

# 「いばらき e スポーツリーグ 2024」 運營業務委託仕様書

## 1 目的

県内の事業者と学生等が、e スポーツを通じて交流できるイベントの開催を通じて、県内の事業者が学生等の参加者に向けて企業の魅力を発信することで、将来的な人材の採用などにつなげるとともに、事業者同士が交流することで、新たな産業の創出の機会を図ることを目的とする。

## 2 委託業務名

「いばらき e スポーツリーグ 2024」 運營業務委託

## 3 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

## 4 委託上限額

上限額 7,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

## 5 業務内容

### (1) いばらき e スポーツリーグ 2024 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

2024 年 12 月 8 日（日）

※設営は 2024 年 12 月 7 日（土）18:00～22:00 に行い、撤去は 2024 年 12 月 8 日（日）22:00 までに完了させること。

#### イ 開催場所

アダストリア みとアリーナ メインアリーナ（水戸市緑町 2-3-10）

#### ウ 対象者

県内企業及び県内外の大学生・高校生を主な対象とすること。

#### エ 内容

以下の内容を盛り込んだ内容とすること。

なお、会場のレイアウトは別紙を参考とすること。

### (ア) e スポーツ交流戦

以下 a から c までの e スポーツ交流戦を開催するとともに、申込受付、参加者の管理、レギュレーションの作成、予選及び決勝戦の運営を行うこと。

なお、各チームは 2 名で構成するものとする。

#### a スイカゲーム®

企業（40 チーム）と学生等（40 チーム）の参加を見込むこと。

※1 チーム2 名とする。

- b ジャストダンス 2024 エディション 又は 2025 エディション  
企業（40 チーム）と学生等（40 チーム）の参加を見込むこと。

※1 チーム2 名とする。

- c 格闘ゲーム（タイトルは調整中）

企業（40 チーム）と学生等（40 チーム）の参加を見込むこと。

※1 チーム2 名とする。

なお、e スポーツ交流戦に必要な機材・ソフト（ダウンロードコンテンツが必要な場合は、当該コンテンツを含む）は、受託者側で準備すること。

- (イ) 出展企業のブース展示

1 企業1 ブース（長机2 個程度）とし、当該企業のPR ができるブースとすること。  
参加者がより多くの企業ブースを回る工夫をすること。

なお、ブース設置・撤去に係る経費等開催に係る全ての経費負担に係る事務を行うこと。

- (ウ) 出演者等による演出

イベントをより魅力的なものにするため、出演者等（司会者、実況解説者など）を手配すること。

なお、出演者等との連絡調整（旅費・謝礼の支払いを含む）等を行うこと。

- (エ) ウェルカムボードの作成

本イベントは企業からの協賛を得て実施しているため、協賛した企業のロゴや名称を記載したパネルの作成や、会場内映像設備への投影等を行うこと。

- (オ) 一般来場者向けの演出

e スポーツ交流戦に参加しない一般来場者向けに、e スポーツを体験できる試遊台を3 台以上設けること。

- (カ) その他

- ・費用にはイベントの準備から、当日の開催・撤去に係るすべての経費を含めること。
- ・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。

## オ 広報活動

- (ア) 広報活動

「いばらき e スポーツリーグ」専用のウェブサイトを日本語にて構築すること。

- (イ) 専用 SNS の作成・運用・管理

a 「いばらき e スポーツリーグ」専用の X アカウントを作成すること。

b 契約期間終了まで、専用 X で適宜情報を発信するとともに、適切に管理すること。

- (エ) 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。

(2) いばらき e スポーツリーグ 2024 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 参加企業向けオンライン説明会

参加企業向けの出展概要を作成し、オンラインによる説明会を開催すること。

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 問い合わせ窓口の設置

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。

カ 清掃業務

会場における設営から原状回復まで、清潔かつ整理整頓された会場を保つため、清掃を行うこと。

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・管理すること。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

(3) 記録映像の作成

イベント開催当日の交流戦の様子の分かる映像記録を撮影・編集し、後日、いばらき e スポーツ産業創造プロジェクトの YouTube チャンネル上で公開するとともに、撮影・編集した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、次回の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 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) 業務の遂行に当たり、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、又は疑義が生じた事項は、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、本業務の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是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。
- (4) 事業終了後は、当業務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 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、具体的な制作方法・内容等を提案すること。
- (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 著作権等の取り扱い

- (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（著作物法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引き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、事務局及びその指定する者は必要な範囲で無償使用できるかについて受託者と協議するものとする。
- (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 個人情報等の取り扱い

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・支払い等に関する条件

- (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はできない。
- (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。