

# 仕様書

この仕様書は、発注者札幌市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する、生物多様性普及啓発イベント「生物多様性フォーラム」の運営に関する業務を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

## 1 業務名称

生物多様性フォーラム運営業務

## 2 業務目的

本市では、生物多様性保全への取組として、市民参加型生き物調査など生物多様性主流化に向けた様々な取組を進めている。

本業務は、生物多様性に対する市民の理解度向上を目的として啓発イベントを実施するにあたり、その運営業務を委託するものである。

## 3 生物多様性フォーラムの概要

### (1) 開催日・場所

開催日：令和2年3月19日（木）

開催場所：札幌エルプラザ 大ホール（定員 270 名）

（札幌市北区北8条西3丁目札幌エルプラザ内）

ただし、会場の都合等により日程及び場所の変更が必要となった場合は、委託者及び受託者による協議のうえ変更を決定するものとする。

### (2) 開催時間

生物多様性フォーラムは、17時30分から20時00分までを予定している。ただし、上記時間には会場設営及び撤去に要する時間を含まない。

搬入等の開催準備作業は、開催日当日13時00分から16時00分までの間で実施し、時間内に作業を完了していること。撤去作業については、来場者退場後の20時以降に実施し、21時まで完了していること。

### (3) フォーラムのタイムスケジュール

時間	内容
17時00分	開場
17時30分	開会
17時30分～17時35分	開会あいさつ
17時35分～17時45分	札幌市の取組報告
17時45分～18時20分	活動報告（15分×2団体）入替時間5分
18時20分～18時30分	休憩（講演準備）
18時30分～20時00分	講演（質疑応答含む）
20時00分	閉会

## 4 業務内容

### (1) 全体調整

生物多様性フォーラム全体の調整を行うとともに、会場の配置、警備人員配置の計画及び搬出入調整など、フォーラム全般に関して、会場の担当者との調整を行うこと。必要に応じて会場の担当者を含めた打ち合わせに参加すること。

なお、イベント開催前に会場配置や日程等をまとめた実施計画書及び運営マニュアルを受託者が作成し、本市の承諾を得ること。

### (2) 会場の予約及び費用の支出

会場については、3(1)に示す開催場所を委託者が仮予約しているため、受託者は契約締結後、速やかに会場、控室等下表に示す項目について予約し、施設管理者が示す期限までに会場費等を支払うこと。

項目	単位	利用料金（税込）	備考
エルプラザホール	1 式	32,400 円	午後・夜間
出演者控室	1 式	3,000 円	午後・夜間
照明設備基本セット	1 式	6,800 円	
プロジェクター、スライド映写機セット	1 式	6,600 円	

### (3) 会場サインの準備・作成・設置

ア 以下に明記するサインを必須として作成・設置すること。それ以外のサインについては、必要に応じデザイン・サイズ・数量について協議するものとする。

<必須サイン>

(ア) ステージタイトルサイン（サイズ W900×H2400 程度）

(イ) イベントスケジュールサイン（A1 サイズ）

(ウ) 会場案内・誘導サイン（A1 サイズ）

(エ) 講演者サイン（A3 サイズ×3 者）

イ サインを設置する際は、強度を考慮し、万全の安全対策を行うこと。なお、サインの設置には脚立等を用いる。

ウ サイン原稿を作成し、委託者の承認を得たうえで設置すること。

### (4) 開催告知チラシ、ポスターの作成

（チラシ、ポスターは令和2月26日（水）までに納品すること。）

ア 開催告知チラシ

開催告知のチラシをデザインするとともに印刷を行うこと。なお、デザインは委託者と協議し、承諾を得ること。

仕上がり寸法：A4 判 2 ページ

紙質：コート紙 四六判 70kg

刷色：4 色両面カラー

印刷：オフセット印刷

数量：1,000 枚

#### イ 開催告知ポスター

開催告知のポスターをデザインするとともに印刷を行うこと。なお、デザインは委託者と協議し、承諾を得たものを印刷すること。

仕上がり寸法：A2判

紙質：コート紙 四六判 70kg

刷色：4色片面カラー

印刷：オフセット印刷

数量：45枚

その他：4つ折り（A4サイズ）にして納入すること。

#### (5) 開催周知

##### ア ONTONA（オントナ）への記事掲載

(ア) 掲載予定日：3月5日（木）または3月12日（木）

(イ) 規格：タテ3段×ヨコ1/2（縦85mm×横124mm）、色：カラー

(ウ) 記事内容：委託者と協議し、承諾を得ること。

(エ) 納品物：受託者は、広告掲載紙1部を委託者に納品すること。

##### イ 地下鉄車両広告「まど上ポスター」への記事掲載

(ア) 掲出期間：3月2日（月）～3月15日（日）の14日間

(イ) 掲出数量：440枚

(ウ) まど上ポスターデザインの作成（1種類）

サイズ：H364mm×W515mm、上下20mmの余白を作成すること。

なお、デザインは委託者と協議し、承諾を得たものを印刷すること。

(エ) 印刷：紙質：コートボール紙 53kg、刷色：4色片面カラー

(オ) 納品物：受託者は、印刷物1部を委託者に納品すること。

(カ) 再委託の取扱い：地下鉄車両広告は札幌市交通局指定広告代理店への申込みが必要なことから、受託者が札幌市交通局指定代理店以外の場合には、「8 再委託」に従い必要な書類を提出した上で、札幌市交通局指定代理店に申し込むこと。

#### (6) 事前申込者の募集・管理・報告

令和2年3月2日（月）から3月16日（月）を募集期間として、受託者が管理する電話、FAXにて事前申込者を募集する。受託者は電話、FAXを受付した日時を記載し、受付日順に申込者の集計を行い、随時、委託者に報告する。受託者からの報告と別途委託者が管理するホームページでの申込者を併せて、委託者が当選者を申込順に決定し、受託者に連絡する。

受託者は委託者から連絡があった当選者に対して、受託者から決定通知を随時送付する。決定通知書（A4用紙1枚程度）および送付用封筒（定型郵便物として送付する。）については委託者が提供し、宛名の作成、封入封緘作業、消耗品（のり、テープなど）、発送に係る費用については受託者が負担する。

定員は270名、先着順とする。

(7) 受付用名簿の作成

生物多様性フォーラム当日の受付時に使用する名簿を作成する。名簿には、当選者の氏名、緊急連絡先、決定通知書番号を記載する。なお、当選者一覧は委託者が提供する。

(8) 当日の運営等

当日の生物多様性フォーラムを滞りなく進めるため、運営に係る各種調整を行うこと。

ア 会場設営（事前準備等）

別紙に示す会場レイアウト（案）のとおり、発表者席、客席、プロジェクター、演台、パソコン等を必要数設置すること。以上の備品については、会場で用意されている（ドラムコード1台、延長コード1本を含む）。

イ 搬入出の立会い・連絡調整・指示

生物多様性フォーラムで使用する機材等の搬入出を行う際に、会場の担当者、関係者との連絡調整を行うとともに、当日の作業指示を行うこと。

ウ 発表用資料の動作確認

講演者が発表に使用する資料（パワーポイント等）について、正常にスクリーンに映写されることを確認すること。なお、委託者等が準備するパソコンは、ノートパソコン2台（Windows ノートパソコン、Mac ノートパソコン）を予定している。

エ 会場付近の来場者の誘導及び受付

生物多様性フォーラム会場での来場者の誘導及び付近の通行者を誘導し、事故等が無いようにする注意等を行うための人員を1名以上配置する。また、来場者の受付・資料配布を行うための人員を2名以上配置する。なお、来場者の誘導等を行う人員と受付・資料配布を行う人員は兼任も可とする。受付では、4(7)で作成した受付用名簿を用いる。

オ フォーラムの司会進行

司会進行者1名を配置し、当日の司会進行を行うこと。なお、イベント開催前に司会進行表を作成し、委託者の承諾を得ること。

カ 写真撮影

会場の様子（来場者の概数が把握できるもの）、各発表者の発表の様子がわかる写真を各2枚以上撮影すること。

キ 会場費用の負担

(9) 報告書の作成（印刷したもの1部及びデータの提出）被保険者数300人

本業務の実施状況がわかる報告書を作成する。

(10) その他

ア 生物多様性フォーラム主催者の過失による来場者の傷害等を保障するため、施設賠償責任保険に加入すること。補償内容としては、以下のとおりとする。

- ・身体障害財物損壊（共通支払限度額）
- ・1事故あたりの保障：10億円以上
- ・被保険者数：300人
- ・保険適用期間：令和2年3月19日（木）12時～23時

イ 本イベント運営にあたり、会場の管理者と様々な調整事項が出てくるのが想定されるため、速やかに処理するとともに、協議が必要な事項は委託者と適切な時期に打合せを行うこと。

## 5 提出書類

受託者は、下記の書類を委託者に提出し、実施内容等について報告するとともに、委託者より承諾を得ること。

- ・ 報告書：1部提出
- ・ 報告書及びその他電子データ  
： CD-ROM 等(PDF 形式及び作成時のファイル形式) 1枚提出
- ・ 業務完了届：業務完了後直ちに1部提出

### 【報告書等提出先】

住所：札幌市中央区北1条西2丁目

名称：札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課

## 6 業務の履行期間

契約の日から令和2年3月25日(水)まで

## 7 その他

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、この業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- (3) 委託業務の成果物の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）、所有権等、その他の一切の権利は委託者に帰属するものとする。また、成果物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (4) 受託者は、本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。
- (5) 委託業務の成果物に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (6) 本著作物の利用について、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およ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。
- (7) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること
- (8) 業務の実施にあたり、契約図書及び本市の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得るように努力すること。
- (9) この業務に関して生じる問題点は、委託者と受託者双方が協議し、処理すること。
- (10) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (11) 本仕様書に記載のない事項については、本市の指示に従うこと。
- (12) 本業務に関する不都合等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。
- (13) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。

- (14) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとすること。
- (15) 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって知り得た個人情報を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担による。別記「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

## 8 再委託

- (1) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という）してはならない。
- (2) 本業務で再委託を行う必要がある場合は、再委託を行う理由及び再委託の範囲を明確にし、事前に委託者と協議の上、書面により委託者に申請すること。ただし、再委託を行うことが本業務の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- (3) 本業務に付随する以下の業務については再委託を認める。その場合も上記(2)の申請を行うこと

[本業務に付随する業務]

- ・地下鉄車両広告に関する業務（再委託先としては札幌市交通局指定代理店に限る）
- ・チラシ、ポスター、地下鉄広告用資料の印刷

## 9 問い合わせ先

札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課 市川・森川 Tel011-211-2879

## [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)

この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)

この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。その使用する者がこの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。上記の規定は、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)

この契約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)

この業務を処理するに当たって、市から提供された個人情報が記録された資料等を、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)

この業務を処理するに当たって、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)

この業務を処理するに当たって、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委託者に返還するものとする。ただし、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)

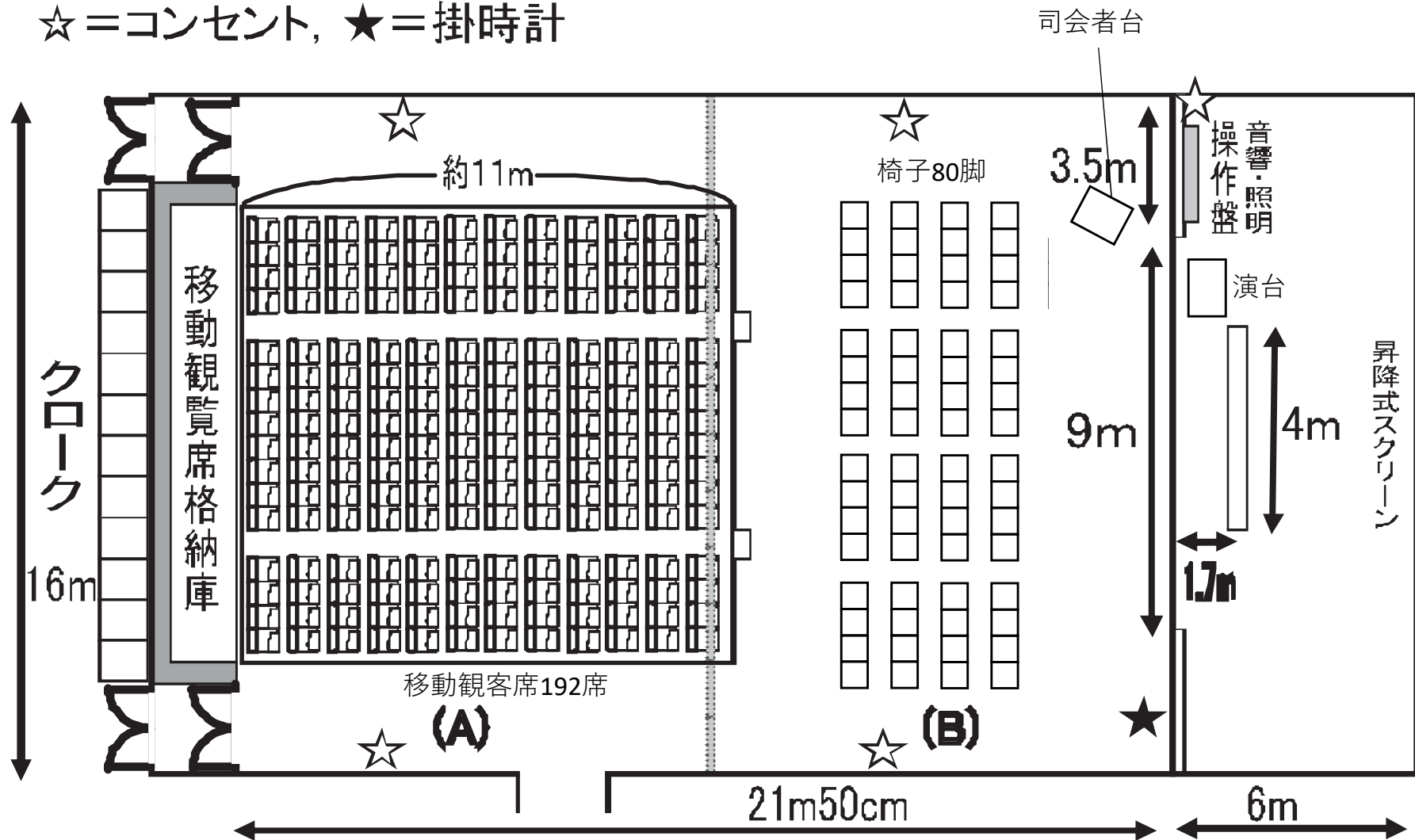
個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、指示に従うものとする。

#### (契約解除及び損害賠償)

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。

# ホール

☆ = コンセント, ★ = 掛時計



床：フローリング