

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和5年度札幌市青少年育成大会運営業務

## 2 事業実施日

令和5年11月18日（土）午後1時30分から午後3時30分（開場午後1時）  
北海道立道民活動センター（かでの2・7） かでのアスピックホール（中央区北2条西7丁目）

## 3 札幌市青少年育成大会の目的

日頃様々な分野で積極的に活動する青少年、団体、それを支える青少年育成者を顕彰するとともに、講演会を通じて青少年の健全育成について認識を深める。

## 4 契約期間

契約締結日から令和6年1月19日（金）まで

## 5 業務内容

令和5年度札幌市青少年育成大会（以下「大会」という。）の円滑な運営を行うため、以下の業務を行う。

### (1) 進行管理業務

ア 契約締結後、契約締結日から事業報告書の提出までのスケジュールを作成し、委託者に報告すること。

契約締結後に委託者が提供する進行管理マニュアル及び進行台本（前回分）を参考に、委託者と事前に協議し今年度の進行管理マニュアル及び進行台本を作成すること。

最低でも、下記のとおり人員の配置を行い、当該業務を円滑に進行できるように実施すること。特に、ディレクター、ステージディレクターについては、類似のイベントにおいて管理・統括の経験がある者を配置すること。

- ・ ディレクター : 1名
- ・ アシスタントディレクター : 1名
- ・ ステージディレクター : 1名
- ・ ステージアシスタント : 2名
- ・ 受付スタッフ : 3名
- ・ サブスタッフ : 1名
- ・ 司会進行（司会者） : 1名（詳細は、5（4）を参照）

なお、表彰式のリハーサルについては、当日実施すること。

※ 準備段階や、製作物及び当日の運営について記録写真を撮り、事業報告時にデータを提出すること。

### イ BGM

表彰にふさわしい音源を用意し、事前に委託者に確認すること。

※ 著作権フリーの音源を使用すること。

### (2) 会場設営・撤去業務

委託者と事前に協議した会場等（会場・受付・来賓及び市関係者控室、講演者控室・ホワイエ）のレイアウトに基づき、会場設営を行うこと。また、備品については極力会場備品を使用すること。

大会終了後は、速やかに撤去を行い、会場施設管理者の確認を受けること。なお、会場使用料は、委託者が負担する。

### (3) 会場設備担当との調整業務

進行確認、会場使用機材確認等の連絡調整を行うこと。

### (4) 司会進行役の司会者の依頼及び調整業務

司会者については、受託者が手配し連絡調整を行うこと。司会者は、表彰式の司会進行経験がある者が望ましい。なお、司会者出演費に係る経費の支出については、受託者が負担すること。

### (5) 講演者の出演調整業務

委託者の決定した講演者の出演に係る経費（講師料、札幌～大阪間の往復交通費、宿泊費等：330,000円）の支出について受託者が負担すること。講演者と連絡調整をし、当日、必要な会場の準備を行うほか、必要な移動の手配を行うこと。また、講演に必要なもの（パワーポイントを使用できるパソコン、ワイヤレスマウス、レーザーポインター、水差し、おしぼり、ホワイトボード、ペン等）、装花（20,000円程度）及び講師の昼食（1,000円程度）を用意すること。

※ 往復航空券については、振替等が可能なものとする。

※ 講演者の意向に沿うこと。

(6) 大会アンケートの作成・回収・集計業務

アンケートの内容については委託者が別途指示する。アンケートは委託者が確認後、印刷のうえ、来場者に配布する手提げ袋に入れること。

受託者は大会当日回収したアンケートの集計を行い、結果を事業報告書に反映すること。

集計データは、委託者にExcel又はWordで提出すること。

仕様：A4判 再生紙70kg 片面1色

印刷数：各550部

(7) 配布物の準備・配布

受託者は、委託者が令和5年11月13日（月）までに用意する配布物を、手提げ袋に入れて準備すること（手提げ袋は委託者が用意する）。なお、手提げ袋に準備した一式について、大会前日までに委託者の確認を受けること。

大会当日、受託者は、用意した配布物一式を来場者に配布すること。

(8) 吊り看板等作成業務

下記仕様の看板を作成し、当日設置すること。また、看板等の内容については別途委託者より指示する。土台等については、会場備品を使用する。

吊り看板：900mm×7200mm 1枚 光沢紙（ロール紙） 4色フルカラー（ステージ用）

立て看板：1670mm×760mm 1枚 光沢紙（ロール紙） 4色フルカラー（玄関用）

懸垂幕：4000mm×900mm 1枚 光沢紙（ロール紙） 4色フルカラー（講演ステージ用）

受付サイン：915mm×320mm 1枚 光沢紙（ロール紙） 4色フルカラー（受付用）

受付サイン：915mm×320mm 3枚 光沢紙（ロール紙） 1色（一般、受賞者、来賓）

※ 懸垂幕については、上下に200mmの予備を持たせること。（100mmの袋状）

(9) 席札及び控室等の案内表示作成

会場席札：210mm×74mm程度（受賞者名、予備席、来賓席、関係者席）計60枚程度を背張り

案内表示：210mm×297mm（主催者控室、来賓控室、講師控室、MC・カメラマン控室、子ども未来局控室）計5枚

(10) 記念撮影関係業務

受託者は、表彰受賞式参加者の集合写真の撮影及び印刷を行う。

写真サイズは2Lサイズで、1枚ずつ封筒に封入したものを必要枚数（※）プリントしたもの、及び電子データ（CD-R等）にて、令和5年12月1日（金）までに納品すること。

なお、受託者は、撮影時の受賞者等の誘導を行うとともに、委託者が誘導・配置について指示する場合はこれに従うこと。

※開演前に集合写真を撮影するため、撮影者は当日11時までに開場入りすること。

※必要枚数は当日出席者の人数（来賓（最大8名）を含む。）及び当課保管分（1部）。

## 6 事業報告

受託者は業務完了後すみやかに業務完了届を提出すること。また、事業報告書をデータ（Excel、Word、PDF又は協議のうえ本市が認める形式）で提出するほか、電磁データを印刷したものを2部（製本は要さない）及び写真データを委託者に提出すること。

## 7 安全の確保

受託者は本業務遂行にあたって、常に安全の確保をしなければならない。また、発生した事故については、受託者が速やかに対応するとともに委託者へ報告をすること。

## 8 個人情報の保護について

事業の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るため必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する札幌市の施策に協力すること。

また、受託者は「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」により提出するとともに、札幌市から個人情報の管理状況について実地検査を求められたときは速やかに応じること。

## 9 成果品に関する著作権等の取扱い

- (1) 受託者は、委託者に対し、本業務の成果品に関連する著作権（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、本著作権に関する著作人格権を、委託者及び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。また、本著作物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、本著作物に関する著作権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。
- (3) 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、著作人格権及びその特許権、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。
- (4) 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 注意事項

- (1) 業務遂行にあたっては、十分に委託者と打ち合わせを行うこと。また、疑義が生じた場合は委託者の指示を受けること。
- (2) 受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行にあたること。
- (3) 本業務の履行においては、委託者である札幌市が運用する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。
- (4) この仕様に定めのない事項については、委託者・受託者協議の上、決定すること。