

業 務 仕 様 書

当該仕様書は、業務の履行にあたり、札幌市役務契約約款に定めるものの他、受託者が従わなければならない事項を定めるものである。

1 役務の名称

札幌市平和のつどい運営等業務

2 業務の概要

委託者が令和3年8月に開催する「札幌市平和のつどい」の実施にあたり、会場設営及び撤去、イベントの運営等の業務を行う。

3 履行期間

契約締結の日から令和3年9月17日（金）まで

4 イベント内容

(1) 日時

令和3年8月13日（金）14時30分～16時30分

(2) 会場

札幌駅前通地下歩行空間 北3条交差点広場（西）

(3) プログラム

- ・ 主催者挨拶
- ・ 「平和へのメッセージ」受賞者表彰式
- ・ 平和訪問団参加報告
- ・ 被爆体験伝承者講演
- ・ 合唱

※ プログラムは現時点での予定であり、変更することがある。

5 業務の内容

以下のとおり、「札幌市平和のつどい」の開催に関する一切の業務を行う。

(1) イベント全体の運営進行管理

ア イベント管理監督者1人、管理監督補助者1人を配置し、イベント実施の統括、管理運営を行う。また、両者の氏名及び所属等を契約締結後、速やかに委託者に報告すること。

イ イベント運営に必要な人数の補助スタッフを手配すること。

(2) イベント出演者との連絡調整

委託者の指示に基づき、イベント出演者との連絡調整を行い、イベント出演者及び委託者等との打ち合わせを十分行うこと。

※ 出演予定者への出演依頼及び出演謝礼金の支払いについては委託者が行うため、本契約には含まない。

(3) 広報用ポスター及びチラシ原稿の制作

イベント広報用のポスター及びチラシの原稿を制作する。ポスター及びチラシに使用するイラスト及び写真等は受託者で用意すること。

ア 規格

(ア) ポスター：A2判（片面）、4色カラー

(イ) チラシ：A4判（片面）、4色カラー

イ 校正回数

2回以上

ウ 納期

令和3年6月22日（火）

エ 成果品

以下の形式の電子データをCD-R等により納品すること。

- ・ PDF形式（ホームページ掲載に適した容量のもの）
- ・ Adobe illustrator形式（アウトライン処理を行ったものと、行わないものの2種類）

※ ポスター及びチラシの印刷及び配布業務は本契約に含まない。

(4) 会場配布用リーフレット原稿の制作

イベント会場で来場者に配布するリーフレットの原稿を制作する。リーフレットに使用するイラスト及び写真等は受託者で用意すること。

ア 規格

A3判（両面）、二つ折り、4色カラー

イ 校正回数

2回以上

ウ 納期

令和3年7月20日（火）

エ 成果品

以下の形式の電子データをCD-R等により納品すること

- ・ PDF形式（ホームページ掲載に適した容量のもの）
- ・ Adobe illustrator形式（アウトライン処理を行ったものと、行わないものの2種類）

※ 印刷業務は本契約に含まない。

(5) 会場レイアウトの作成

委託者のイベント企画に基づき、委託者及び会場管理者と十分協議を行った上で、会場レイアウトを考案し、レイアウト図を作成すること。

(6) サインパネルの製作

以下のサインパネルのデザイン及びパネルを制作する。サインパネルに使用するイラスト及び写真等は受託者で用意すること。

ア 柱巻き装飾

会場にある柱（W988mm×H2400mm×D2050mm）に巻きつける装飾を制作すること。

(ア) 数量

3本

(イ) 規格及び素材

委託者及び会場管理者と協議の上決定すること。

イ イベントタイトルサイン（ステージバック上部掲出用）

(ア) 規格

W5000 mm×H1000 mm程度

(イ) 素材

委託者及び会場管理者と協議の上決定すること。

ウ コーナーサイン

アンケートコーナー等のサインを製作すること。

(ア) 数量

2枚程度

(イ) 規格

W450 mm×H450 mm程度

(ウ) 素材

ウッドラックパネル又は同等の物

※ 上記の規格・数量等は会場レイアウトによって変更する場合がある。

※ デザインの校正は2回以上行うこと。

(7) 使用備品の手配

イベント実施に関して必要な備品は受託者が手配すること。ただし、下記の施設貸出備品については、委託者が手配済みであり、当該施設貸出備品の使用料については、本契約とは別に委託者が負担する。なお、施設貸出備品の内容については、委託者と協議の上、変更することは可能とする。

<施設貸出備品>

No.	備品名	数量
1	パネルセット	2
2	スタッキングチェア	100
3	オープンカフェセット	10
4	ベルトパーテーションセット	3
5	ステージ9台セット	1
6	電源ドラム	2
7	ワイヤーフック	1
8	パネル用フック	5

(8) イベント中放映用画像の制作

イベント当日に会場のモニターで放映するイベントPR及びプログラム用の画像を制作すること。

ア イベントPR画像の制作

イベント開始前の準備中から放映し、通行人等にPRするための画像

イ 各プログラムに関する画像の制作

受賞作品の紹介、平和訪問団の紹介、出演者及び演目の紹介等の画像

※ 会場のモニターは使用申請済み。会場モニター使用料は本契約に含まない。

(9) 会場設営及び撤去

会場レイアウト図に基づき、会場設営及び撤去を行うこと。

(10) イベントの運営

イベントを円滑に運営するため、以下の業務を行うこと。

ア 進行台本の作成

イ MC（司会者）1人、音響、照明、映像技術者の手配

ウ 映像投影用PC、音響（集音マイク、ミキサー、スピーカー等）装置の手配及び操作

エ イベントPR画像、プログラム時放映用画像の放映

オ 進行管理、出演者等の誘導

カ 会場整理、来場者数のカウント

キ イベントの記録

写真撮影、録画、録音を行う。なお、必要な機材は受託者が用意すること。

ク アンケート調査の実施

(11) 安全の確保及び保険の加入

業務の実施に当たっては、来場者及び出演者の安全の確保に努め、必要な人員を確保すること。また、来場者及び出演者等の事故及び会場設備の損壊等を補償するための必要な保険に加入すること。

(12) 事業報告書の作成

PRポスター、チラシ、プログラム、平和訪問団発表内容、講演内容、アンケート調査結果、各種製作物、イベント記録写真等を使用して報告書を作成すること。なお、平和訪問団発表内容及び講演内容についてはテープ起ししたものを掲載すること。

6 成果品

イベント終了後、以下の成果品を納入する。なお、データについては、CD-R等の記憶媒体により納入すること。

(1) 運営企画書、進行台本…紙媒体・データ各2部

(2) PRポスター、チラシ、プログラムのデザイン…データ2部

(3) イベントPR画像…データ2部

(4) イベント記録データ

ア 写真データ…データ2部

イ 録画データ…データ2部

ウ 録音データ…全体音源はデータ2部、合唱部分のみデータ5部

(5) 事業報告書…紙媒体・データ各2部

7 成果品に関する著作権等の取扱い

- ・ 受託者は、この契約による業務の過程で生成された成果品その他の著作物（以下「成

果品等」という。)に係る著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第23条(公衆送信権等)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利については、成果品等の納入及び検査完了後、直ちに、委託者に無償で譲渡するものとする。

- ・ 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のための目的物の改変を行うことができるものとする。
- ・ 受託者は、成果品等について、著作権者人格権を行使しないものとする。
- ・ 成果品等の著作権者が受託者以外のものであるときは、受託者は委託者又は委託者が指定する第三者に対して、成果品等に関する著作権者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。
- ・ 受託者は、委託者に対し、受託者が成果品等を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作権者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- ・ 成果品等の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

8 環境への配慮について

業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

9 提出書類

契約締結後、受託者は契約金額に係る積算内訳書を、委託者の指定の様式により指定する期日までに提出すること。

10 その他

- (1) 受託者は事前に委託者と十分に打ち合わせを行い、本業務が円滑に遂行されるように最大限努めること。
- (2) 本業務に関して問題が生じた場合は、委託者及び受託者双方が協議してこれを処理すること。
- (3) 本業務の遂行に当たり、受託者は委託者の指示に従うものとする。

- (4) 印刷物や展示物は「札幌市広報に関する色のガイドライン」(平成 28 年 2 月 18 日 札幌市総務局広報部広報課発行) に則って制作すること。
- (5) 受託者は、本業務の遂行のために提供されたデータ等について、外部に漏えいがないよう厳重に注意し、適切に業務を行うこと。特に、個人情報を取り扱う際は、別記「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。
- (6) 本業務の遂行に当たり発生した一切のトラブルについては、受託者の費用と責任で解決することとし、委託者に何らかの負担及び損害を被らせないこと。
- (7) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大等、安全な実施に支障が生じた際は、内容を変更又は中止とする場合があるため、契約解除又は契約変更に係る取扱いについては、委託者と協議すること。

また契約解除等の時点において、準備等により既に業務が発生し、受託者が費用を負担している場合、当該費用の負担については委託者と受託者とが協議することとし、必要に応じて当該費用を委託者が支払うこと。

11 担当

札幌市市民文化局地域振興部区政課平和事業担当 金子

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 市役所本庁舎 13 階南側

電話：011-211-2252 FAX：011-218-5156

別記

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。