

委託業務仕様書（案）

1 業務名

令和8年度札幌市総合防災訓練防災イベント企画運営業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

3 業務の目的

乳幼児のいる家族及び小学生とその家族を中心とした幅広い世代の市民へ、冬の災害への対応力をはじめとする防災知識の普及啓発を行うため、「令和8年度札幌市総合防災訓練」の中で、防災について楽しみながら学び、体験できるイベント（以下「防災イベント」という。）を企画及び実施する。

4 業務概要

委託者が令和9年2月6日（土）に開催する「令和8年度札幌市総合防災訓練」の実施内容の一部として、防災イベントの企画、防災イベントスペースの会場設営、撤収（委託者にて別途発注するものを除く。）及び当日の運営全般並びに広報物（チラシ・ポスター）のデザイン作成、印刷及び仕分け納品を行うものとする。

5 防災イベントについて

（1）開催日時

令和9年2月6日（土）10時00分～16時00分

※前後の設営及び撤収時間を除く。

（2）開催場所

大和ハウスプレミストドーム アリーナ（約17,800㎡）

うち、防災イベント使用可能面積は、1,800㎡（40m×45m）とする。（別添平面図参照）

（3）コンセプト

子どもとその家族が、「冬の災害への備え」をはじめとする防災について楽しく学び、体験することで、家庭における「自助」につなげてもらう。

（4）主たる対象者

乳幼児のいる家族及び小学生とその家族

（5）目標来場者数（総合防災訓練全体として）

5,000人以上

（6）その他

ア 来場者の入場料及び防災イベント等の参加料は無料とする。

イ 来場者の防災イベント内の人数制限等は設けず、自由に会場を出入りできるものとする。

6 業務内容

受託者は、以下の業務を行うこととする。受託者が本業務の履行に関して必要とする経費（デザイン費、印刷製本費、複写費、人件費、材料費、交通費、通信費、広報費、運搬費、消耗品費、機材レンタル費等を含む一切の費用）は、本業務の委託料に含めるものとする。

（１） 防災イベントの企画

上記５（３）のコンセプトに基づき、上記５（４）の主たる対象者が防災について主体的に理解できるようなワークショップや体験イベントを企画すること。

使用可能面積1,800㎡を有効に活用し、企画内容に応じて安全かつ効果的なゾーニング（ブース配置、動線設計、休憩場所配置）を計画すること。

（２） 業務体制書等の作成・提出

受託者は、契約締結後、速やかに以下の書類を作成し、委託者に提出して承認を得ること。

ア 業務体制書

本業務を遂行するにあたっての体制、実施方法及び責任の所在等を記載した業務体制書（様式不問）を提出すること。なお、業務体制の構築にあたっては、本業務全体の統括及び委託者との調整窓口を担う「統括担当者」を配置し、常時委託者と連絡及び迅速な調整がとれる体制を設けること。

イ 実行計画書

契約締結後、委託者及び会場担当者と十分に打ち合わせのうえ、速やかに企画（詳細内容、タイムスケジュール等）や詳細な委託業務スケジュールなどを明記した実行計画書（様式不問）を提出すること。

ウ レイアウト図及び設営計画書

使用可能範囲におけるレイアウト図（各ブースの配置図、電気・備品配置図）、動線計画（安全対策、混雑回避対策を含む。）、設営・撤収スケジュールを記載した計画書を提出すること。

エ 当日運営マニュアル

当日の詳細なタイムスケジュール、スタッフの配置図・役割分担表、緊急連絡体制及び安全対策について運営マニュアルを提出すること。

（３） 実施形式

防災イベントの実施形式は以下のとおりとする。

ア ワークショップ

上記５（４）の主たる対象者が主体的に作業等を行い、楽しみながら防災知識を学び、興味、関心を持つきっかけとなるような内容とすること。

イ 体験会

遊びや体を動かす要素を取り入れ、上記５（４）の主たる対象者が、楽しみながら自然と防災への関心を高められる工夫がされた、体験型の企画を行うこと。

（４） 実施内容における必須項目

防災イベントの企画に当たっては、主たる対象者が安全かつ円滑に参加できるように配慮することとし、以下の項目を必須とする。

なお、具体的な実施内容や数量の決定にあたっては、委託者と事前に協議し承認を得ること。

ア 持ち帰り可能な記念品を制作するワークショップ（最低２種）

上記（３）アのうち、子どもが主体的に製作体験を行い、製作した物品を記念品（防災啓発に資するもの）として持ち帰ることができるワークショップを最低２種は組み込むこと。待機時間も防災啓発に繋がる内容で楽しめるような工夫を凝らすこと。

イ 体験会（最低３種）

上記（３）イの体験会を、最低３種は組み込むこと。待機時間も防災啓発に繋がる内容で楽しめるような工夫を凝らすこと。

ウ 休憩場所の設置

防災イベントスペース内に計200㎡以上の休憩場所を適切に分散して設置すること。なお、委託者において下表の資器材を調達し、受託者が防災イベントスペース内に配備すること。数量の最終決定は双方協議のうえで行う。

No.	名称	数量
1	4 連椅子（4 脚 W1,696）	60脚

エ スペースの有効活用と多種多様な展開

上記ア～ウを含めて、1,800㎡のスペースを十分に活用し、過度な混雑やデッドスペースが生じないように、多種多様なワークショップ、体験会及び休憩場所をバランスよく配置すること。

オ 混雑への対策

ワークショップ及び体験会の各ブースにおいてより多くの参加者が体験できるよう工夫し、長時間の行列が発生しないよう、参加者の入場整理や入れ替え時間の短縮、整理券配布など混雑への対策をあらかじめ定め、各ブースの対応について委託者と事前に協議し承認を得ること。

（５） 資器材の調達

ア 委託者において防災イベントで使用する下表の資器材を調達し、受託者が防災イベントスペース内に配備すること。数量の最終決定は双方協議のうえで行う。

No.	名称	数量
1	折りたたみテーブル（白色）（W1,800×D500×H700）	50本
2	スタッキングチェア	150脚
3	コンセント（100V・2口）	10個

イ 上記ア以外で個別のワークショップ・体験会で使用する一切の資器材、消耗品、装飾物、看板等は、受託者が調達し、費用を負担すること。

受託者が調達する資器材については、事前に委託者及び総合防災訓練全体の会場整備担当者と安全面、仕様、電源容量等について十分に協議すること。

（６） 運営スタッフの手配

ア 防災イベントの運営、進行、参加者の誘導及び緊急時の安全確保等に必要の人員を十分確保し、配置すること。

イ 混雑時にも来場者を長時間待たせることなく、安全な誘導、待機列整理をできるような人員体制を整えること。

(7) 当日の運営

ア 防災イベントスペースの設営及び撤収

(ア) 設営

設営は、令和9年2月5日（金）7時00分から18時00分まで及び令和9年2月6日（土）7時00分から9時00分までの間に行うこと。

なお、設営時間の詳細については、委託者と受託者の協議で決定すること。

(イ) エリアの安全確保

主たる対象者が乳幼児のいる家族や小学生であることから、安全面を最優先とし、各ブースのスペース、待機列スペース及び避難動線等を十分に確保し、衝突や転倒を防止する設計計画とすること。

また、角のある機材への養生（コーナーガード等）や配線ケーブル類へのカバー設置、床面の段差解消など、安全対策を徹底すること。

(ウ) 撤収

訓練終了後、16時00分から20時00分までの間に、受託者手配資機材の撤収、清掃及び原状回復を完全に終えること。発生したゴミは受託者が持ち帰り、適切に処理すること。

(エ) その他

防災イベントスペース以外の部分は使用しないこと。ただし、別途指示する会議室等については、スタッフの休憩室として利用可能とする。

イ 防災イベントの実施及び安全確保

(ア) 実施日時

上記5（1）の開催日時において、防災イベントを実施すること。

(イ) 混雑への対応

あらかじめ定めた参加者の入場整理や入れ替え時間の短縮、整理券配布など混雑時の体制について、スタッフ全員に周知徹底すること。

(ウ) 防犯・安全対策

参加者の誘導、迷子発生時の速やかな対応、委託者と連携による急病・怪我人発生時の救護体制を確立し、スタッフ全員に周知徹底すること。

(エ) 運営スタッフの体制

スタッフの休憩について、交代制を徹底するなど無理のない勤務体制を組み、不注意や事故を防止すること。

ウ 運営上の安全確保

防災イベントの運営にあたっては、必要なスタッフを配置し、参加者のほか、周囲の安全に配慮した運営を行うこと。

(8) 広報物制作に関する業務

ア チラシのデザイン制作・印刷

(ア) デザイン要件

令和8年度札幌市総合防災訓練及び防災イベントを周知するため、主たる対象者の関心を引き、参加意欲を促すような、わかりやすく魅力的なデザインを作成すること。

またチラシの表面、裏面を有効に活用し、開催日時、開催場所が明確に伝わるレイアウト、文字フォント及び配置とすること。なお、デザインに必要な情報等は委託者から別途指示する。

(イ) カラーユニバーサルデザイン及び使用フォントの指定

デザインの作成にあたっては、色覚の個人差を問わず誰も見やすいよう、札幌市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版（※下記URL参照）」を順守すること。また、原則としてユニバーサルデザインフォントを使用すること。これらは校正時の必須検査項目とする。

※<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>

(ウ) 校正

委託者による校正を3回（初校、再校、三校（色校正含む。））行うこと。

(エ) 規格・数量

判型	A 4
ページ数	1 ページ（両面）
紙質	コート紙70kg
印刷部数	100,000部
刷り色	4 色 フルカラー

(オ) 納入期限

印刷物の納入期限は令和9年1月15日（金）とする。詳細日程は、委託者と協議のうえで決定する。

なお、チラシのデザインについては、完成データの納入期限に合わせ、下記イ（イ）までに完了すること。

(カ) 納入場所及び納入方法

- ・納入場所：札幌市役所文書集配センター（札幌市役所本庁舎地下1階）
- ・納入方法：印刷物は市立小学校（197校）ごとに、委託者が別途指示する学校別配分必要部数に仕分け、個別梱包・結束（高さは5cmを上限とする。）を行い、外装に「小学校名」及び「部数」を明記したうえで納入すること。

イ 画像データの提出

(ア) 提出物

二次利用（市ホームページへの掲載、SNSでの発信等）のため、チラシの完成データを、高解像度画像データ（解像度250dpi以上のPDF形式）及びアウトライン済みAiデータに形式により提出すること。

(イ) 納入期限

令和8年11月30日（月）

ウ ポスター印刷

(ア) 印刷

上記アでデザインしたチラシ表面について、ポスターを印刷し納品すること。

(イ) 規格・数量

判型	A 2
紙質	コート紙100kg
印刷部数	50部
刷り色	4色 フルカラー

(ウ) 納入期限

令和8年11月30日（月）

(エ) 納入場所及び納入方法

納入場所：札幌市危機管理局危機管理部危機管理課（札幌市役所本庁舎7階）

納入方法：A 4 サイズに折加工のうえ、50部をまとめて梱包し納入すること。

7 提出書類

受託者は、本業務の進行に応じ、以下の書類を委託者に提出しなければならない。

(1) 着手時（契約締結後速やかに）

ア 業務体制書

イ 実行計画書

ウ レイアウト及び設営計画書

エ 当日運営マニュアル（進行スケジュール及びスタッフ配置・役割分担表、緊急連絡体制含む）

(2) 完了時（業務終了後、令和9年2月26日（金）まで）

ア 業務完了届

イ 完了報告書

（開催実績、ブース別参加者計等を記載した報告書。製本2部及び電子データ）

ウ 請求書

8 会場施設に係る事項

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、諸手続きは本市が行うこととする。

9 委託料に係る事項

本市から受託者に支払う委託料は、業務完了後に成果物等の検査を行い、合格した後に清算払いとする。

10 中止の判断及び中止時の対応について

(1) 荒天、自然災害、その他不可抗力により総合防災訓練（防災イベントを含む。）が中止又は規模の縮小となった場合には、中止決定時期等により、委託者及び受託者の双方協議のうえ、委託料を減額して変更契約を締結するものとする。

(2) 前項の協議にあたっては、中止決定時において受託者が実際に履行完了した業務の割合及び本業務を履行するために直接支出し回避することが不可能であった経費の実費を基準とする。受託者は、客観的な証拠書類（人件費算出根拠、発注済資材の領収

書・請求書等）を添付した「経費実績書」を委託者に提出しなければならない。

11 著作権等に関する事項

- (1) 受託者は委託者に対し、本件契約に基づき作成された成果物（チラシデザイン、イベント用著作物、報告書等。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（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を含む。）を無償で委託者に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本著作物に関する著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）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。特に、委託者がチラシデザインをウェブサイト等に流用・改変（サイズ変更、一部文言の修正、トリミング等を含む）して二次利用することに対し、受託者は一切の異議を申し立てず、かつ同一性保持権を行使しない。
- (3) 本著作物の著作者が受託者以外の第三者であるときは、受託者は委託者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう、当該第三者との間で著作者人格権の不行使等に関する適切な書面契約を締結する等、必要な措置を事前に講ずるものとする。
- (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若しく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、特許権、実用新案権、意匠権、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。
- (5) 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。

12 環境への配慮について

本業務の履行については、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、下記の環境負荷の低減に努めること。

- (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、防災イベント当日に発生した廃棄物は受託者の責任において適切に持ち帰り、処理すること。
- (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に努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合には、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適合した指定品を極力使用するように努めること。

13 その他

- (1) 契約締結後、速やかに委託者と業務内容等の確認を行うこと。また、委託者の求めに応じて、業務に係る会議、打ち合わせ等に出席すること。

- (2) 受託者は、本業務の履行過程において知り得た一切の情報について、第三者に漏えいし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。本契約終了後、又は解除後も同様とする。
- (3) 業務内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、委託者と受託者で協議のうえ決定し業務を遂行すること。
- (4) 本業務の成果品及びその中間成果物に関する一切の権利は、全て本市に帰属する。

14 担当課

札幌市危機管理局危機管理部危機管理課

(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎7階北側)

地域防災担当 渡部・神山

TEL : 011-211-3062 / FAX : 011-218-5115

会場全体図（案）

