

いばらきメタバースゲーム制作セミナー及びコンテスト運営業務委託仕様書

1 目的

日頃から親しみのあるメタバースゲームソフトを活用したコンテンツの制作講座を実施することで、IT・デジタルへの興味関心を持つ層の増加を図るとともに、制作したメタバースゲームのアイデアを競うコンテストを開催することで、将来のeスポーツ産業を担うクリエイティブな人材の育成及び発掘を図る。

2 委託業務名

いばらきメタバースゲーム制作セミナー及びコンテスト運営業務委託

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 5,500,000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

(1) ROBLOXを活用したメタバースゲーム制作セミナー

以下のセミナーの開催及びこれにかかる一切の業務を行うこと。

ア 開催日

開催日は、県と協議のうえ、決定すること。

イ 開催方法

原則としてオフライン開催とすること。

ウ 開催回数

5回以上開催すること。

エ 定員

1回のセミナーは、20～30名程度を定員とすること。

オ セミナーの内容、教材等

(ア) 使用するゲームタイトルは、ROBLOXとすること。

(イ) セミナーの開催要項、テキスト教材等を作成すること。

(ウ) 1回のセミナーの時間は概ね3時間程度とし、初心者でもマップやゲーム制作が体験できる内容とすること。

(エ) 講座の参加料は無料とすること。

(オ) その他、IT・デジタルに興味・関心を深めることができるようなセミナーとす

るために、効果的な企画とすること。

カ セミナーの企画・運営

- (ア) 講師との連絡調整に関する業務（旅費・講師謝礼金の支払い等）を行うこと。
- (イ) 会場との調整に関する業務（予約、会場との調整、支払い等）を行うこと。
- (ウ) セミナー参加希望者の募集及び参加者の受付に関する業務を行うこと。
- (エ) 告知媒体（WEB、チラシ）等を作成し、セミナーの周知・PRを行うこと。

キ 機材・動作環境等

- (ア) セミナー受講者が使用するPC等セミナーの運営に必要な機材は、受託者が手配すること。
- (イ) セミナーに有料ライセンス等が必要な場合は、受託者が手配すること。

(2) ROBLOX・FORTNITE を活用したメタバースゲーム制作コンテスト

ROBLOX・FORTNITE を活用した“いばらきの魅力発信”に資するメタバースゲーム制作コンテスト（以下、「コンテスト」という。）の企画・運営及びこれにかかる一切の業務を行うこと。

ア コンテストの企画・運営、周知・PRに係る以下の業務

- (ア) コンテスト実施要項の策定
詳細は、県と協議のうえ決定すること。
- (イ) 応募テーマの設定
- (ウ) 応募要項の策定
- (エ) 審査会の設置（審査委員の選定について県と協議のうえ行うこと）
- (オ) 告知媒体（WEB、チラシ等）の作成
- (カ) 上記（ア）から（オ）までのほか、コンテストの企画・運営、周知・PRに必要な業務

イ 応募作品の受付・とりまとめ

- (ア) 応募フォームの作成
- (イ) 応募者・作品一覧の作成
- (ウ) 応募者の管理（連絡業務等含む）
- (エ) 審査会向け応募サマリーの作成
- (オ) 上記（ア）から（エ）のほか、応募作品の受付とりまとめにあたり必要な業務

ウ 審査会の開催

- (ア) 審査会開催要項等の作成
- (イ) 審査委員への連絡調整、報償費等の処理
- (ウ) 審査結果の集計、公表用のフォーマットの作成
- (エ) 審査結果の公表
- (オ) 上記（ア）から（エ）までのほか、審査会の開催にあたり必要な業務

エ 表彰式の開催

- (ア) 表彰式の開催方法（オフライン、オンラインなど）については、提案すること。
 - (イ) 使用会場に関する業務（予約、会場との調整、支払い等）
 - (ウ) 関係者との連絡調整
 - (エ) 表彰状の筆耕及び副賞の準備
 - (オ) 上記（ア）から（エ）までのほか、表彰式の開催にあたり必要な業務
- (3) セミナー及びコンテスト事務局の運営
- セミナー及びコンテスト事務局として以下の業務を行うこと。
- ア セミナー及びコンテスト参加者の管理
 - イ 運営マニュアルの作成
 - セミナー及びコンテストの準備から、当日運営までの業務マニュアルや進行表等（以下「マニュアル等」という。）を作成し、県と協議の上、県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。
 - ウ 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。
 - エ 問い合わせ窓口の設置
 - セミナー及びコンテストの告知と同時に、当セミナー及びコンテス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。
 - オ 清掃業務
 - セミナー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。
 - カ 各種申請等
 - セミナー及びコンテス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。
 - キ セミナー及びコンテスト参加者へのアンケートの実施及び集計等
 - (ア) アンケート項目の作成
 - (イ) アンケートフォームの作成
 - (ウ) アンケートの集計
 - ク 実績報告書の作成
 - セミナー及びコンテストの記録写真・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の評価・検証を行い、課題等を記載した報告書を作成し、県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、県及び関係者と十分協議のう

え、決定すること。また、県は、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、県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、その都度県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県へ提供すること。
- (5) 概算見積書には、セミナー及びコンテストの企画・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。）を当該著作物の引き渡し時に県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、県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) 県は、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、県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、県は、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にもかかわらず、県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) 県が所有する資料（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県が提供する。
- (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県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）、茨城県個人情報の保護に関する法律施行条例（平成17年茨城県条例第1号）等の関係法令を遵守するとともに、県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、県の求めに応じて要した費用を報告すること。
- (2) 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。
- (3) 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。