

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4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4年9月16日（金）まで

4 イベント内容

(1) 日時

令和4年8月5日（金）13時30分～16時30分

(2) 会場

札幌市教育文化会館 大ホール（1,100名規模）

(3) プログラム

(ア) 主催者挨拶

(イ) 合唱及びオーケストラミニコンサート

(ウ) 「札幌市平和都市宣言30周年記念ロゴ」及び「平和へのメッセージ」優秀賞受賞者表彰式

※ 後述の優秀賞受賞者の「平和へのメッセージ映像」紹介を含む。

(エ) 「平和大橋タイムカプセル」開封・お披露目式

(オ) 市民による札幌市平和都市宣言

(カ) 音楽劇

※ オープニング前に会場のプロジェクターで、委託者が制作する下記の動画を流すこと。

・原爆等に関する動画（10分程度）

・平和ストーリー動画（7分程度）

※ 司会者を含む各出演者は、委託者が手配し、イベント全体の照明・音響スタッフ及び音楽劇に係る専用機材の費用については、本契約とは別に委託者が負担する。

※ 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) 業務全体の運営進行管理
管理監督者1人、管理監督補助者1人を配置し、本業務の統括、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。
- (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。
- (3) 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4年6月29日（水）
 - 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。
- (4) リーフレット等セット作業
上記(3)で制作した原稿を元に、委託者がリーフレットを作成するため、透明な袋などに、次の書類等をセットすること。（同封する書類及びペグシルは委託者が用意する）。
 - ア 部数…1,100部程度
 - イ リーフレット提供日…令和4年7月14日（水）頃
 - ウ 同封書類…リーフレット、平和首長会議「核兵器禁止条約の早期締結を求める署名」用紙、アンケート用紙、ペグシル
- (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委託者がAIデータで提供する。
 - ア 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
W7200mm×H900mm程度（掲出スペースに木材の設置有り）
 - (イ) 素材
委託者及び会場管理者と協議の上決定すること。

イ コーナーサイン

受付、アンケート・署名コーナー、トイレ、ホールへの案内等のサインを製作すること。

(ア) 数量

5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) 参加者事前受付業務

Google フォーム等のツールを活用してWEB及び郵送による受付を行い、名簿を作成する。受付は4人上限のグループを一単位として行う。また、抽選（800人程度）は委託者が行う。

・受付期間：令和4年6月28日（火）～7月19日（火）の、22日間程度を予定。

・名簿項目

①代表者の氏名及び（グループの場合）他のメンバーの氏名

②代表者の電話連絡先

③代表者の郵便番号と住所

(8) 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（アンケートと署名収集用の箱を含む）。ただし、下記の施設貸出備品及び消毒液については、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	展示用パネル	1式
2	ボーダーライト	1式
3	スポットライト（1.5KW、1KW、500W）	1式
4	アッパーホリゾンライト	1列
5	ローアホリゾンライト	1列
6	ミラーボール	1台
7	音声調整卓	1式
8	メインスピーカー	1組
9	サイドスピーカー	1組
10	効果用スピーカー	1台
11	CD（MD）プレーヤー	1台

12	効果機器	1台
13	マイクスタンド	1本
14	プロジェクター	1台
15	演台（3点セット）	1式
16	講演台	1式
17	指揮者用譜面台	1台
18	スクリーン	1式
19	フルコンサートピアノ	1台
20	検温機器（非接触温度計、サーモグラフィー機器）	各1台

※ 持ち込み機材費が必要な場合は、委託者が負担する。

(9) イベント中公開用画像の制作

イベント当日に会場スクリーンで公開するものとして、プログラムごとに、出演者及び演目の紹介等の画像を制作すること。ただし、30周年記念ロゴと平和都市宣言文のデータについては、委託者が提供する。

(10) 映像の作成

ア「映像による平和へのメッセージ」優秀賞及び入選作品の制作

- ・ 25～26 作品程度の映像の撮影を行うこと。
- ・ 詩がある作品については、ナレーションで読み上げる（優秀賞受賞者含む）。
- ・ 小学校の部、中学校の部、高校生及びミュンヘンの部のそれぞれについて、計3種類程度のBGMを入れること。なお、各BGMは受託者が用意すること。
- ・ 納期は、令和4年7月22日（金）とする。

※ 下記URL「札幌市平和都市さっぽろ」内で掲載する「映像による平和へのメッセージ」に準じて制作すること。

<https://www.city.sapporo.jp/shimin/heiwa/heiwamessage2021.html>

※ また、式典での優秀賞受賞者への表彰式の際に（4名を予定）、登壇する児童生徒のタイミングに合わせて該当の作品映像をプロジェクターに映し出すこと。

※ 入賞の作品は、令和4年6月20日（月）頃に提供するので、6月末までに返却すること。

イ「札幌市平和訪問団沖縄派遣報告VTR」の制作

- ・ 委託者が提供する現地での写真（20枚程度）に児童生徒（6人分）の作文をナレーションとして入れて、編集して制作する（12～14分程度）。

※ 写真データ等の引渡し日は、令和4年7月29日（金）の予定。

※ 児童生徒の作文の引き渡し日は、8月9日（火）の予定。

- ・ 提供した写真を撮影する際、ズームイン・アウト等の手法を取り入れ、戦争跡地名称のキャプションを入れること。

- ・ BGMは3種類程度を受託者が用意すること。

- ・ 字幕は必須とする。

※ 字幕や文字の色は、背景色とのコントラスト比「4.5:1」を確保する。

- ・ 納期は令和4年8月24日(水)とする。ただし、作文の提出状況が遅れた場合は、委託者と協議のうえ、納期を延期する場合がある。

ウ「アーカイブ用動画」の撮影・制作

- ・ 式典の前半1時間程度を編集した内容と、後半の音楽劇のダイジェスト(2～3分程度)を編集して制作する。
- ・ タイトルテロップのデザインは、コーナーサインのデザインを活用するものとする。
- ・ 字幕は必須とする。また、場面によってはそのまま文字起こしするのではなく、内容が分かる程度に簡潔にすること。
※ 字幕や文字の色は、背景色とのコントラスト比「4.5:1」を確保する。
- ・ 映像撮影用のカメラは2台以上とすること。
- ・ 納期は令和4年9月16日(金)とする。

エ 共通事項

- ・ 編集した映像素材すべてを、インターネット掲載用にフォーマット変換する。制作する際は、本市の公式ホームページガイドラインを遵守すること。
- ・ 映像の画角(アスペクト比)は16:9、画質のクオリティはフルハイビジョン(1080相当)とする。
- ・ WMV形式データをDVD-Rなどの記録媒体に格納し納品すること(各1枚)。納品時には、ケースは透明ジュエルケースとし、内容がわかるようにラベルや盘面印刷等を行う。
※ ウ「アーカイブ用動画」について、合唱部分のみを抜粋した内容について、DVD-R(DVDビデオ形式)3部を追加で納品すること。
- ・ オンライン編集の回数は委託者と受託者の双方で事前に協議して定めること。

(11) 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。

(12) イベントの運営

イベントを円滑に運営するため、下記の業務を行い、必要なスタッフを用意すること。

ア 進行台本及び運営マニュアルの作成

イ 舞台監督、映像技術者等の技術スタッフの手配(音響・照明スタッフについては委託者が手配する。)

ウ 映像投影用PC、音響(集音マイク、ミキサー、スピーカー等)装置の操作

エ プログラム時放映用画像の公開

オ 当日午前中のリハーサル

カ 諸室の掲示及び出演者用の飲料(50～60本程度)の準備

キ 進行管理、出演者等の誘導

ク 会場整理(休憩時間中の案内を含む)

ケ 常時1名の受付係(開催時間までは委託者職員も受付事務を行う)

コ イベントの記録

写真撮影を行うこと。なお、必要な機材は受託者が用意すること。

サ アンケートの集計

(13) 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、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。

ア 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 1,150 人

イ 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

(14) 事業報告書の作成

PRポスター、チラシ、プログラム内容、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。

(15) 成果品

イベント終了後、運営企画書、進行台本、記録写真、事業報告書をデータで納品する。なお、データはCD-R等の記憶媒体により納入し、内容が分かるようにラベルや盤面印刷を行うこと。また、ケースは透明ジュエルケースとする。

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、著作者人格権を行使しないものとする。
- ・ 成果品等の著作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、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。