

仕様書

1 業務名

新MICE施設整備に関する情報発信業務

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

3 目的

パネル展示によりMICE誘致及び新MICE施設整備の意義や効果といった情報の発信を行い、加えてアンケート調査により市民からの意見を収集するもの。

4 業務内容

委託者が指定する場所でパネル等を展示し、会場にてアンケート調査を実施する。

受託者は、当該事業に必要な展示物等の制作、会場の設営・運営・撤去を行う。

(1) 実施日時及び会場について

下表のとおり。

実施施設名	イオンモール札幌平岡	JR手稲駅	札幌駅前通地下広場 チ・カ・ホ
実施日	令和8年2月21日(土)及び 令和8年2月22日(日)の2日間	令和8年3月7日(土)及び 令和8年3月8日(日)の2日間	令和8年3月18日(水)から 令和8年3月20日(金・祝)までの3日間
実施時間 (詳細は契約締結後に調整)	11:00～17:00 (各日6時間)	11:00～17:00 (各日6時間)	平日は13:00～19:00、 休祝日は11:00～17:00 (各日6時間)
会場	イオンモール札幌平岡 内のワンズテラス前	JR手稲駅構内の自由 通路「あいくる」	憩いの空間(北1東)の 1番及び2番(計2区画)
特記事項 (委託者把握部分のみ記載。受託者は利用規定等を十分に理解し業務に臨むこと。)	・スペースから通路に出ての 声掛け・勧誘は不可	・利用規約や手続きについては、 管理部署(札幌市手稲区市民部 総務企画課 電話番号 011-681-2425)への問い合わせが必要	・大声を出しての呼び込みや 白いタイル部分(通路)でのビラ配りは不可 ・実施時間以外は夜間(～24:30)・ 早朝(5:45～)警備が必要

		・令和8年3月6日(金)を設置日、同月9日(月)を撤去日として確保済み	・札幌駅前通まちづくり株式会社より備品の貸出を受ける場合は、毎日同社の備品庫への返却が必要
会場の予約、会場使用料負担	会場の予約及び会場使用料は委託者が負担する。		
備品や機材等の実施施設からの貸与	備品や機材等については後述のとおり受託者が調達をすることとするが、各実施施設で定める規定で、契約後速やかに委託者に相談するとともに、委託者が対応しても用意が困難な場合は、代替案等を提示し解決に努めること。		

(2) パネル展示の開催準備

ア 展示用パネル等の制作

委託者が提供するデータをもとに展示用パネルを制作すること。なお、制作するパネルは以下を予定している。

(ア) MICEに関するパネル

- ・最大 10 枚(スチレンボード又は同等の素材、B1サイズ)
- ・同一のパネルを全会場で使用することから、各実施施設で定められた規定等を準拠した仕様にする。
- ・委託者より提供を受けたデータをもとに受託者がデザインを作成し、委託者の承諾を得た上でパネル制作を行うこと。

(イ) 案内サイン

- ・2枚(スチレンボード又は同等の素材、B1サイズ)
- ・実施内容の案内サイン等を制作すること。なお、デザインやサイズは受託者にて検討し、委託者の承諾を得たうえで制作すること。

イ アンケート用紙の制作

委託者より提供を受けた設問データをもとに受託者がデザインを作成し、委託者の承諾を得た上でアンケート用紙を制作すること。

ウ パネル展示及びアンケートに必要な備品および機材の用意

以下の備品、機材等について、受託者にて調達を行うこと。

なお、その他必要な備品、機材等を検討し、必要に応じて調達すること。

用意する備品等	数量
案内サイン掲示用パネル	案内サインの枚数に応じた数量
掲示用システムパネル	MICEに関するパネルの枚数に応じた数量
アンケート用紙	1,000 枚
アンケート記載用の手持ち板・ボード	各会場で10セット
アンケート記載用の筆記用具	各会場で10セット
アンケート記載用の机及び椅子	机1台、椅子4脚(机1台を挟んで市民側と応接者側で各2脚を設置する想定)

エ アンケート実施時に配付するノベルティーの用意

アンケートの回答に協力してくれた市民向けにノベルティーグッズの用意を行うこと。

ノベルティーグッズの数量はアンケート用紙と同数を用意するものとし、一点あたりの原価は100 円程度の物品とする。

ノベルティーグッズの選定に当たっては委託者に最適な提案を行い、協議の上で決定すること。

なお、当該ノベルティーグッズの用意に必要な額が入札価格へ与える影響を抑えるため、ノベルティーグッズの用意に必要な費用は一律100 千円と想定すること。

(3) 会場設営・運営

ア レイアウト作成

契約締結後速やかに会場の図面に基づきレイアウトを検討・提案し、委託者と協議のうえで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。

図面の取得が困難な場合は、必要により委託者、若しくは、実施施設の所管者から提供を受けること。

なお、展示物の位置は、来場者が容易に観覧できることを念頭に足元から一定程度の高さを保つこととし、最終的には委託者と協議の上で決定すること。

イ 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とし、補償の対象は下記の水準とする。

なお、本件に類似した業務を受託している者で、本件業務の補償対象を網羅する包括的な保険に既に加している者に対して、新たな加入は求めない。

上記のいずれの場合においても、委託者による保険加入の内容確認の目的から、契約締結後速やかに保険証券等の挙証書類を提出すること。

<補償の対象>

・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

ウ 会場設営

実施施設ごとの利用規定等に則り適切に会場設営を行うこと。

エ 当日運営

(ア) スタッフ

実施時間中は、会場にスタッフを1名以上配置することを原則とする。

会場の管理に加え、各実施施設で定められた利用規定の範囲内での参加者の呼び込み、アンケート調査などが行えるよう、委託者と協議の上で人数を決定すること。

(イ) 責任者

スタッフへの指示や会場内でのトラブル対応等を行う責任者を配置すること。

なお、上記(ア)のスタッフと兼任することは認める。

(ウ) アンケート調査の目標数量

(1)に記載した会場3箇所でのアンケート回答総数の目標を 1,000 件に設定する。

なお、当該目標の見直しの必要性や実現のための戦略等について、適宜委託者に助言を行うこと。

(エ) 運営管理に係る留意事項

- ・パネル展示期間中の展示状況を確認し、安全確認を行うこと。
- ・受託者はスタッフの勤務状況や接客マナー、会場管理等に問題がないか確認すること。
- ・会場設営に関する詳細事項について、実施施設の管理者と調整を行うこと。
- ・運営にあたっては各実施施設の利用規定等を順守すること。
- ・対処が困難なトラブルが生じた場合は、可及的速やかに内容を含めて委託者に連絡すること。
- ・会場には委託者の職員を1名以上配置する予定であり、スタッフの休憩時間等も含めて、会場に受託者又は委託者が不在となる時間帯が生じないよう、委託者と事前に調整を行うこと。

オ 撤去・搬出

各会場の利用規定等に基づき行うこととし、適宜、実施施設管理者（困難な場合は委託者）と調整を行うこと。

(4) 広報・周知案について

多くの市民に参加してもらえよう、チラシ・ポスターのデザインを制作し、委託者に提案すること。

広報・周知は短期間で幅広い人に情報を届けることが必要となるため、広告用のバナー製作・設定・運用といった効果的な広報・周知案を作成し委託者に提案すること。

なお、委託者所管のアカウントを使用しての SNS 広告は、委託者側での手配を予定しているが、より効果的な周知となるよう適宜助言を行うこと。

(5) 業務報告書について

パネル展示終了後、契約期間内に以下の成果品を納品すること。

ア 上記(2)ア及び(4)で制作したデザイン等（個別に期限を定めているものを除く）の以下のデータ

- ・PDF 形式

- ・Adobe Illustrator 形式（アウトライン化しているもの、していないもの2種類）

イ 事業報告書及び報告書の電子データ

アンケートの集計結果及び設営時・実施時・撤去時等の適正な業務履行が確認できる写真を挿入した内容の報告書。

なお、報告書の内容は、提出の3営業日前までに、案として委託者に事前に確認すること。

ウ 業務完了届

5 特記事項

(1) 受託者はスケジュールについて委託者と十分打合せの上作業するとともに、業務の進捗状況について委託者に報告すること。

(2) 受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示のもと、必要な準備、資料の作成、事前の打ち合わせを行うこと。なお、資料を作成する場合は、図示化するなど、分かりやすいものとする。

(3) 当該業務に関する著作物権等の知的所有物はすべて委託者である札幌市に帰属するものとし、受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項や、委託者より提供された資料・データ等について、外部に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

約が終了し、または解除された後においても同様とする。

- (4) 受託者は、この仕様書に定めるほか、札幌市条例及びその他の関係法令等を遵守しなければならない。また、業務の細部や本仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。

6 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物に関連する著作権(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、成果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) 受託者は成果物について、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ないことを保証する。なお、写真や文字等が受託者以外の者の著作物(以下「原著作物」という。)である場合には、原著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを行ったうえで本業務にあたることとし、原著作物の著作権等と委託者との間に著作権法等上の紛争が生じないようにすること。
- (4) 当該成果物が第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責に帰する事由により原著作物の著作権等と委託者の間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこととする。

7 環境への配慮について

本業務においては、本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削減し、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等、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。

8 問い合わせ先

札幌市経済観光局観光・MICE推進部MICE施設整備担当課 担当：松田・金子

電話：011-211-2376