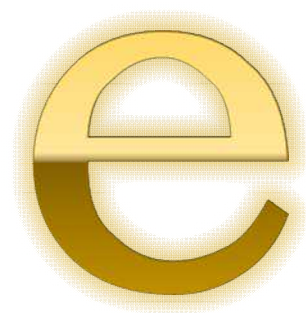


令和 7 年度土浦市 e スポーツイベント 運営業務委託事業者公募要領



※ この公募は、令和 7 年 1 2 月開会予定の土浦市議会における補正予算が議決され、本業務委託に係る予算が成立することを前提に実施される停止条件付きの公募です。条件が整わない場合には、提案を公募したに留まり、いかなる効力も発生しませんので、あらかじめご了承ください。

令和 7 年 1 1 月

土浦市広報広聴課シティプロモーション室

1 委託業務名

令和7年度土浦市eスポーツイベント運営業務委託

2 委託業務の目的

土浦市内の会場で開催するeスポーツイベントを通じて、参加者間の交流や多くの誘客を実現することで、地域の活性化及び関係人口の増加につなげることを目的とする。

併せて、eスポーツイベントの開催はもとより、イベントの参加者、関係者などを起因として、幅広い層に対してeスポーツに触れる機会を提供することで、土浦市におけるeスポーツの裾野の拡大を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月23日（月）まで

4 委託金額

2,500,000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

以下の（1）から（4）までとする。

次の①から④までについても、業務内容に含めること（費用に含めること。）。

- ① 会場の借上げ
- ② IPホルダーからの許諾取得
- ③ 賞品（土浦ブランド認定品等）の調達（大会の成績上位者に授与することを想定するもの）
- ④ 参加賞（土浦ブランド認定品等）の調達
 - （1）令和7年度土浦市eスポーツイベントに係る企画、設営、運営等業務
 - 以下のイベント開催及びこれらに係る一切の業務
 - ア 開催日時 事務局と協議の上、決定
 - イ 開催場所 事務局と協議の上、決定
 - ウ 内容 以下（ア）～（エ）の内容を盛り込んだうえで、極力市の既存イベントと同時開催による相乗効果（相互の往来による来場者数の増加等）が見込まれる内容とすること。

(ア) e スポーツ大会（オフライン大会（参加者が自宅からオンラインにより参加する大会ではなく、土浦市内の会場に参加者が集う大会を指す。）とし、出場者、観覧者からそれぞれ出場料及び観覧料を徴しない大会とする。）

以下の a 又は b の区分で e スポーツ大会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に対応すること（具体的なタイトルは事務局と協議の上決定すること）。

a 市内外の学生、生徒（中高生～大学生）を対象とした大会

b 一般参加者を対象とした大会

なお、e スポーツ大会に必要な機材（ネットワーク環境を含む。）やソフト（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) 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に対応すること（タイトルは幅広い年齢層がプレイできるものとし、具体的には事務局と協議した上で決定すること）。

(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（実況解説者等）を手配すること。

なお、出演者等との連絡調整（旅費や謝礼の支払いを含む。）及び当日のアテンド等について対応すること。

(エ) 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し、対応すること。

(2) 令和 7 年度土浦市 e スポーツイベント運営事務局の運営

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進行するよう、進捗管理を実施すること。

イ 参加者の募集受付、参加者向け案内

申込フォームの作成、参加者の管理、参加者からの問合せ等について対応すること。

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させること。また、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進行するよう、十分な人員を配置した組織体制を構築し、事務局と連携を図りながら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し、対応マニュアルを整備すること。

オ 広報活動

(ア) 広報用ウェブページ

令和7年度土浦市eスポーツイベント専用のウェブページを日本語で構築、公開、運用すること。また、ウェブページの内容等については、事務局と都度協議すること。

(イ) チラシデータの作成

事務局の指定する期日までにチラシデータを作成すること（レイアウトは事務局と協議の上決定すること）。

(ウ) その他

その他、来場者数を増加させるための創意工夫に心がけること。

カ 情報、素材提供等

事務局が報道機関等へ告知する際に、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実施すること。

ケ 来場者数の集計、アンケートの実施

来場者数を集計するとともに、来場者等に対して、アンケートを実施し、結果をとりまとめた上で、修正案、改善案等を示すこと。

※ 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。

(3) 記録映像の作成

イベント開催当日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、事務局へ提出すること。（市で周知・PR等に使用する。）

（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、次の開催につなげるため、評価、検証等を実施した上で、課題やその改善案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、スケジュールについて、事務局及び関係者と十分協議した上で決定すること。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、受託者は、当該措置について真摯に対応をとるものとする。
- （２）事業を遂行するに当たり、疑義等が生じた場合は、事務局と十分協議するとともに、本要領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。
- （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、本イベントの企画、運営等に係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。また、SNS等への投稿の可否や、適切な投稿等を網羅した大会参加に係る規約を整備すること。

（１）事業企画案

仕様書を基に、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、再委託する予定がある場合は、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うにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表し、及び利用することができ、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（業務を遂行する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うにかかわらず、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、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対応するものとする。
- （６）事務局が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、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る場

合を除き、受託者は、自らの責任と負担において一切の対応をするものとする。

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ことを確認する。
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。