

質問回答書

令和7年5月8日

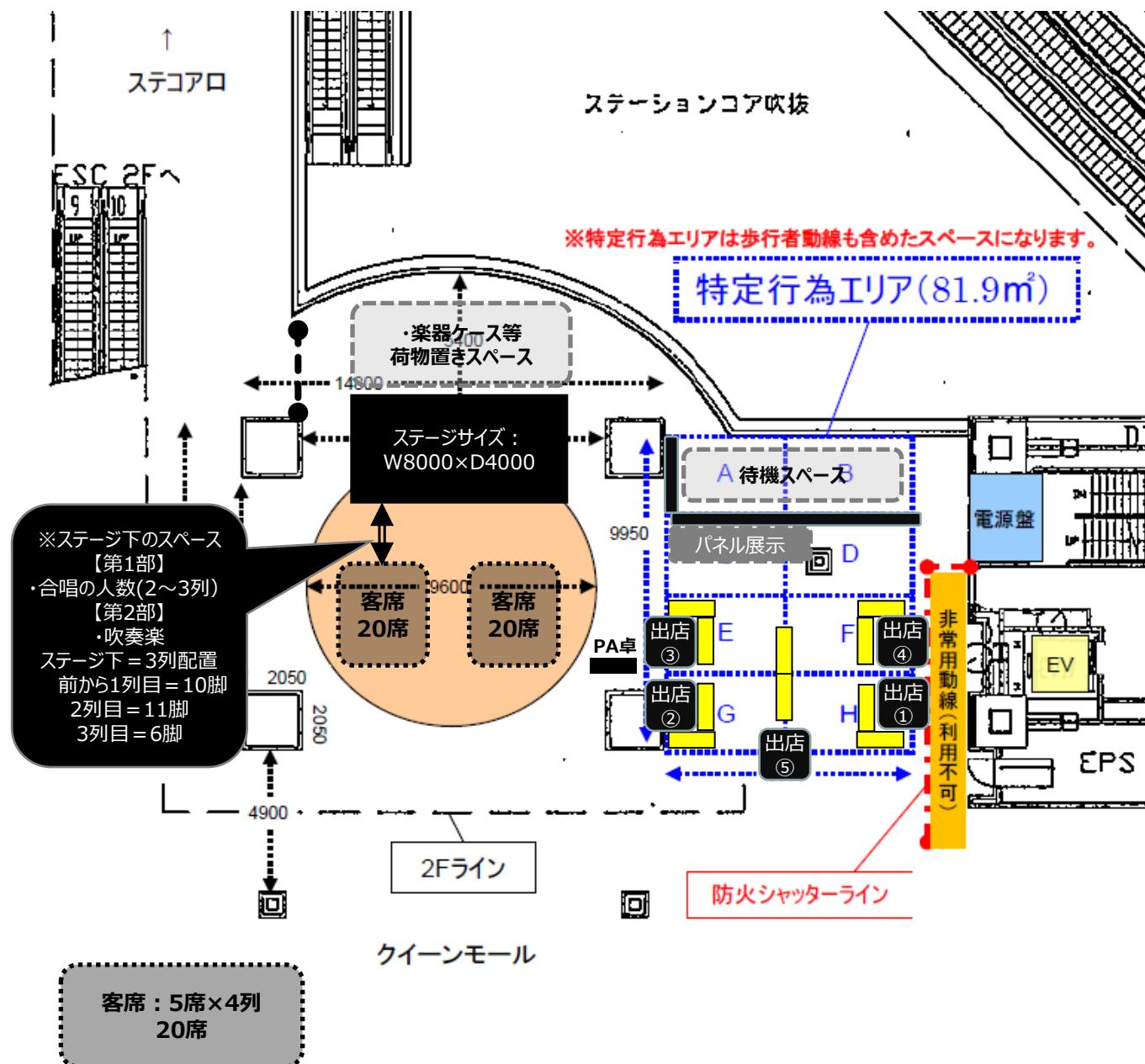
件名 「アフリカン ステージ2（仮称）」イベント運営業務委託

仕様書該当箇所	質問	回答
6 委託業務詳細 (1) イベント実施に向けた事前準備、調整 イ 会場利用調整(ア)	<p>・「受託者は、委託内容の遂行に必要な会場の設備・備品の使用を含め予約を確定・完了させ」とありますが、前回使用した会場の備品と可能であればステージ周りのレイアウトをご教示ください。</p> <p>また、使用するにあたってポータブルステージ・イージーシステムパネル除いて費用が発生する備品はありますか。</p> <p>・「運営の事務方や出演者等の控室が最低3つ確保できること」とありますが、控室の仮申込はされているのでしょうか。</p> <p>・「クイーンズサークルの場合は、会場利用にあたって立会管理等の契約が別途必要となる」とありますが、立会管理費は市主催行事の場合に半額になりますか。</p>	<p>・備品費用につきましては、クイーンズサークル備品リストのNo.3舞台設備使用料が発生するほか、控室使用料、モニター使用料、特定行為使用料が発生します。</p> <p>また、前回使用した備品は以下の通りです。レイアウトは別添資料をご参照ください。</p> <p>【前回使用した会場備品】</p> <ul style="list-style-type: none">・ステージ関係 一式・ステージステップ階段 2台・イージーシステムパネル 2個・椅子 45脚・テーブル (W1800, 1500) 各2台・音響機材 一式・大型モニター 1台・控室 3室・ロープパーテーション 一式・カラーコーン 一式・ポスタースタンド 1台 <p>・控室には仮申込という手続きがありませんので行っておりません。受託者から申し込みしていただきます。</p> <p>・立会管理費は半額にはなりません。基本使用料と特定行為使用料は市主催行事のため半額となります。</p>

6 委託業務詳細 (1) イベント実施に向けた事前準備、調整 イ 会場利用調整(イ)	<p>「会場はクイーンズスクエア2階 クイーンモールを想定している。</p> <p>(利用面積は 500 m²を上限とする) 仮申込までは委託者が完了しているため」とありますが、展示・ワークショップ等に使用する面積は何m²を想定していますか。</p> <p>また、クイーンモールの使用料などが記載されている資料があればご教示ください。</p>	<p>クイーンモールの使用面積は現時点で134.4 m²を想定しています。</p> <p>また、クイーンモールの1 m²あたりの使用料は、仕様書に記載のあるとおりですが、通常は貸出を行っていない施設のため資料はございません。</p>
6 委託業務詳細 (1) イベント実施に向けた事前準備、調整 ウ 備品・消耗品の準備(ア)	<p>「パーテーション外側にA1サイズの展示パネルの吊り下げを想定。」とありますが、A1サイズのパネルを吊り下げる際に使用する物品は委託者が用意する想定でしょうか。</p>	<p>吊り下げる際に使用する物品は受託者でご用意いただき、設置まで行っていただきます。</p>
6 委託業務詳細 (1) イベント実施に向けた事前準備、調整 エ 出演者の手配及び当日までの調整(ア)・(イ)	<p>ステージイベントのプログラムは受託者が手配する伝統音楽及びダンスグループ以外に、他の団体が出演される予定はありますか。</p> <p>また、伝統音楽演奏とアフリカンダンスグループはどちらも行うことが出来る団体がある場合同一の団体でもよろしいでしょうか。</p>	<p>伝統音楽及びアフリカンダンスグループのほかに、小中学校・高校・大学等、大使館による催し物を想定しています。伝統音楽演奏とアフリカンダンスは同一の団体でも可としますが、それぞれ別のプログラムとして企画・実施してください。また、プログラム構成によって出演時間が連続しない場合もあることに留意してください。</p>
6 委託業務詳細 (1) イベント実施に向けた事前準備、調整 エ 出演者の手配及び当日までの調整(オ)	<p>「記念品の調達、及び A6 サイズ程度の袋を用意し」とありますが、記念品は具体的に何を想定していますか。</p> <p>また、「A6 サイズ程度の袋を用意し」とありますが、材質などの指定はありますか。</p>	<p>記念品は市販の菓子を想定しています。合わせて、委託者が用意する TICAD9 ノベルティ（文房具やウェットティッシュなど）も同じ袋に封入していただきます。</p> <p>また、A6 サイズ程度の袋に材質の指定はありません。</p>
6 委託業務詳細 (1) イベント実施に向けた事前準備、調整 オ ブース出展者等の選定・手配及び当	<p>(ア)、(イ) のそれぞれに「椅子の設営を行う」とありますが、椅子は合計何脚程度の設置を想定していますか。</p>	<p>ブース出展者用の椅子は、各ブース 4脚を想定しているため、合計 48 脚程度の想定です。また、会場備品の椅子はステージ客席（及び出演者用）としての使用を想定しているため、ブース出展者用の椅子は会場備品以外から調達をお願い</p>

日までの調整(ア)・(イ)		します(机も同様です)。
6 委託業務詳細 (1) イベント実施に向けた事前準備、調整 ケ BGM 手配及び JASRAC 申請	「計約 25 曲を含め、JASRAC に必要な申請を行う」とありますが、前回開催時は約 25 曲使用されたのでしょうか。	前回開催時は約 20 曲を使用しました。今回はプログラム数が少し増える想定のため、約 25 曲としています。
(2) イベントの当日運営(設営・撤去作業を含む) ア 会場設営・撤去	会場設営にあたって、会場は当日何時から使用可能でしょうか。 また、前日に設営作業は可能でしょうか。	会場の使用時間は原則として午前 7 時から午後 12 時までですが、詳細は委託者及び会場管理者と調整となります。なお、設営・撤収時間によって立会管理費が変動する場合がありますのでご注意ください。 また、前日の設営作業は想定しておらず、仮予約も当日分のみとなっております。ただし、受託者が必要と判断する場合には、会場に可能かどうか確認し、会場利用料を受託者で支払いのうえ、前日設営を行ってください。
(2) イベントの当日運営(設営・撤去作業を含む) ウ 会場のセッティング	「座席や出展用ブース等の設置を委託者と協議のもと実施する」とありますが、客席は何席程度を想定していますか。 また、客席は会場の備品を使用する想定でしょうか。	客席は最大 40 席を想定しており、必要な椅子は会場備品を使用する想定です。また、プログラムに吹奏楽演奏などが組み込まれる場合は演奏者用の椅子を客席から転用することを想定しています。

【別添】前回実施時会場レイアウト



ステージ高 60cm

※イメージ