

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

ヒロシマ原爆・平和資料展及び原爆パネル展運営等業務

2 業務の概要

札幌市が令和4年8月に開催するヒロシマ原爆・平和資料展及び原爆パネル展の実施にあたり、会場設営及び撤去、運営等の業務を行う。

3 履行期間

契約締結の日から令和4年9月16日（金）まで

4 業務の内容

(1) ヒロシマ原爆・平和資料展及び原爆パネル展共通の業務

ア 会場レイアウトの作成

事前に各会場を十分に確認し、委託者と協議した上で会場レイアウト図を作成すること。なお、ヒロシマ原爆・平和資料展の仮レイアウトのみ、委託者が提供する。

イ 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、下記の内容以上若しくは、下記の内容を充足する保険に加入すること。なお、保険加入の内容を把握するため、保険証券等の拳証書類を提出すること。

- ・ 行事参加者の損害危険補償特約付普通損害保険
 - ※ 死亡、後遺障害保険金額 500万円
 - ※ 入院保険金 5,000円
 - ※ 通院保険金日額 3,000円
 - ※ 被保険者数 14,000人
 - ・ 施設所有（管理）者賠償責任保険
 - ※ 身体財物共通 1事故につき支払限度額 100,000千円
 - ※ 免責金額 1事故につき 0千円
 - ※ 借用イベント施設損壊補償特約1事故につき支払限度額 10,000千円
 - ・ 被爆資料及び高校生が描いた原爆の絵についてのみ、運送等業務受託者により既に保険加入済（展示期間中）のため、不要とする。
- ウ 来場者用アンケートを集計する。

(2) ヒロシマ原爆・平和資料展に関する業務

以下のとおり、ヒロシマ原爆・平和資料展を実施する。

ア 開催日時及び会場

(ア) 期間：令和4年8月5日（金）～15日（月）9時00分～21時00分

※ 最終日のみ、19時00分までとする。

(イ) 会場：札幌駅前通地下歩行空間北1条イベントスペース東（9枠分）…別紙1

※ 運営にあたっては、「札幌駅前通地下広場利用規約」を遵守すること。

※ 会場費は委託者が負担する。

イ 会場運営等

(ア) 設営及び撤去

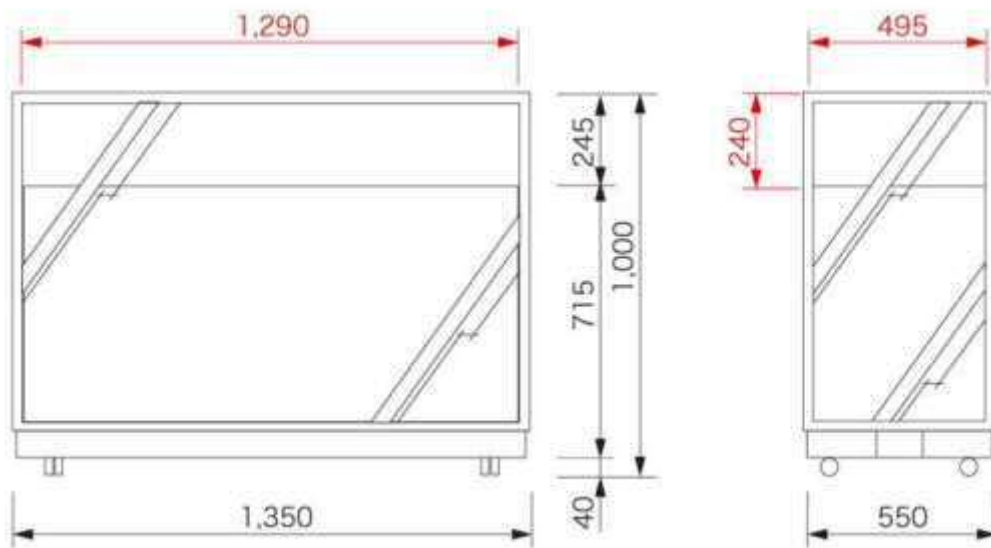
資料展の開催に当たり、展示物等の設営及び撤去を行うこと。設営は、前日の8月4日（木）に行うこと。なお、被爆資料15点の展示及び撤去は、「広島平和記念資料館」の職員及び「同施設による資料等輸送委託業者」が行う。

※ 設営開始時間は6時以降とする。ただし、ショーケースの搬入は6時から8時の間に終わるようにすること。

(イ) 備品の手配

- ・ 被爆資料を展示するためのショーケース（下記の規格と同程度のものが7台必要）等を含め、必要な備品は受託者が手配すること。

〈ショーケースサイズ〉参考製品：(株)山善 MGC-002B



※ 赤字はケース内寸サイズの目安。当該ショーケース7台程度の内寸のサイズが確保されていれば、若干の台数の増減は可とする。ただし、4台未満にならないようにすること。また、地下歩行空間に設置されているエレベーターで搬入が可能なサイズ（幅800mm×高さ2,000mm×奥行1,900mm）であること。

※ 1台に対し、ケースの全体を照らせる程度のLEDが付属されていること。ただし、白熱灯は不可とする。

※ ケースを縦に積み重ねるタイプは不可とする。

※ ショーケースは鍵付きとし、キャスターで移動が出来るものであること。

- ・ 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、会場の在庫の範囲内であれば、委託者と協議の上、変更することは可能とする。

〈会場付属備品〉

会場	備品（カッコ内は数量）
札幌駅前通地下歩行空間 北1条イベントスペース東	<ul style="list-style-type: none"> ・ パネルパーテーションセット（3セット） ・ スタッキングチェア（8脚） ・ ベルトパーテーションセット（5式） ・ アーム型スポットライト（53個） ・ ワイヤーフック（一体型）（20セット） ・ ワイヤールック（3セット） ・ パネル用フック（15個） ・ バーチカウンター（6台） ・ 電源ドラム（4台）

※ パネルパーテーションセット及びワイヤーフック（一体型）、バーチカウンターについては追加不可のため、不足する場合は受託者が追加手配すること。

※ 会場の備品は、設置日はいずれも所定の場所にて9時以降に貸し出しを受け、最終日は20時30分までに返却すること。

(ウ) 運営管理

- ・ 資料展の展示状況を確認し、備品等の補充及び安全確認、接客等を行うこと。
- ・ 前日の会場設営完了後から資料展開催期間中は、会場の運営管理及び施設営業時間中（5時45分～翌日0時30分）の会場監視として、最低一人を常駐させること。
- ・ 被爆資料の展示ケースについて、適宜清掃を行うこと。クロス及び洗剤は、委託者が用意する。また、鍵は受託者が適切に管理すること。
- ・ 受託者は常駐スタッフの勤務状況や接客マナー、会場管理等に問題ないか十分確認すること。
- ・ 常駐スタッフは、来場者のカウント及び集計、アンケートへの対応、記録用写真の撮影等、運営に関する必要な事項を行うこと。
- ・ 備品の借受や会場設営に関する詳細事項等について、会場管理者と調整を行うこと。

ウ 展示物

会場の壁に直接又はパネルパーテーションを設置し、ワイヤーフック等を用いて展示する。展示物は現時点の予定であり、変更となる場合がある。

- ・ イベント案内パネル（スタンド型） 2枚
- ・ 主催者挨拶パネル（A1判） 1枚
- ・ 札幌市平和都市宣言パネル（B2判） 1枚
- ・ 札幌市の平和事業取組紹介パネル（B2判） 4枚

- ・ 「平和へのメッセージ」受賞作品パネル（B 2判） 26 枚程度
- ・ 原爆きのご雲パネル（横 1510 mm×1510 mm、アルミフレーム入） 1 枚
- ・ 被爆前後の広島街並み大型パネル
（横 800 mm×縦 800 mm、吊り下げ用金具付） 6 枚
- ・ 被爆資料 15 点
 - ※ 広島平和記念資料館の職員及び同施設による資料等輸送委託業者が設営及び撤去を行う。壁際にショーケースを配置して設置予定。
- ・ 被爆資料写真バナー
（横 1200 mm×縦 1200 mm、ターポリン製で上下にポール入） 7 枚
 - ※ 被爆資料の上部の壁際に、ピックアップレールを用いて設置する。
- ・ 原爆被災写真等のパネル（A 1判アルミフレーム入） 35 枚
- ・ キッズポスターパネル（A 2判） 17 枚
- ・ 高校生が描いた原爆の絵事業説明パネル（A 2判、アルミフレーム入） 1 枚
- ・ 高校生が描いた原爆の絵（697 mm×575 mm、木製枠入りでピックアップレールを用いて展示する仕様） 5 枚
- ・ 「原爆及び平和関連動画」視聴コーナー
- ・ 図書及び被爆体験手記コーナー
- ・ アンケートコーナー
- ・ 署名コーナー（平和首長会議「核兵器禁止条約の早期締結を求める署名」）
 - ※ 署名BOXについては、鍵付きのものを委託者が用意する。BOXを机の脚を括り付けるなど、紛失することのないようにすること。

エ 展示物の制作

資料展で使用する下表の展示パネル及びコーナーサイン等を制作する。なお、イベント案内パネル及び展示コーナーサインのデザインは委託者がAIデータで提供する。

イベント案内パネル	数量：2枚 規格：W900～1200 mm×H1500～1800 mm程度 素材：ウッドラックパネル又は同等の素材 ※ スタンド型とすること。
展示コーナーサイン （各コーナーのタイトルと、説明文等を掲載）	数量：13枚程度 規格：W600 mm×H600 mm程度 素材：ウッドラックパネル又は同等の素材 ※ レイアウトによっては、スタンド型とすること。
「平和へのメッセージ」 入選作品（優秀賞・入選・特別賞）パネル	数量：25～26枚程度 規格：B 2判 素材：ウッドラックパネル又は同等の物 ※ 上記のほか、賞の区分（小・中・高校の部など）を示すサインを作成すること。

※ 「平和へのメッセージ」優秀作品及び入選作品等のパネルには学校名・学年及び氏名を表記する。また、作品ごとにCD-R等の記録媒体に格納し、令和

4年7月19日（火）まで納品すること。なお、データはJPEG形式とし、データ容量は、1作品ごとに1MB未満とする。作品の引き渡しは7月上旬を予定。

オ 原爆及び平和関連動画視聴コーナー

52型以上のテレビジョン及びスタンドを設置し、複数の映像を自動で繰り返し再生する。

- ・音量は75dB（館内放送が聞こえる程度）とすること。
- ・使用機器・使用方法について、事前に会場管理者の確認を受けること。
- ・音量について、基準値内でも苦情等が発生した場合は、その都度対応すること。

※ 映像は委託者が複数提供する。

カ アンケート調査の実施

アンケート回収用の箱を用意し、アンケート調査を行う。

※ アンケート用紙及びペグシルは委託者が用意する。

キ その他

(ア) 会場の状況に応じて、案内用のパネル等、会場運営に必要なものについては、委託者と協議の上製作すること。

(イ) 「平和へのメッセージ」作品パネルは、後日受賞者本人に渡す予定のため、展示後は、個別に緩衝材等を用いて学校ごとに梱包の上、委託者に納めること。なお、梱包後も学校名および氏名が判別出来るようにすること。※ 梱包資材は受託者が調達すること。

(3) 原爆パネル展に関する業務

以下のとおり、市内10か所（1区1か所）で原爆パネル展を開催する。

ア 中央区

(ア) 開催日時及び会場

期間：令和4年8月8日（月）～19日（金）

時間：8時00分から18時00分

会場：札幌市役所本庁舎1階ロビー

(イ) 会場運営等

・ 設営及び撤去

パネル展の開催に当たり、展示物等の設営及び撤去を行うこと。また、設営は、前日の8月7日（日）に行い、撤去は最終日の翌日の8月20日（土）に行うこと。

・ 備品

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。

会場	備品（カッコ内数量）
札幌市役所本庁舎	パネルパーテーション（10）、机（2）、椅子（1）

(ウ) 管理運営

- ・ パネル展の展示状況を確認し、備品等の補充及び安全確認、接客等を行うこ

と。

- ・ パネル展開催期間中は、会場の運営管理及び施設開場時間中（7時15分～18時15分）の会場監視として、最低一人を常駐させること。ただし、土日祝は閉庁のため、不要とする。
- ・ 受託者は常駐スタッフの勤務状況や接客マナー、会場管理等に問題ないか十分確認すること。
- ・ 常駐スタッフは、来場者のカウント及び集計、アンケートへの対応、記録用写真の撮影等、運営に関する必要な事項を行うこと。

イ 中央区を除く9区

(ア) 開催日時及び会場

期間：令和4年8月4日（木）～9日（火）6日間

※ 厚別区のみ、8月7日（日）～13日（土）7日間

時間：各会場開館時間

会場：各区民センターロビー等

(イ) 会場運営等

・ 設営及び撤去

パネル展の開催に当たり、展示物等の設営及び撤去を行うこと。設営は、厚別を除き、前日（時間指定なし）に行うこと。また、撤去は13時00分～21時00分に終えること。

会場	開催日	設営日	撤去日	備考
北区民センター	令和4年8月4日(木)～9日(火)	前日(時間指定なし)	翌日可(時間指定なし)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初日(8月4日)の展示開始時間は8時45分 ・ 最終日(8月9日)の展示終了時間は13時00分
東区民センター			当日13時00分～	
白石区民センター				
豊平区民センター			翌日可(時間指定なし)	
清田区総合庁舎			当日13時00分～	
南区民センター			翌日可(時間指定なし)	
西区ギャラリー			当日13時00分～	
手稲区民センター				

厚別区民センター	令和4年8月7日(日)～13日(土)	初日(8月7日)の8時45分～12時00分の間	翌日可(時間指定なし)	・初日(8月7日)の展示開始は12時00分 ・最終日(8月13日)の展示終了時間は21時00分
----------	--------------------	-------------------------	-------------	--

・ 備品

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。

〈会場付属備品〉

会場	備品(カッコ内数量)
北区民センター	パネルパーテーション(10)、机(5)、椅子(5)
東区民センター	パネルパーテーション(15)、机(5)、椅子(5)
白石区民センター	パネルパーテーション(25)、机(5)、椅子(5)
厚別区民センター	パネルパーテーション(15)、机(5)、椅子(5)
豊平区民センター	パネルパーテーション(10)、机(5)、椅子(5)
清田区総合庁舎	パネルパーテーション(10)、机(5)、椅子(5)
南区民センター	パネルパーテーション(12)、机(5)、椅子(5)
西区ギャラリー	備品なし ※ アンケートコーナー無し
手稲区民センター	パネルパーテーション(20)、机(5)、椅子(5)

(ウ) 会場運営等

パネル展開催期間中は、スタッフを各会場に1日1回巡回させ、パネルの展示状況等の確認、アンケートの回収、記録写真の撮影を行うこと。

ウ 展示物

現時点での予定であり、変更となる場合がある。

(ア) 全区共通

パネルパーテーションに、ワイヤーフックや画鋸を用いて展示する。

- ・ イベント案内パネル(A1判) 1枚
- ・ 札幌市平和都市宣言パネル(B2判) 1枚
- ・ ミニミニ原爆展パネル(A2判) 22枚
- ・ 平和と学びポスター低学年用(A2判) 11枚

(イ) 中央区限定コーナー

- ・ 原爆及び平和関連動画視聴コーナー

52型以上のテレビジョン及びスタンドを設置し、複数の映像を自動で繰り返し再生する。

※ 音量は75dB(館内放送が聞こえる程度)とすること。

※ 音量について、基準値内でも苦情等が発生した場合は、その都度対応する

こと。

- ※ 映像については、委託者が複数提供する。
- ・ 平和大橋タイムカプセル展示コーナー
メッセージは事前に提供するが、タイムカプセル本体は、8月5日（金）16：30以降に札幌市内の委託者が指定する場所で受託者へ引き渡す。タイムカプセルと定型メッセージのイメージ及びサイズは（別紙2）のとおり。
- ※ タイムカプセル本体及びメッセージを展示する。
- ※ 定型メッセージ 725 枚程度その他、不定形のメッセージを 65 通程度展示すること。
- ※ メッセージが剥がれ落ちないように、パネルの上からフィルム等を用いて保護すること。

エ 展示物の制作

パネル展で使用する下表の案内看板及びコーナーサインを制作する。なお、デザインは委託者がAIデータにより提供する。

イベント案内パネル	数量：10 枚（1 か所につき 1 枚） 規格：A 1 判程度 素材：ウッドラックパネル又は同等の素材
展示コーナーサイン等（中央区のみ） 各コーナーのタイトルと、説明文等を掲載	数量：4 枚程度 規格：W600 mm×H600 mm程度 素材：ウッドラックパネル又は同等の素材 ※ 上記のほか、「平和大橋タイムカプセル」について、学校等の区分を示すサインを作成すること。

オ アンケート調査の実施

アンケート用紙及び筆記用具、アンケート回収用の箱を用意し、アンケート調査を行うこと。

カ その他

会場の状況に応じて、案内用のパネル等、会場運営に必要なものを制作することがある。

(4) 事業報告書の作成

下記の内容を含む事業報告書を作成し、委託者に提出する。事業報告書のデータについても、CD-R等の記憶媒体により委託者に提出すること。

- ・ パネル展開催結果概要
- ・ 製作物一覧
- ・ 会場レイアウト図
- ・ 写真（設営時、開催中、撤去時の各状況がわかるものを含む）
- ・ 来場者数集計
- ・ アンケート集計結果

5 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。

6 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。

7 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、指定する期日までに提出すること。

8 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。

9 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、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。