

表彰式業務

1. 業務内容

(1) 表彰式の企画

- ① 実施会場での進行管理を含む関連必要事項の総合プロデュース
 - ・表彰式の開催概要「イベント目的等」を踏まえ、表彰式の進行方法及び演出等を提案する。その際、グランプリの価値観が伝わることを意識して、受賞者の満足度・メリット感を醸成するプログラムとすること。
過去の事例) オープニングアクト(1分程度の映像制作)
- ② 進行ディレクター等スタッフの配置
- ③ イベントマニュアルの作成
- ④ 進行台本の作成
- ⑤ 実施会場レイアウトの作成
- ⑥ 実施スケジュールの作成

(2) 表彰式の運営・実施、管理全般

- ① 当日運営(要員の調達と動員・搬入搬出・会場運営・受付・案内)
 - ・当日の要員として、司会者1名、会場責任者1名、音響主任1名、照明主任1名、その他補助若干名を配置し、事前に実施計画(役割分担等※)を作成、委託者と調整する。
 - ・受付・受賞者アテンド等は受託者で手配することとし、配置人数については委託者と協議すること。
 - ・司会者の手配及び報酬の支払いについても受託者が行うこととし、当該報酬も委託費に含めること。
- ② 音響関係・照明関係のオペレーションシナリオを作成等。
- ③ 美術関係では、取材用のパネル及びステージ用バックボード等を調達し配置する。タペストリーやトラスでも対応可。
- ④ 表彰式で使用する賞状、トロフィーの用意は受託者が行うこととし、当該費用も委託費に含めること。(賞状・トロフィーは各7点を想定)
- ⑤ 12/3~12/4にかけて、大展示場内にモニターを設置し、本グランプリの予告映像および結果ダイジェストを放映すること。
- ⑥ 12/4のインタビュー時に使用する取材パネルの設置すること。

※想定表彰式参加人数 150名

(3) 参加者の募集・受付・連絡

- ①受託者は委託者と協議の上、関係者へ案内文書を作成し、送付すること。

【留意事項】

- ・受賞企業と委員を表彰式に招待する。
 - ・受賞区分について、表彰式の場で発表するため、事前に外部に流出することがないよう、厳に注意すること。
 - ・案内文書の送付は受賞企業決定後および表彰式直前の案内の2回を想定
- ②参加者アンケートの実施・集計
 - ・対象者：受賞企業
 - ・実施期間：表彰式後、速やかに実施すること
 - ・内容：応募の動機、表彰式に関する質問、グランプリ全体に関する質問、次回グランプリに期待すること等