-20-3）

※エリアは事務局が指定する場所とする

ウ 内容

以下（ア）～（オ）の内容を盛り込むこと（具体的内容は事務局と協議の上決定すること）。

（ア）プロ e スポーツチーム（選手）の招聘

国際的に活躍するなど、集客力のある著名なチーム（選手）を招聘したうえで、プロチーム（選手）ならではの魅力的なコンテンツを実施すること。なお、当該チーム（選手）・関係者との連絡調整（旅費・謝礼の支払いを含む）等を行うこと。

（イ）ゲーミングコミュニティ等との連携

ゲーミングコミュニティ等と連携したイベントを実施すること。

（ウ）e スポーツ体験コーナー

ゲームを用いた e スポーツ体験コーナーの運営を行うこと（タイトルは幅広い年齢層がプレイできるものとする）。

（エ）e スポーツ関連事業者や学校等による展示

県内企業や団体、学校等の製品・サービスや取組等を発信するコーナーの運営を行うこと。

（オ）その他

その他、イベントの目的を達成するために、効果的な内容を提案すること。

（２）「IBARAKI GAMING DAY 2026（仮称）」運営事務局の運営

ア 進行管理

事前準備から事後処理までの各プロセスが滞りなく行われるよう、進捗管理を行うこと。

イ 出展者向け案内

出展者からの問合せ等の対応を行うこと。

また、出展者向けの出展マニュアルを作成し、必要に応じて説明会（オフラインもしくはオンライン）を開催すること。

ウ 運営マニュアルの制作

イベントの準備から、当日運営までの業務マニュアルや進行表・進行台本（以下「マニュアル等」という。）を作成し、事務局と協議の上、事務局が指定する期日までに確定すること。確定したマニュアル等は速やかに関係者に共有すること。

エ 組織体制

事前準備から事後処理までの各プロセスが滞りなく行われるよう、十分な人員を配置した組織体制を構築し、組織的に業務を遂行すること。また、トラブル発生時の専任の対応者を明確に専任すること。

オ 広報活動

(ア) ポスター等の作成

当イベントを県内外に幅広く周知するとともに、来場を促進するためのポスター等を県が指定する期日までに制作し、関係各所に配布すること。

(イ) その他

その他、来場者数を増加させるための工夫を行うこと。

カ 情報・素材提供等

事務局が報道機関等へ告知を行う際に、情報や素材の提供など、資料作成に協力すること。

キ 業務スタッフ管理

イベントの企画、円滑な進行、安全な運営に配慮した適切な対応ができるよう、業務スタッフを十分、かつ、適切に配置・管理するとともに、開催当日に配置する業務スタッフに対する事前レクを実施すること。

ク 各種申請等

イベント開催に必要な資格・認証・許可等の取得手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。

ケ 来場者の集計、アンケート実施

来場者数の集計を行うとともに、来場者等に対して、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。

※アンケートの内容は、今後の改善に活用できるものとし、内容は事務局と協議すること。

コ 問い合わせ窓口の設置

イベントの告知と同時に、当イベントに関する電話やメールによる問い合わせに対応する窓口を設置すること。

サ 保険

不慮の事故等に備え、イベント保険等に参加すること。

(3) 記録映像の作成

イベント開催当日の交流戦の様子が分かる映像記録を撮影し、5～10分程度の動画に編集したうえで、動画データは実績報告書と合わせて事務局へ提出すること。

(4) 実績報告書の作成

開催準備から当日までの実施結果及び記録写真・動画、広報実績、アンケート結果等を取りまとめるとともに、次回開催につなげるため、評価・検証を行い、課題等を記載した報告書を作成し、事務局が指定する日までに提出すること。

6 業務委託実施に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、企画・運営の詳細やスケジュールについて、事務局及び関係者と十分協議のうえ、決定すること。また、事務局は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができるものとする。
- (2) 事業遂行に当たり、疑義等が生じた場合は、事務局と十分協議を行うとともに、本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、その都度事務局と協議してこれを定めるものとする。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じること。なお、契約終了後もまた同様とすること。
- (4) 事業終了後は、当該事業により作成したデータや制作物等を遅滞なく事務局へ提供すること。
- (5) 概算見積書には、本イベント企画・運営にかかる費用の全てを記載すること。

7 事業実施計画書の作成

契約締結後に作成する事業実施計画書には、以下の事項を記載すること。

(1) 事業企画案

仕様書をもとに、具体的な準備・運営方法等を提案すること。

(2) 工程計画

業務を遂行するための実施手順及び人員配置を記載した計画を作成すること。

なお、統括責任者及び担当職員については、これまでの業務経歴（受託業務に関連する業務に限る）及び当該年度に実施予定の業務を記載すること。

(3) 再委託等の有無及び予定

業務を遂行するために、再委託を行う予定がある場合は、再委託する業務の内容及び再委託先について記載すること。

8 著作権等の取扱い

- (1) 受託者は、本事業における制作物（以下「成果物」という。）が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に事務局に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受託者が従前より保有するものの著作権は、受託者に留保されるものとし、受託者は事務局及びその指定する者の必要な範囲で事務局及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。
- (2) 事務局は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (3) 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、事務局が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、事務局は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- (4) 受託者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、事務局が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。
- (5) 第三者が権利を有する著作物（ゲーム、音楽等）を使用する場合には、著作権及び肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (6) 事務局が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議のうえ、調達可能なものについては事務局が提供する。
- (7) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら事務局の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

9 個人情報等の取扱い

業務の遂行に当たり、個人情報及び法人情報を収集する際は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項及び第 67 条の規定を遵守するとともに、事務局に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ておくこと。

10 経理・支払等に関する条件

- （１） 経費については、業務の完了を確認するための検査（委託期間終了後の検査を含む。）において帳簿類等で確認することがある。また、本委託期間中においては、事務局の求めに応じて要した費用を報告すること。
- （２） ５の（１）から（４）までの各項目に要する費用について、契約時に提出した見積書の金額を超えて支出する場合には、事前に事務局と相談すること。
- （３） 本事業において発生した収入は本事業の事業費以外に充てることができない。
- （４） 本事業の経費及び収入に関する全ての証拠書類は、本業務完了後、５年間保存すること。