

(仮称)岡崎市大河ドラマ館運営等業務仕様書

1 業務名称

(仮称)岡崎市大河ドラマ館運営等業務

2 業務目的

2023年大河ドラマ「どうする家康」の放送にあわせ、岡崎公園内に岡崎市が設置する大河ドラマ館及び大河ドラマ館入場券販売所(以下、「ドラマ館等」という。)において、ドラマ館等の運営、入場券の販売管理、誘客宣伝等について、本仕様書に掲げる業務を一括で委託することにより、ドラマ館等の円滑な運営及び地域活性化に資することを目的とする。

なお、ドラマ館を設置する建物及び岡崎公園内の岡崎城は指定管理者が運営していることから、岡崎市、発注者(岡崎市徳川家康公顕彰推進協議会)及び指定管理者を含めた協議により、公園一円で来園者に配慮した円滑な運営を行うものとする。

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和6年3月25日(月)まで

4 履行場所

発注者と受注者の協議により定める。

5 大河ドラマ館の基本情報

開館期間：令和5年1月中旬～令和6年1月中旬(予定) (開館日数 365日予定)

開館時間：提案による

場 所：岡崎公園内(愛知県岡崎市康生町561-1)

休 館 日：なし(予定)

目標来場者数：50万人

入 場 料：基本料金(下限) 【提案により変更可】

区 分		個 人	団体券(20名以上)
前売	大人(中学生以上)	640円	640円
	小人(小学生)	320円	320円
当日	大人(中学生以上)	800円	640円
	小人(小学生)	400円	320円
-	未就学児	無料	

6 業務内容

(1) 運営計画の企画・立案

ドラマ館の効率的な(岡崎市が実施するドラマ館の展示替えは2回程度を予定)運営及び効果的な県内外への誘客宣伝等の事業を実施するため、運営計画を企画、立案し、発注者へ提出すること。計画の進捗については適切に発注者に報告するとともに、遅延が生じる場合は、速やかに対処、報告すること。

(2) 設営計画の作成

ドラマ館の運営に必要な設備や間仕切り、バックヤードを含めたレイアウト・ブースイメージは、設営を開始する前までに作成すること。その際は防犯、防災等の安全管理について検討し、必要な対策を実施することともに、関係法令に基づき、避難経路等の確認を行うこと。

(3) 管理運営業務

ア ドラマ館の運営に関する全体統括業務

本事業全体を統括する統括責任者を任命し、事業継続中は、緊急事態発生等の場合も含め、即応体制を維持すること。また、別に統括運営ディレクター(現場責任者)を配置し、現場での事業実施の指揮監督を行うこと。

イ 運営マニュアル等の作成

(1)の運営計画に基づき、ドラマ館の運営マニュアル(岡崎公園指定管理者との役割分担を含む)を作成すること。また、災害対応、避難誘導計画、感染症予防計画等、運営に必要となる計画を作成すること。

ウ 受け入れ準備等

大河ドラマ館の開館に先立ち、来場者を遺漏なく受け入れることができるよう、日々の受け入れ準備を行うこと。

エ ドラマ館等での案内業務

大河ドラマ館等に係わる範囲において、開館中、来場者のおもてなし及び案内業務を円滑に行うこと。

オ 監視業務

エの業務において、展示品の監視、保全(映像の調整等含む)を行うこと。

カ 団体対応業務

団体客等の事前受付、当日受付及びそれに関連する対応等に係る業務を行うこと。また、団体バスのスケジュール管理等を含め、旅行事業者、岡崎公園指定管理者、各種団体等との各種調整を行うこと。なお、当日のバス車両の対応は含まない。

キ 警備業務

ドラマ館を除く入場券販売所並びに設置が見込まれる事務所等必要な箇所において、機械警備を導入すること。また、ドラマ館等の施錠・開錠、機械警備の設定、解除をすること。なお、ドラマ館の施錠及び開錠、機械警備の設定及び解除については、指定管理者と協議により決定する。

ケ 清掃業務

開館期間中、大河ドラマ館関連施設の日常清掃業務を行うこととし、常に衛生的かつ清潔な状態に保つこと。原則として清掃は開場時間外に実施すること。

なお、清掃範囲については、指定管理者と協議することとする。予定としては、岡崎公園内及び大河ドラマ館内の床面、トイレ等の清掃は基本的に指定管理者が行うため、受注者は管理する建物及びその周辺の清掃のみとする。

コ 日報の作成及び報告

当日の入場者数、売上、その他特記事項を記載の上営業日ごとに作成すること。また本業務の遂行にあたって、発注者へ定期報告（概ね1回/月）を行う他、必要に応じて随時報告を行い、密接な連携に努めること。

サ 来館者用案内資料等の作成等

来館者用の案内資料（ドラマ館パンフレット）の作成、印刷及び管理を行うこと。案内資料等は、大河ドラマ館等施設の来場者数に基づき、適切な部数を用意すること。

シ 保険の加入

大河ドラマ館来館者及び運営スタッフ等を対象とした必要な保険への加入すること。なお、市の責めに帰すべき事由で生じた損害は、市が負担する。

ス 来館者アンケートの実施、分析及び報告

(ア) 来館者を対象に運営や展示についてのアンケートを実施し、その分析・報告及び改善策の実施を行うこと。

(イ) アンケート内容及びアンケートに対する謝礼は、発注者と協議すること。

セ 問合せへの対応

旅行代理店、一般客等からの問合せに対応できる体制を整えること。

ソ 展示施設内の感染症予防防疫・衛生管理業務

感染症対策が必要な場合は、国、県等が提供するガイドラインを遵守し、来館者の健康状態の確認、施設内の定期的な換気の実施等、適切に対応すること。

タ アからソまでに掲げる業務に付随する業務

(4) 大河ドラマ館の入場券等の販売に関する企画、販売及び事務全般

ア 入場券販売に関する企画の策定等

入場券の販売に関する企画を策定すること。企画には、誘客及び販売促進等を盛り込むこと。

イ 入場券の作成等に関する業務

多様な入場券等（前売り券、当日入場券等）の様式案を提案し、発注者と協議の上、デザイン、仕様等を決定すること。

ウ 入場券販売管理

(ア) イで決定した入場券の作成

(イ) 入場券の保管及び在庫管理

(ウ) 入場券の販売及び販売代金の出納管理

(エ) 入場券販売の実績報告書の作成と報告

入場券を販売した日の属する月の翌月15日までに発注者に報告すること。

(オ) 未使用入場券の回収、入場券の代金清算業務

エ 旅行代理店、販売代理店等への営業活動

(ア) 旅行事業者、販売代理店等への旅行商品造成に関する契約及び販売促進

(イ) 旅行事業者、販売代理店等への各種販売手数料の設定

(ウ) 企業、各種団体、学校等への入場券の販売促進

(エ) 旅行事業者からの商品化情報の収集、送客情報の収集

オ アからエまでに掲げる業務に付随する業務

(5) 大河ドラマ館事業の誘客宣伝業務

ア 誘客宣伝の企画・実施

(ア) 大河ドラマ館の来館者数を増加させるための誘客宣伝戦略の策定

(イ) 広告の企画・制作および印刷・媒体展開

制作や印刷に関しては発注者と協議の上、決定すること。

誘客宣伝は、岡崎市及び観光に関わる事業者等とも調整・連携し、効率的かつ効果的に実施すること。

イ イベント等の企画・運営

(ア) 旅行会社、マスメディア、関係者等に対する内覧会の企画、開催、運営

(イ) オープニング、クロージング、総来館者記念事業のほか、来館者数増加に効果的と考えられるイベントの提案及び実施。それに伴う企画、関係者との調整、運営等。

各イベントの内容については、発注者の意向を踏まえて企画すること。

ウ 民間企業等とのタイアップ企画の立案及び実施

民間企業との連携等を図るなど、大河ドラマ館への集客に効果的な誘客宣伝活動に資する企画を提案、実施すること。

エ 市内回遊の促進

大河ドラマ館への誘客にとどまらず、来場者の市内回遊を促進する企画を提案、実施すること。

(6) 他市町村に設置予定の大河ドラマ館等との連携

他市町村の大河ドラマ関連事業の関係者と連携を取り、相互周遊を含めた誘客宣伝施策を検討し、発注者に提案及び実施すること。また、愛知県が設置した「愛知県大河ドラマ「どうする家康」観光推進協議会」とも連携していくこと。

(7) 共用スペースの維持管理

ドラマ館運営に際し関係する業務に従事するスタッフと共用で使用する共用スペースの維持管理を行うこと。

(8) 前各号に掲げる業務に付随する業務

7 仕様書の変更等

(1) 本仕様書の記載事項を変更する必要があるときは、発注者・受注者協議の上、変更することができるものとする。

- (2) 本仕様書に記載されていない事項及び記載内容に疑義が生じたときは、発注者・受注者協議の上、決定するものとする。発注者において必要と認められるときは、業務の変更又は中止を指示することがある。

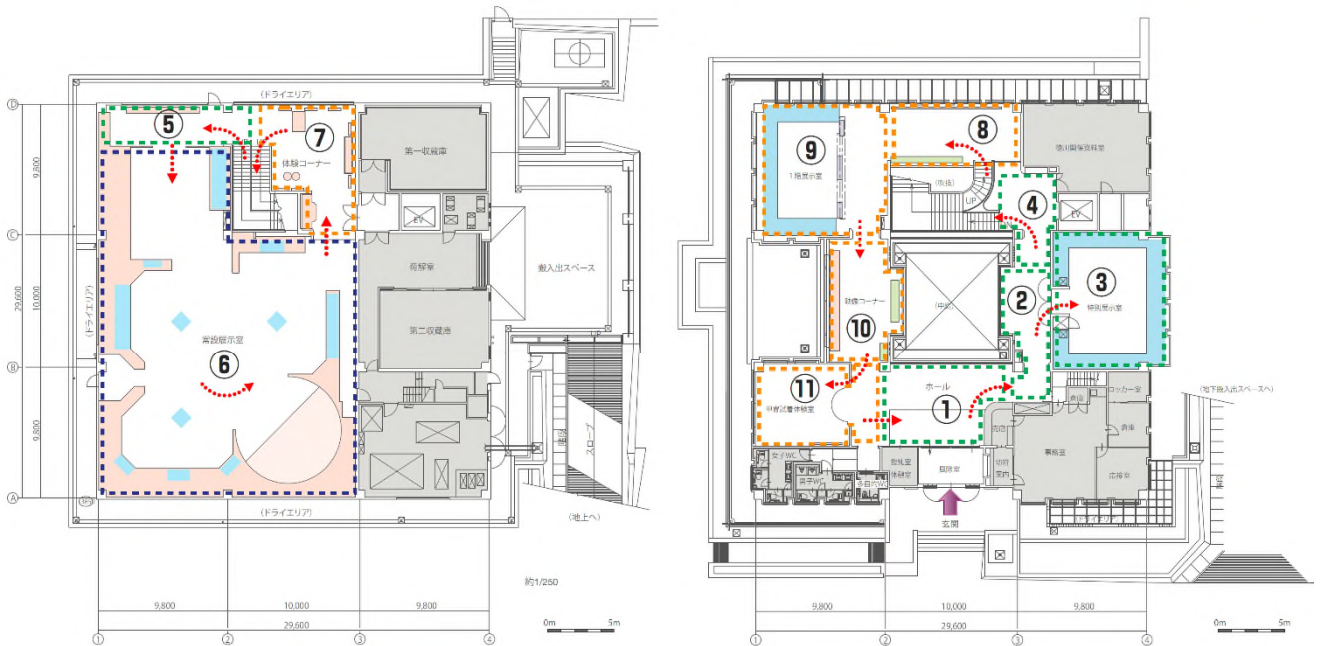
8 その他

- (1) スタッフの研修を定期的に行い、来場者に対して常に適切かつ円滑に案内誘導ができるようにすること。また、発注者及び岡崎市等が提供する資料等を利用し、発注者と案内内容の協議を行い、観光について来場者に案内できるようにすること。
- (2) スタッフの雇用にあたっては地元雇用を基本とすること。但し、スタッフ確保が困難な場合はこの限りではない。
- (3) 市内事業者を積極的に活用すること。
- (4) DX（デジタルトランスフォーメーション）、SDGs、カーボンニュートラルなど、社会動向を意識した運営を行うこと。
- (5) 本事業に必要となる備品（運営事務所机、ロッカー等）は、発注者と協議の上、原則、受注者の負担により用意すること。
- (6) 建物・造作物等については、適切に管理すること。
- (7) 設営・管理運営に要する経費、維持管理費、修繕費、廃棄物処理費、設備の撤去などに係る一切の費用は受注者が負担すること。
- (8) ドラマ館等及び事務所の光熱水費は受注者の負担とする。ただし、業務上インターネット回線の設置が必要になった場合は、発注者と協議の上、受注者の負担で契約及び設置すること。
- (9) 本業務には、大河ドラマ館ホームページの作成業務は含まれていない。
- (10) 目標来場者数を上回った場合、インセンティブ（成功報酬）を支払う。インセンティブの割合等については、発注者と受注者で協議するものとする。なお、インセンティブを検討する場合に、三河武士のやかた家康館の入館料分は含まないものとする。
- (11) 入場料収入は、四半期毎又は半年毎に発注者に収めること。時期については、協議により決定する。なお、入場料は、三河武士のやかた家康館の入館料分（大人 360 円。小人 180 円。ただし、料金が変更になる可能性がある。）を含めた入場料を設定すること。
- (12) 社会情勢その他やむを得ない事情等により大河ドラマの放送スケジュールの変更、ドラマ館等の運営に関する事項について変更が必要になった場合は柔軟に対応し、費用を含めた運営計画に関して発注者と誠実に協議すること。
- (13) 受注者は、本業務実施において生じる全ての成果品、資料、取得された情報等を、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用してはならない。また、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (14) 本業務の遂行に伴い関係法令上必要となる諸官庁等への申請・届出等は、全て受注者の責任において行うこと。
- (15) 本業務において生じた事故及び第三者に与えた損害は、全て受注者の責任により解決するものとする。

【大河ドラマ館内イメージ】 現時点のイメージであり、今後変更となる可能性がある。

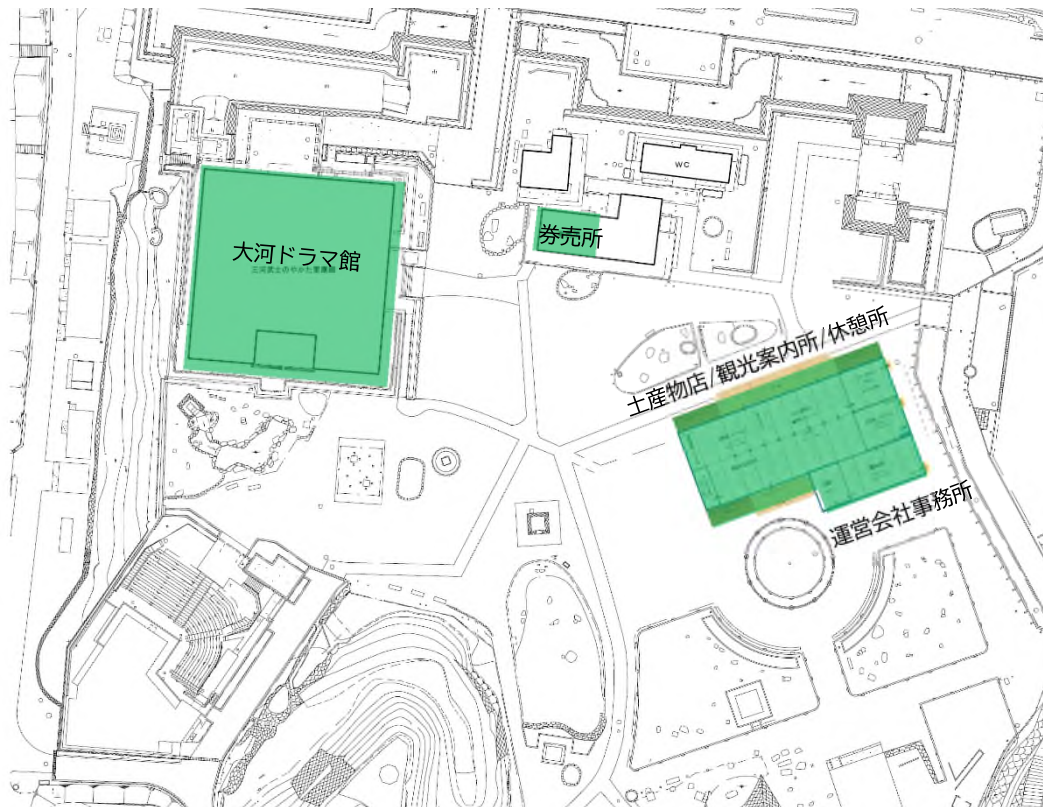
地階

1階

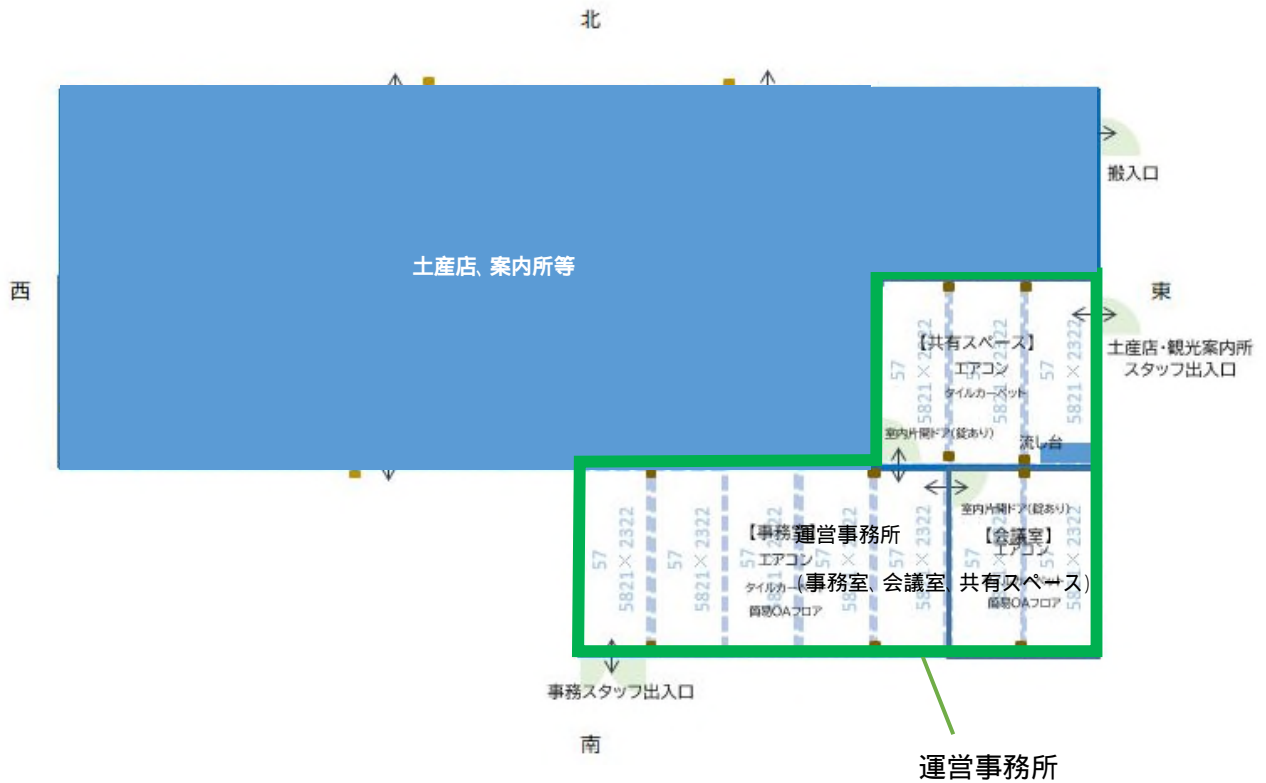


- 固定ケース
- 固定什器
- 備式什器
- 仮設什器

【岡崎公園配置イメージ】 現時点のイメージであり、今後変更となる可能性がある。

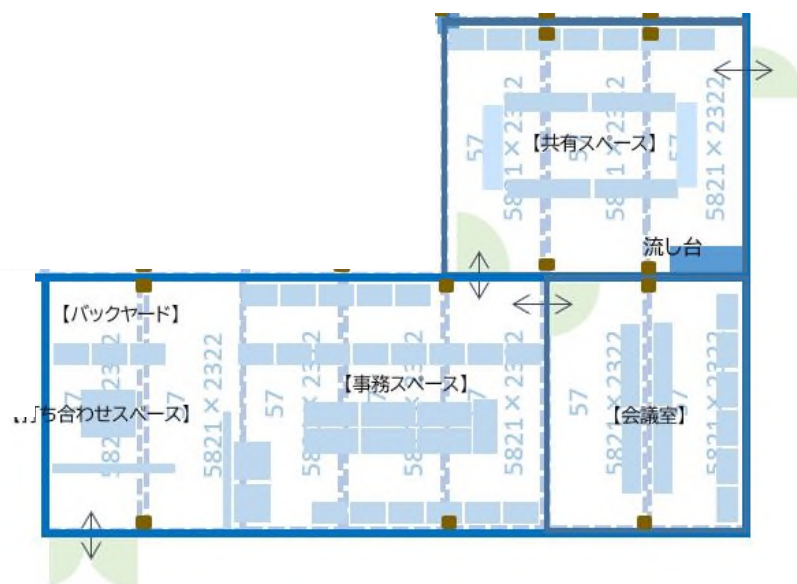


【運営事務所等イメージ】 現時点のイメージであり、今後変更となる可能性がある。
事務所の建物にトイレの設置無し



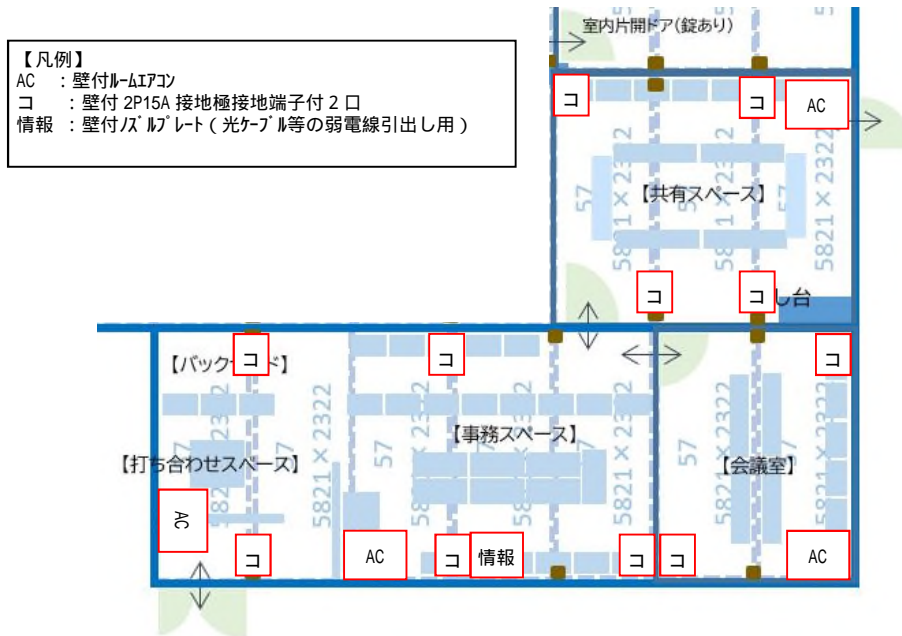
【事務用備品等配置イメージ】

あくまでもイメージであり、事務用品（机、棚等）、その他備品については、受注者が自由に決めてよい。



【電気・空調設備等配置イメージ】

あくまでもイメージであり、機種や位置の変更をすることがある。



面積：事務所面積 事務スペース約 60 m² + 会議室約 24 m² + 共有スペース約 36 m²

設備	上下水道	設備有り (共有スペース内)	上下水道代は受注者負担
	電気	設備有り (照明、コンセント口)	電気代は受注者負担
	ガス	設備無し	
	電話	設備無し (MDF (主配線盤まではあり))	受注者において契約
	ネット環境	設備無し (MDF (主配線盤まではあり))	受注者において契約可

以下の備品等については、受注者で用意すること。

- ・家具類 (事務スタッフ用机、椅子、ロッカー、ドラマ館スタッフ更衣ロッカー、休憩スペース用テーブル等)
- ・OA 機器類 (パソコン、電話機、FAX、コピー機等)
- ・消耗品 (コピー用紙、文具類)
- ・その他事務に必要な備品等

なお、事務所をはじめ、ドラマ館、便益施設等の光熱水費等の負担割合については、各関係者と協議を行う。