

令和8年度 KitaQ まな Viva! 事業運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度 KitaQ まな Viva! 事業 運営業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年1月29日まで

3 事業内容等

以下の事業趣旨を踏まえ、企画提案を行うこと。

まな Viva! キラフェス～学びが動きだす～（仮称）の開催

北九州市教育委員会が主催する「KitaQ まな Viva! 事業」の円滑な実施に向け、企画の提案・運営、会場設営、舞台進行、音響・照明、広報物制作、受付補助、表彰企画補助等の業務を委託する。児童生徒の主体的な学びの発表を支えるため、安全で円滑な運営体制を構築することを求める。

① 事業目的

本事業は、「脱・暗記重視」を基本理念として、学校での学習や探究活動を基盤とする、児童生徒が学んだことを自分の言葉や動きで表現し、公の場で発表する場を提供することで、学ぶ意欲と学力の向上を図ることを目的とする。

② イベント概要

イベント名	まな Viva! キラフェス～学びが動きだす～（仮称）
開催日時	令和8年11月21日（土）13:00～17:00
開催場所	北九州市立男女共同参画センター・ムーブ（ホール、企画ルーム1） 〒803-0814 北九州市小倉北区大手町11-4
対象	・北九州市立小学校・中学校・特別支援学校、北九州市立高校に在籍する児童生徒 ・参加形態：個人、有志グループ、学級、学年、学校単位のいずれも可
内容	12:15～13:00 開場・受付 13:00～13:10 開会行事（あいさつ・趣旨説明等）（10分） 13:10～16:40 イベント 16:40～17:00 閉会行事（表彰式・講評等）（20分）

③ イベントの提案・運営

- ・企画コンセプト、全体演出、イベント実施スケジュールの作成を行うこと。
- ・実施体制・人員配置計画の作成を行うこと。
- ・イベントの名称を提案すること。
- ・運営管理（運営マニュアル、進行台本の作成）を行うこと。
※火災や天災などの事態が発生した場合のイベント中止（一部中止）等緊急時対応
- ・イベント当日の進行管理を行うこと。

- ・事業目的を達成できる活動を提案する中で、以下の活動は必ず取り入れること。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・音読暗唱ブック「ひまわり」の暗唱パート・読書感想文の発表やおすすめの本の紹介等 読書活動パート・合唱パート・創作ダンスパート |
|--|

- ・児童生徒の学びを尊重しつつ、会場全体の一体感を高めるエンターテインメント性のある企画とすること。
- ・司会者を選定する場合は、調整や当日対応も行うこと。
※ 出演料は委託料の範囲内で調整すること。
- ・イベント中に、休憩時間を必ず設定すること。
- ・本事業の実施にあたり使用する会場（男女共同参画センター・ムーブ ホール、企画ルーム1）の施設使用料および当該会場に備え付けられている舞台設備、音響・照明機器、その他ホール付属器具の使用料は無料で使用できる。
- ・会場等の使用にあたり必要となる事前調整や管理者との連絡は受託者が行うものとする。
- ・減免等の手続きが必要な場合は、教育委員会が行うことは差し支えない。
- ・開会行事・閉会行事・表彰式における挨拶等は教育委員会が行う。
- ・編集した当日の映像等を活用し、イベント実施後も事業の成果を広く発信すること。

④ 会場設営・撤去

- ・ホールおよび企画ルーム1の設営・撤去
- ・椅子・机・舞台備品等の配置
- ・控室・受付・動線案内の設営
- ・会場内の安全確認（段差・照明機材・配線等）

⑤ 音響・照明・映像投影

- ・音響機材の操作（マイク、音源再生等）
- ・照明操作（明転・暗転・スポット等）
- ・スライド・映像の投影
- ・事前リハーサルでの調整

⑥ 広報物制作

- ・事業チラシのデザイン（チラシはPDFデータを各学校に送信することを想定。）
- ・事業ポスターのデザイン・印刷（250枚 ポスターは各学校に配付することを想定。）
- ・当日プログラムのデザイン・印刷
- ・会場案内図・誘導サインの制作
- ・イベント当日の記録映像の撮影および編集
（編集した映像資料等は、後日、この事業の情報発信に活用予定。）

⑦ 受付補助

- ・受付ブースの設営
- ・来場者の案内
- ・名簿確認・資料配布

※ 会場内外の案内・誘導について、教育委員会の指示に基づき補助を行うこと。

⑧ 事前準備・打合せ

- ・教育委員会との事前打合せ（複数回）。

⑨ 表彰企画

- ・多様な「〇〇賞」を設定し、発表者全員に賞状と記念品を授与する。
- ・「〇〇賞」の設定と賞状の作成は教育委員会が行う。
- ・受託者は、記念品の選定・手配を行い、当日は表彰式の進行補助（誘導等）を行う。
- ・記念品は、児童生徒の学習意欲を高めるもので、教育的観点から適切なものとし、教育委員会の承認を得ること。
- ・記念品の購入費は委託料の範囲内で手配すること。

⑩ 募集管理

- ・イベントの通知、参加者の募集・決定、名簿等の取りまとめ等は教育委員会が行う。

⑪ イベント運営における配慮事項

イベント賠償責任保険の加入

- ・会場内設備の不備や誘導ミス等による事故について、受託者が保険に加入し、受託者の責任で対応すること。

【会場スタッフの配置・対応】

- ・会場出入口、会場内外の案内・誘導等を行うスタッフを配置し、イベントをスムーズに実施できるよう、各種役割を分け、受付・説明・誘導・案内のほか、進行、司会・アナウンスを行うこと。
- ・介助等が必要な来場者、不審物・不審者、クレーム、不測の事故（火災や天災を含む）などを想定し、対応できるよう体制を構築しておくこと。

⑫ 写真の撮影・納品

【写真の撮影】

- ・イベントの楽しさが伝わるような写真撮影を行うこと（後日、情報発信での利用を想定）。

【写真の納品等】

- ・記録写真として全て教育委員会に納品すること。なお、情報発信の際に使用する一部のデータについて、個人が特定できないようにするなど教育委員会が加工・修正を指示した場合は、速やかに対応すること。

⑬ アンケートの回収及び集計

- ・発表者と観覧者のアンケートを実施し、その結果を教育委員会に報告すること。

⑭ 事業実施報告書等

- ・イベント終了後1ヶ月を目処に、当日の実施結果（参加者数・アンケート結果等を含む）を写真とともに、まとめて実施報告書として提出すること。

⑮ その他

- ・安全管理に関する補助。
 - ・教育委員会が別途指示する軽微な業務。
- ※ 追加費用が発生する場合は協議の上、決定する。

4 請求及び支払方法

- ①受託者は、履行期間終了後、速やかに実績報告書等必要な書類を提出すること。
- ②発注者は、履行確認後、請求書を受領した日から30日以内に受託者の指定する口座へ委託料を支払うこととする。

5 留意事項

- ・受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条項第1項に規定する個人情報）を適正に取り扱うこと。
- ・業務中に発生した事故等については速やかに発注者へ報告すること。
- ・本仕様書に定めのない事項は、発注者と受託者で協議の上決定する。
- ・本業務において受託者が編集・制作した映像の著作権は、すべて教育委員会に帰属するものとする。

6 問合せ

本仕様書についての問合せ先は以下のとおりとする。

- ・プログラムや実施内容に関すること
北九州市教育委員会 学校教育課 福永・案浦
- ・契約等の事務に関すること
北九州市教育委員会 学校教育課 竹内・上田