

# マンガ等のポップカルチャー活用に関するプロトタイプ施設 企画・運営・調査分析業務 仕様書

## 1 委託業務名

マンガ等のポップカルチャー活用に関するプロトタイプ施設 企画・運営・調査分析業務

## 2 目的

本市では、令和4年度に、マンガを核とした図書・情報館の機能（以下「ライブラリー機能」という。）、原画等の展示・保管機能（以下「ミュージアム機能」という。）及びコンテンツビジネスの実施機能（以下「ビジネス機能」という。）の三機能がそれぞれに好影響を与える持続可能な事業スキームの実現可能性について調査（以下「可能性調査」という。）を実施した。

可能性調査においては、マンガ等を活用した事業の実施により、札幌の文化や魅力を発信し、産業振興や観光誘致に大きな効果を生み出す可能性があるとされた一方で、札幌市の財政負担が不可欠となる拠点整備・運用について市民理解を得るために、拠点施設のイメージが伝わる展覧会の開催やミニライブラリーを設置することなどを通じ、機運の醸成を図っていくことが必要とされた。

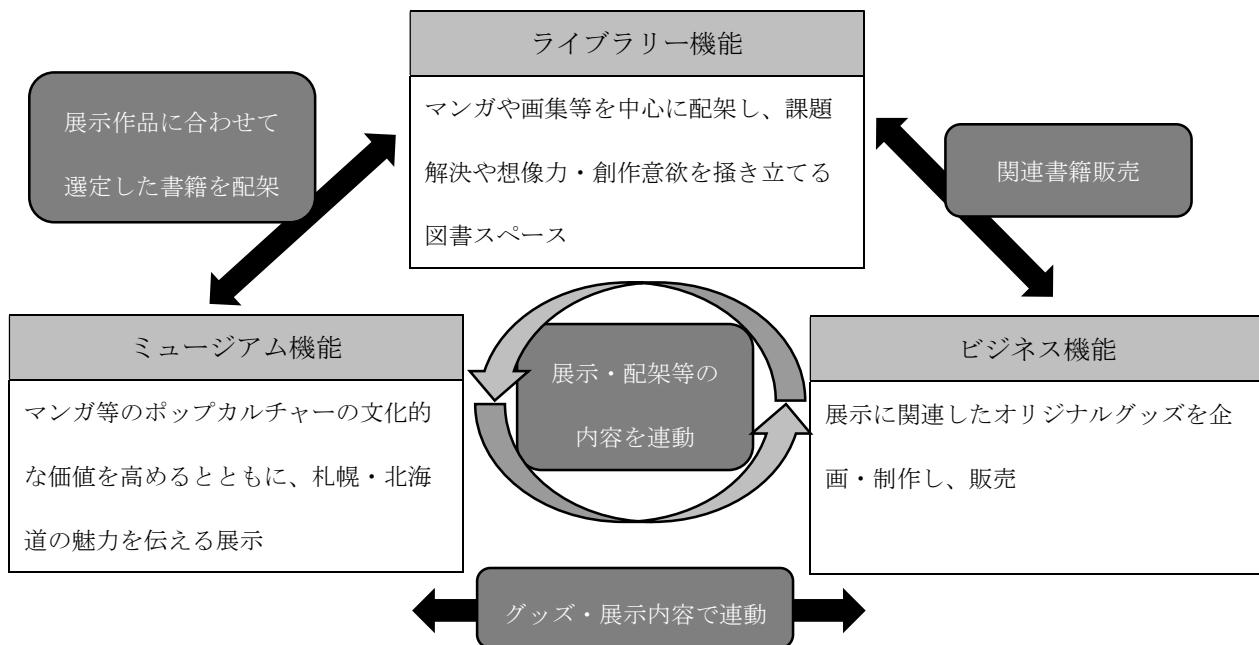
この結果を踏まえ、令和5年度にはマンガ等のポップカルチャーに関連した二つの企画展を実施し、市民の期待度やニーズ、札幌市にもたらす経済的な効果等を調査したところであり、今年度においては、これに加えて、ライブラリー機能、ミュージアム機能、ビジネス機能の三機能が有機的に連動するプロトタイプ施設を運用し、札幌ならではのマンガ等のポップカルチャーを活用した独自の在り方について検証を行うことを目的とする。

## 3 委託期間

契約日から令和7年2月28日（金）まで

#### 4 プロトタイプ施設のコンセプト

札幌ならではのマンガ等のポップカルチャーを活用した独自の在り方について検証するため、ライブラリー機能、ミュージアム機能、ビジネス機能の三機能が有機的に連動する施設として運営する。



#### 5 プロトタイプ施設の概要

##### (1) 会場

白い恋人パーク内 コレクションハウス  
(札幌市西区宮の沢2条3丁目4-1)

##### (2) 運営期間

令和6年10月中旬～令和6年12月中旬（2か月程度）

※開場期間は受託後に本市と協議のうえ決定すること。

※会場確保期間：令和6年10月1日（火）～令和6年12月27日（金）

##### (3) 会場レイアウト（別添1を参照）

1階：企画展会場

2階：ライブラリースペース、札幌・北海道関係のマンガ展示スペース、  
物販スペース

## 6 業務概要

委託業務の内容は以下に記載するが、本書に記載のない事項や、効率的な事業運営に資する提案事項があった場合には、本市・受託者双方協議のうえで変更できるものとする。

### (1) プロトタイプ施設の運営全体

ア 入場者や入電への対応を行うこととし、原則として受託者の責任において対応すること。入場者の対応には、チケットの販売および入場料の徴収、物販スペースでのグッズ販売を含むものとする。

イ 運営に必要なスタッフを十分確保することとし、特に展示物および会場設備がき損・滅失するがないように管理すること。

ウ 保険等の必要な手続きを取ることとし、来場者の安全確保、誘導、会場運営のために必要な体制を整えること。

エ 1階は有料、2階は無料として運営すること。

オ 施設の入口は原則2階とし、1階入口は全て封鎖すること。なお、車椅子来場者については、個別対応とすること。

カ 2階入口付近の壁面造作（別添2を参照のこと）については撤去し、当該壁面造作のみ、現状復旧は不要とする。

キ ライブラリースペース及び札幌・北海道関係のマンガ展示スペースで手配する書籍は、購入・リースのいずれでも可とする。なお、書籍は別添3に基づき、必要な装備を行ったうえで配架すること。

ク 各書籍の閲覧回数等を調査し、最終結果を本市に報告すること。

ケ 会場の確保は本市が行うが、運営（事前準備等を含む）に要する会場所有者の調整は受託者が行うこと。

### (2) 企画展の展示内容調整・制作・運営

ア パッケージ化された企画展の展示内容調整および運営を行うこと。

イ 企画展パッケージ制作者及び著作権者等の関係者（以下「製作委員会」という。）と協議のうえ、会場レイアウト案及び設営計画案（平面図、立面図の基本図面作成および制作スケジュール、現場工程等の制作進行の計画案含む）を作成すること。

ウ 本市及び製作委員会の承認を得た会場レイアウト及び設営計画に基づき、仮設壁面等の造作、展示物等設営・撤去、その他調整（照明の設置・調整、映像・音響機器の設営・撤去等）を行うこと。

エ 運営に必要なスタッフを十分確保することとし、特に展示物及び会場設備がき損・滅失するがないように管理すること。

オ 展示作品等の保管、展示にあたり、湿度、温度、照度が常時適したものとなるよう管理し、き損・滅失が生じることがないよう十分に留意すること。

カ 入場料および開催期間は、本市、製作委員会、受託者の三者協議のうえ決定する。なお、チケットは事前販売を行うこととし、全国どこからでも入手が可能な方法を講じること。

### (3) ライブラリースペースの制作・運営

ア 本市から提供する選書リストに基づき、書籍を手配すること。なお、配架冊数は1,500冊程度とする。

イ 配架された書籍を閲覧できるように、座席を複数用意すること。

ウ 別添4のレイアウト案および書架の想定サイズを参照し、設営を行うこと。なお、設営にあたっては、分散配置のうえ、床への荷重をできるだけ分散するよう工夫すること。

エ 本市から提供する文案に基づき、書架に設置するテーマサインや解説パネルを作成すること。

(ア) 形式・サイズ テーマサイン：B3程度、解説パネル：B2程度

(イ) 作成数 テーマサイン：4枚程度、解説パネル：1枚程度

オ 定期的に書架整理および書籍の適切な配置に努めること。なお、返却台に返却された書籍は、最低一日に一度、書架に返本すること。

### (4) 札幌・北海道関係のマンガ展示スペースの企画・制作・運営

ア 札幌・北海道ゆかりのマンガ家や、札幌・北海道が舞台となっているマンガ作品を紹介する展示スペースの企画・制作を行うこと。

イ 展示を通じて札幌・北海道の魅力が伝わる内容とすること。

ウ 展示で取り上げるマンガ家や作品は、5名または5作品程度とし、札幌にゆかりのあるマンガ家や作品を優先的に取り上げること。なお、企画・制作に係る著作権者等との調整は受託者が行うこと。

エ 関連するマンガやアニメ等の書籍を本棚等に配架することとし、配架冊数は700冊程度とすること。

オ 配架された書籍を閲覧できるように、座席を複数用意すること。

#### (5) 物販スペース

ア 上記(2)の企画展に関連するグッズの販売を行うこと。

イ 販売グッズの販売品目及び発注数量については、本市と協議のうえ決定すること。

ウ 販売グッズについては、本市の記録保管用として各3個ずつ確保し、別途本市へ納品すること。

エ 物販スペースの設営にあたっては、以下の什器等を使用することが可能であること。

|     | 什器         | 個数 | 備考                   |
|-----|------------|----|----------------------|
| (ア) | スチール什器     | 5  | 900mm×450mm×1500cm程度 |
| (イ) | ベルトパーテーション | 4  |                      |
| (ウ) | 買物カゴ       | 20 |                      |
| (エ) | カゴ受け       | 2  |                      |
| (オ) | ポスターパネル    | 6  |                      |
| (カ) | A型看板片面・両面  | 2  | 片面・両面1点ずつ            |
| (キ) | イーゼル       | 2  | 大小1点ずつ               |

オ ライブラリースペース、札幌関係のマンガ展示スペース、ワークショップと関連したグッズや書籍の販売を行うことも可とするが、販売する場合には、販売品目等の内容や販売場所について、本市と協議のうえ決定すること。

#### (6) ワークショップ

ア マンガやイラスト等を創作することに興味・関心を抱く内容のワークショップを企画し、プロトタイプ施設の運営期間中に複数回、開催すること。

イ 各回の開催日時、定員、参加料は本市と協議のうえ決定すること。なお、実施する階は問わないものとし、参加料は有料として差し支えないものとする。

ウ 主な対象は小学校3学年～6学年とすること。

エ 講師に依頼する場合、必要な調整や謝金等の支払を行うこと。

オ 開催に必要な機材や材料を手配すること。

#### (7) 広報

ア 様々な媒体を活用した効果的なプロモーションを実施し、市民のみに留まらず、コンテンツのファン層や、国内外の旅行者・関係者へ周知すること。

イ 本市公式ホームページや公式SNSアカウント、デジタルサイネージも活用することができるものとする。なお、地下鉄駅掲示板（25か所程度）も掲示できる可能性があり、掲示可能な場合にはA2サイズのポスターを25枚程度作成すること。

ウ 広報用にチラシやポスター等を作成する場合には、デザインやサイズ等について、本市と協議のうえ決定すること。

エ プロトタイプ施設の運営開始前には、メディア向けに内覧会を開催すること。

#### (8) アンケート調査・分析

ア 入場者等に対するアンケート調査を実施すること。なお、できるだけ多くの回答を得られるよう、調査手法について工夫すること。

イ 調査項目には、ポップカルチャーを活用したまちづくりを推進していくことへの市民の期待度やニーズ、札幌市にもたらす経済的な効果に加え、ライブラリー機能、ミュージアム機能、ビジネス機能、三機能の連動による札幌独自の在り方について検証を行うことが調査・分析可能な内容とすること。

ウ 調査項目は本市と協議のうえ決定するものとし、項目数は20～30項目を想定するものとする。

エ 各設問項目の集計結果について、クロス集計等の方法により多角的な分析を行うこと。また、経済波及効果について、来場者一人あたりの消費単価を算出するとともに、札幌市産業連関表を用いて経済波及効果（生産波及効果、付加価値効果、雇用創出効果、税収効果）を推計すること。

オ 調査・分析結果については、報告書を以て本市へ提出すること。

カ 日本語だけでなく、英語等により外国人からも回答を得られるように努めること。

#### (9) 協賛・協力企業の確保

ア 本業務を実施するにあたり、本業務の主旨あるいは本市のポップカルチャーを活用した取組に賛同する協賛・協力企業を確保することは差し支えない。

イ 協賛・協力の内容は、広告協賛、備品等の提供、運営人員の派遣等を含むこととし、現金には限定しない。

ウ 協賛・協力を得るにあたっては、企業名と協賛・協力内容について、事前に本市の承認を得ること。

## 7 実施体制等

### (1) 受託者と本市の業務分担

#### ア 受託者の業務

上記6-(1)～(9)に示す、本市の業務以外のすべてのこと。

#### イ 本市の業務

##### (ア) 庁内関係機関との調整

##### (イ) 会場の確保、賃料及び光熱水費、機械警備費の支払い

##### (ウ) 受託者で対応が困難な問い合わせへの対応

### (2) 全体業務管理

作業の進捗を管理し、必要に応じた措置を講じるため、委託業務全般を管理すること。なお、受託者は契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

### (3) 実施体制

本業務を実施するにあたっては、業務管理者を1名配置すること。業務管理者は本業務の全体管理を行うこととし、業務の進め方に関する本市との打ち合わせ等は、業務管理者を通じて本市と行うこととする。

### (4) 報告

#### ア 定例報告

受託者は、定例的な進捗状況の確認や本市との認識の共有を図ることを目的として、一定期間ごとに報告を行うこととし、必要に応じて本市の指示を仰ぐこと。なお、協議を実施した場合には、速やかに議事録を作成し、本市の確認を得ること。

#### イ 日報

プロトタイプ施設の運営期間中は、毎日、日報を作成のうえ、入場者数、物販売上等を本市へ報告すること。

## ウ 実績報告

受託者はプロトタイプ施設の運営期間終了後、下記の成果品を速やかに提出すること。

|   | 成果品            | 納入期限      |
|---|----------------|-----------|
| ① | 業務完了報告書（概要版）   | 令和7年2月28日 |
| ② | 業務完了報告書（詳細版）   |           |
| ③ | 事業収支報告書        |           |
| ④ | アンケート調査結果分析報告書 |           |
| ⑤ | 記録保管用グッズ       |           |

## 8 会場施設に係る特記事項

- (1) 施設使用料、使用に係る光熱水費、機械警備費は本市の負担とし、賃貸借契約等の諸手続きは本市が行うこととする。
- (2) 会場内の消耗品（電球等）の交換が必要な場合には、受託者の責任において対応すること。
- (3) 会場内に施した壁面造作等は、原則として現状復旧すること。ただし、6-(1)力に記載の2階入口付近の壁面造作撤去は除く。
- (4) プロトタイプ施設の運営に必要な官公庁等への事前届出を行うこと。なお、届出又は申請に際しては、本市と協議の上、行うこと。

## 9 委託料に係る特記事項

本市から受託者に支払う委託料は、業務完了後の清算払いを基本とする。ただし、受託者は本業務の遂行上、6-(2)の企画展開催に係る製作委員会への企画料等の事前支払が必要な場合に限り、企画料及び輸送費の合計を限度として概算払いを請求することができるものとし、請求方法の詳細は本市と協議のうえ決定する。

なお、入場料および物販に係る売上金、協賛・協力企業からの協賛・協力金等は、本事業の運営に資する場合に限り、受託者の収入として差し支えないものとする。

## 10 環境への配慮

本業務においては、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、ガス等の使用に当たっては、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し、紙の使用量を減らすように努めること。
- (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。

## 11 その他特記事項

### (1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、本市の指示に従うこと。受託者は、本市より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって本市へ報告すること。

### (2) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

### (3) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず本市と協議し承認を得ること。

### (4) 著作権等

受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに本市に無償で譲渡す

るものとする。

また、受託者は、委託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。

## 12 担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所5階

まちづくり政策局プロジェクト担当部 木村、信太

電話：011-211-2775 FAX：011-218-5109

E-mail：[pop.culture@city.sapporo.jp](mailto:pop.culture@city.sapporo.jp)