

# 妖怪・もののけに関する企画展開催及び調査業務 仕様書

## 1 委託業務名

妖怪・もののけに関する企画展開催及び調査業務

## 2 目的

昨年度、本市ではマンガを核とした、図書・情報館の機能（以下「ライブラリー機能」という。）、原画等の展示・保管機能（以下「ミュージアム機能」という。）及びコンテンツビジネスの実施機能（以下「ビジネス機能」という。）の三機能がそれぞれに好影響を与える持続可能な事業スキームの実現可能性について調査（以下、「可能性調査」という。）を実施した。

可能性調査においては、マンガ等を活用した事業の実施により、札幌の文化や魅力を発信し、産業振興や観光誘致に大きな効果を生み出す可能性があると考えられた一方で、札幌市の財政負担が不可欠となる拠点整備・運用について市民理解を得るためには、拠点施設のイメージが伝わる展覧会の開催やミニライブラリーを設置することなどを通じ、機運の醸成を図っていくことが必要とされた。

この結果を踏まえ、本業務では外国人観光客をメインターゲットとして、ポップカルチャーに関する企画展の開催を通じ、外国人観光客の期待度やニーズ、札幌市にもたらす経済効果等を調査することを目的とする。

## 3 委託期間

契約日から令和6年3月29日（金）まで

## 4 企画展概要

古来より日本を代表する文化の1つでととなっている「妖怪」や「もののけ」をテーマとして、外国人観光客をメインターゲットに企画展を開催する。

- (1) コンテンツ：「妖怪」や「もののけ」をテーマとしたポップカルチャー
- (2) 開催期間：令和6年2月3日（土）～ 2月14日（水）（12日間）

※会場確保期間：令和6年1月24日（水）～ 2月22日（木）

- (3) 会場：白い恋人パーク内 コレクションハウス  
(札幌市西区宮の沢2条2丁目11-36)
- (4) 会館時間：10時～17時（入場は16時30分まで）
- (5) 休館日：無

## 5 事業概要

本事業に用いるコンテンツは、本事業の目的に相当であり、実施可能であると思われる作品等の提案を受託者より受け、本市と協議のうえ決定する。

### (1) 企画展の企画・制作・運営等

- ア 会場内のレイアウト案及び設営計画を作成し、本市の承認を得ること。
- イ 本市の承認を得た設営計画に基づき、会場内の仮設壁面等の造作、設営、撤去、その他調整を行うこと。
- ウ 入場者や入電への対応を行うこと。入場者への対応には、チケットの販売および入場料の徴収、オリジナルグッズの販売を含むものとする。
- エ 会場の確保は本市が行うが、運営（事前準備を含む）に要する会場所所有者との調整は受託者が行うこと。

### (2) オリジナルグッズの企画・制作

- ア 企画展に関連するグッズを企画し、制作すること。
- イ 作成数量については、受託後に本市と協議のうえ、決定すること。
- ウ 会期終了後に在庫が発生している場合には、その全てを本市が別途指定する場所に納品すること。

### (3) 広報業務

様々な媒体を活用した効果的なプロモーションを実施し、市民のみに留まらず、国内外の旅行者や関係者へ周知すること。なお、本市公式ホームページや公式twitter、公式LINEを活用することができるものとする。

### (4) アンケート調査

- ア 入場者等に対するアンケート調査を実施すること。なお、できるだけ多くの回答を得られるよう、調査手法については工夫すること。

イ 調査項目には、ポップカルチャーを活用したまちづくりを推進していくことへの市民の期待度やニーズ、札幌市にもたらす経済効果について調査可能な内容とすること。また、昨年度に本市が実施した『[マンガ複合施設構想書] 図書（マンガ）を核としたライブラリー、ミュージアム及びビジネスの展開に関する可能性調査』、及び本市の他の事業の調査項目を参照すること。

ウ 最終的な調査項目は、本市と協議のうえ決定するものとし、項目数は20～30項目を想定するものとする。

エ 調査結果を集計し、本市へ報告書を以て提出すること。

オ アンケート用紙等を作成する場合には、日本語だけでなく、英語や中国語等の複数の言語に対応できるようにすること。

#### (5) 協賛・協力企業の確保

ア 本事業の主旨に賛同する協賛・協力企業を確保すること。

イ 協賛・協力の内容は、広告協賛、運営人員の派遣、ブース出展等も含むこととし、現金には限定しない。

ウ 上記アの企業から協賛・協力を得るにあたっては、企業名と協賛・協力内容について市の承認を得ること。

#### (6) その他

ア 企画展エリアへの入場は有料とし、入場料は本市と受託者双方協議のうえで決定する。なお、事前にチケットの販売を行う場合には、チケット購入の事前問い合わせ窓口を設け、開催期間終了まで対応することとし、チケットは全国どこからでも入手が可能な方法を講じること。

イ 本業務の実施にあたり、保険等必要な手続を取ることとし、出演者や来場者の安全確保、誘導、会場運営のために必要な体制を整えること。

### 6 委託業務

委託業務の内容は以下に記載するが、本書に記載のない事項や、効率的な事業運営に資する提案事項があった場合には、本市・受託者双方協議のうえに変更できるものとする。

#### (1) 受託者と本市の業務分担

ア 受託者の業務

企画展の企画・運営等、オリジナルグッズの企画・制作、広報業務、アンケート調査、協賛・協力企業の確保、本市の業務以外のすべてのこと。

イ 本市の業務

(ア) 庁内関係機関との調整

(イ) 会場施設の確保

(ウ) 受託者で対応が困難な問い合わせへの対応

(2) 委託業務の内容

ア 全体管理業務

作業の進捗を管理し、必要に応じた措置を講じるため、委託業務全般を管理すること。なお、受託者は契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

イ 実施体制

本業務を実施するに当たっては、業務管理者を1名配置すること。業務管理者は本業務の全体管理を行うこととし、業務の進め方に関する本市との打ち合せ等は、業務管理者を通じて本市と行うこととする。

ウ 作成物について

(ア) 企画展の入場券となるチケット、入場時に手渡すパンフレット、広報のために使用するチラシやポスターを作成すること。なお、ポスターの最大サイズはA2サイズとする。

(イ) 作成物のデザイン等については、本市と協議のうえ、決定すること。

エ 問い合わせ対応

入場者や入電への問い合わせ対応は、原則として受託者の責任において対応すること。

オ 報告

(ア) 定例報告

受託者は、定例的な進捗状況の確認や本市との認識の共有を図ることを目的として、一定期間ごとに報告を行うこととし、必要に応じて本市の指示を

仰ぐこと。なお、協議を実施した場合には、速やかに議事録を作成し、本市の確認を得ること。

(イ) 実績報告

受託者は企画展の会期終了後、下記カー⑥～⑨の成果品を速やかに提出すること。

カ 成果品

	成果品	納入期限	納入場所
①	実施計画書	契約締結後速やかに	札幌市まちづくり政策局
②	チラシ・ポスター	令和5年11月30日	
③	チケット・パンフレット	令和6年2月2日	白い恋人パーク
④	展示制作物	会期後速やかに撤去し、原則廃棄すること。	
⑤	グッズ	令和6年2月2日	白い恋人パーク 会期後の在庫品の納入場所は別途協議による。
⑥	業務完了報告書(概要版)	令和6年3月29日	札幌市まちづくり政策局
⑦	業務完了報告書(詳細版)	令和6年3月29日	札幌市まちづくり政策局
⑧	事業収支報告書	令和6年3月29日	札幌市まちづくり政策局
⑨	アンケート調査集計結果	令和6年3月29日	札幌市まちづくり政策局

7 会場施設に係る特記事項

- (1) 施設使用料、使用に係る光熱水費は無償とし、使用に要する諸手続きは本市が行うこととする。
- (2) 会場内の消耗品（電球等）の交換が必要な場合には、受託者の責任において対応すること。

8 委託料に係る特記事項

本市から受託者に支払う委託料は、業務完了後に支払うものとする。

なお、入場料およびオリジナルグッズ販売による売上金、協賛・協力企業からの協力金等は、本事業の運営に資する場合に限り、受託者の収入として良いものとする。

## 9 環境への配慮

本業務においては、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、ガス等の使用に当たっては、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し、紙の使用量を減らすように努めること。
- (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。

## 10 その他特記事項

### (1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、本市の指示に従うこと。受託者は、本市より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって本市へ報告すること。

### (2) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

### (3) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず本市と協議し承認を得ること。

#### (4) 著作権等

受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに本市に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

## 11 担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所 5 階

まちづくり政策局プロジェクト担当部 木村、信太

電話：011-211-2775 FAX：011-218-5109

E-mail：[pop.culture@city.sapporo.jp](mailto:pop.culture@city.sapporo.jp)

[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、本市が書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）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、本市から提供された個人情報が記録された資料等を、本市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、本市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、本市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本市に返還するものとする。ただし、本市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、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

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