

仕様書

1 業務名

再犯防止パネル展運営等業務

2 業務概要

札幌市が市内の市有施設（10か所）で開催する再犯防止パネル展の会場設営、撤去及び運営等の業務を行う。

3 パネル展の開催概要

市内の市有施設（10か所）を2グループに分け、パネル展を開催する。

(1) 開催期間

Aグループ：令和7年11月18日（火）～令和7年11月20日（木）

Bグループ：令和7年12月9日（火）～令和7年12月11日（木）

(2) 時間

各会場開館時間

(3) 会場等

下表のとおり（※各会場の予約及び施設貸出物品は、委託者が手配済み）

会場	開催期間	施設貸出備品
中央区複合庁舎 （区民ギャラリー）	A	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚
北区民センター	B	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚
東区民センター	A	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚
白石区複合庁舎 （まちづくりイベント広場）	A	パネルパーテーション8組、掲示ボード1組、机5台、椅子5脚
厚別区民センター	B	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚
豊平区民センター	A	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚
清田区総合庁舎 （正面玄関）	B	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚
南区民センター	A	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚
西区民センター	B	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚
手稲区民センター	B	パネルパーテーション10組、机5台、椅子5脚

(4) 実施内容

- 再犯防止の推進に係る広報啓発パネルの展示
- 各種パンフレットの配架

4 業務内容

(1) 事前調整等

ア 業務全体の運営進行管理

- 管理監督者及び管理監督補助者をそれぞれ1名配置し、契約締結後、速やかに氏名及び所属等を委託者に報告すること。
- 契約締結後、速やかにイベント当日までの業務スケジュールを作成し、展示方法も含めた内容について、委託者と協議すること。また、協議の上作成したスケジュールが変更となる場合は、再度協議を行い、委託者の承認を得ること。

イ 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を考案し、会場の縮図としたレイアウト図を作成すること。また、縮尺の比率を記載すること。なお、展示物の位置は委託者と協議のうえで、来場者が容易に観覧出来るよう一定程度の高さに設置すること。

(2) 保険の加入

本業務に関する施設保有（管理）者賠償責任保険に加入すること。補償の対象は以下のとおり。

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。

- ・ 会場設備や用具等の欠陥及び不備による対人事故
- ・ 会場スタッフの不注意によって発生した対人事故
- ・ 借用した施設に対する事故による消失、破損、汚損
- ・ 展示物（借受した展示物を含む）の消失、破損、汚損、盗難

※ 身体財物共通 1事故につき支払限度額 30,000千円

※ 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 100,000千円

(3) パネル展の運営等

ア 設営及び撤去

- ・ パネル展の開催にあたり、展示物等の設営及び撤去を行うこと。
- ・ 展示物等は、受託者が保管場所（札幌市役所本庁舎13階）から各会場まで運搬すること。
- ・ パネル展終了後に元の場所まで戻すこと。なお、パネル展開催期間内（令和7年11月21日～令和7年12月8日）におけるパネルは、札幌市の保管場所（札幌市役所本庁舎13階）又は、受託者の保管場所にて保管すること。
- ・ 受託者が保管場所から運搬する展示物等の概要は以下のとおり。
 - 再犯防止の推進に係る広報啓発パネル（B2判、ウッドラックパネル計75枚）
 - 各種パンフレット（10種類、計2,000部程度）
 - アンケート用紙（A4判、計200部）
- ・ 設営は、各回開催日の前日に行い、撤去は各回最終日の翌日に行うこと。
- ・ 設営及び撤去可能時間は、以下のとおりとする。ただし、施設管理者の了承を得た上で、時間が前後することは問題ない。

会場	設営及び撤去可能時間
中央区複合庁舎（区民ギャラリー）	9時00分～17時00分
北区民センター	8時45分～17時15分
東区民センター	8時45分～17時15分
白石区複合庁舎（まちづくりイベント広場）	10時00分～17時15分
厚別区民センター	8時45分～17時15分
豊平区民センター	8時45分～17時15分
清田区総合庁舎（正面玄関）	8時45分～17時15分
南区民センター	8時45分～17時15分
西区民センター	8時45分～17時15分
手稲区民センター	8時45分～17時15分

イ 備品の手配

必要な備品は受託者が手配すること。ただし、上記3(3)の施設貸出備品については、委託者が手配済み。

ウ 会場サインの作成及び設置

- ・ 下表の仕様により、パネル展で使用するイベント案内パネル及びコーナーサインをデザインし、作成すること。
- ・ イベント案内パネルは、日頃、再犯防止に関心のない市民の目を引くような魅力的な内容とすること。
- ・ 全体として統一感のあるデザインとすること。
- ・ 校正は2回以上行うこと。
- ・ 各会場において、作成したサインを適所に設置すること。

項目	内容
イベント案内パネル	数量：10枚（一会場につき1枚） 規格：A 1判（幅594mm×高さ841mm）程度 素材：ウッドラックパネル ※ スタンド型
コーナーサイン （①チェック表、②パンフレットコーナー）	数量：20枚（一会場につき①～②の計2枚） 規格：A 2判（幅420mm×高さ594mm）程度 素材：紙（両面ラミネート加工）

エ パネルの展示

再犯防止の推進に係る広報啓発パネル（B 2判、1組15枚）について、パネルパーテーションにワイヤーフック等を用いて落下することのないように展示すること（画鋏の使用や表面からのテープ等による補強は不可）。各パネルは、傷や汚れなどを付けずに現存のまま返却すること。

オ パンフレットコーナーの設置

- ・ 各会場に、幅1800mm×600mm程度の広さで、各種パンフレット等を配架するためのスペースを設置すること。
- ・ 机1台を配置し、各種パンフレット等を配架すること。

カ アンケート調査の実施

- ・ ペグシル、ペン立て及びアンケート回収BOXを用意し、アンケート調査及び集計（開催期間の合計）を行うこと。
- ・ アンケート用紙は委託者が提供する。

キ 来場者カウントの実施

- ・ 来場者がチェックを入れるための表（A 4判）を作成すること。
- ・ パネル展の入口付近等にチェック表を設置し、集計（開催期間の合計）を行うこと。

ク 運営管理

パネル展開催期間中、各会場に1日1回スタッフを巡回させ、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。

ケ 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作成すること。

5 履行期間

契約締結日から令和7年12月25日（木）まで

6 成果品

受託者は、業務完了時、以下の内容を含む業務報告書を作成すること。作成した業務報告書のデータについては、電子媒体（CD-R等）に記録し、委託者に提出すること。

- ・ パネル展開催結果概要（PDF形式）
- ・ イベント案内パネル等のデザインデータ（PDF形式及びAdobe Illustrator形式）
- ・ 会場レイアウト図（PDF形式）
- ・ 写真（設営・撤去及びパネル展開催中の状況が分かるものを含む）（JPEG形式）
- ・ 来場者数集計結果（チェック表による集計）（PDF形式）

- ・ アンケート集計結果（PDF形式）

7 納入場所

札幌市市民文化局地域振興部区政課
（札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎13階）

8 検査及び支払い

- (1) 受託者は、全ての業務完了後、委託者の履行検査を受けること。
- (2) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに当該用務の修正を行わなければならない。
- (3) 全ての業務完了後に検査を実施し、合格の場合には全額の請求をすることができる。

9 著作権等について

- (1) 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果品（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本著作物に関する著作人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 本著作物に使用する映像、音楽、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及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと及び第三者の著作権、著作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。また、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。

10 環境負荷の低減に関する事項

- (1) 本業務の履行にあたっては、ISO14001又は札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 業務報告書等の成果品の作成にあたっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに則った物品等を調達し、環境負荷の低減が着実に発揮されるように努めること。
- (3) 自動車を使用する際には、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。

11 その他

- (1) 受託者は委託者と密接に連絡を取り、本業務が円滑に遂行されるよう最大限努めること。
- (2) 受託者は、業務上知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないようにすること。また、委託者から提供を受けた資料等は、本業務の履行にのみ使用すること。
- (3) 本業務の履行に際して発生した一切のトラブルについては、受託者が自己の費用と責任において解決し、委託者に負担や損害を与えないものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ、決定する。

【担当】 札幌市市民文化局地域振興部区政課 鈴木・曾我
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目
TEL：011-211-2252 FAX:011-218-5156