

仕 様 書

1 業務名

令和3年度「札幌市子育て支援講演会（オンライン）」運営業務

2 業務の目的

令和3年度札幌市子育て支援講演会（以下「本講演会」という。）は、社会全体で子育てを応援する環境づくりの推進や子育て支援に関する情報の提供を目的に実施する。子育て支援に関心のある方、子育て支援者、子育て家庭、これから親になる方、学生など世代を問わず多くの市民が参加し、子育て支援への関心を高める事業とする。

昨今のコロナ禍において、新しい生活様式の中で孤独感や不安を感じている子育て世帯が参加しやすいようオンラインでの実施とする。

3 業務履行期間

契約締結日から令和3年10月29日（金）まで

4 本講演会実施日時

(1) 実施日

令和3年9月26日（日）

(2) 時間

13時30分から15時00分（1時間30分）

5 委託内容

(1) 広報資料の企画作成業務

事業の実施を事前に市民に周知するためのポスター、チラシの作成及び広報。内容については、委託者が別途行う指示に基づくとともに、委託者と十分に協議すること。

ア ポスター

- ・判型：A2
- ・ページ数：1ページ
- ・発行部数：50部（A4仕上がりで折を入れて納品すること）
- ・刷り色：フルカラー
- ・紙質：コート紙または再生コート紙 110 kg
- ※校正回数 文字校正は最低2回
- ※納入期限 令和3年7月26日（月）

イ チラシ

- ・判型：A4版
- ・ページ数：2頁（両面）
- ・発行部数：5,000部

- ・刷り色：フルカラー
- ・紙質：コート紙または再生コート紙 70 kg
- ※校正回数 文字校正は最低 2 回
- ※納入期限 令和 3 年 7 月 26 日（月）

ウ プレスリリース原稿

- ・プレスリリース原稿を作成し、市政記者クラブ等にプレスリリースを行うこと。

※上記 (1) 広報資料の企画作成業務に関する特記事項

ア 原稿作成等

紙面構成などのレイアウト、文字校正、印刷・製本等を行う。イラスト、トレース、図表等は、市が用意する資料等に基づき、受託者が作成する。

イ 掲載内容・誌面構成等

本講演会について、内容や開催日時、開催場所、申込方法などを掲載し、子育て支援者や子育て家庭、一般市民が見て内容を理解できるものとする。デザインは事前に委託者に確認すること。

ウ 納入・検査場所

札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援総合センター（札幌市中央区南 3 条西 7 丁目）

エ その他

- ・業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、札幌市および受託者双方が協議してこれを処理するものとする。
- ・制作したレイアウト及びイラストのデータは子ども未来局子育て支援部子育て支援総合センターへ納品すること。
- ・広報に資するためのデータは、委託者がデジタルサイネージ等に使用できるよう、受託者にてリサイズを行うこと。
- ・業務に係る全ての成果品の著作権及び版権は、札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- ・成果品は、札幌市が作成するホームページや各種情報提供媒体等に自由に使用できるものとする。

(2) 参加申込の受付、参加者への連絡調整業務

ア ポスター・チラシへの二次元バーコード等の掲載により、参加申込の受付を行い、申込者へ本講演会参加に関する連絡等を行う。また、申込者がスムーズに参加できるよう、入退室管理および操作のサポート等を行うこと。なお、申込者は 200 名以内を想定している。

イ 参加者を特定できるよう、参加者名簿を作成し委託者へ提供すること。

(3) 本講演会の実施業務

ア オンラインによる配信

(ア) 本講演会をリアルタイムでオンライン配信する環境を整えること。司会進行者などを配置すること。併せて、聴講者が質問できる双方向での環境とすること。

(イ) 映像と音声の安定した配信ができるよう必要な機材の準備や環境整備を行

うこと。本講演会の配信業務のみに使用する光回線を用意すること。併せて、本講演会前までに委託者及び講師に対し、操作方法等についての説明を行うこと。

- (ウ) リアルタイムで聴講できなかった申込者を対象に、後日、期間限定で本講演会の映像・音声を使用したアーカイブ動画を閲覧できる環境を整え、申込者へ連絡を行うこと。なお、アーカイブ動画は閲覧しやすいよう、必要に応じて字幕の挿入や編集等を行うこと。

イ 講師との連絡調整及び謝礼金等の支払い

本講演会講師については、委託者が依頼し内諾済。講師は1名を想定。講師謝礼金等の支払いは受託者が行うこと。また、講演に係る必要物品について、講師及び委託者に確認の上、準備すること。

(4) 業務計画

ア 受託者は、事前に委託者と協議の上で、運営マニュアル（全体進行台本等）を作成すること。また、完成品5セットを納品すること。

イ 運営スタッフや進行ADなどを適切に配置し、適時的確に連絡しながら円滑に進行できる体制をとること。

(5) アンケートの実施

ア 事前に委託者と協議し決定した項目についてアンケート調査を実施すること。全ての参加者を対象とし、webを活用した実施とすること。

イ アンケートは、簡易分析を行い、その結果も踏まえた報告書を作成すること。

(6) 事業実施に係る支払い

事業実施に係る講師謝礼等、すべての支払いを事業費内に計上し受託者が支払うものとする。

ア 支払金額が確定しているもの

講師謝礼（講演料） 100,000円（所得税込）

6 業務報告書等の提出について

受託者は、業務完了後速やかに業務完了届、業務報告書及び成果物を提出すること。

(1) 業務完了届 1部

(2) 業務報告書 2部

(3) 成果物のデザインデータ等を収めたCD-R又はDVD-R等の記録媒体 1枚

※なお、成果物等のファイル形式は、PDF又はIllustrator（Illustratorデータについては、PDF形式にしたものも併せて納品すること）とする。また、記録媒体はWindowsパソコンに対応したものとする。

7 安全の確保

受託者は本業務遂行にあたっては、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。

新型コロナウイルス感染症等の感染症対策については、開催日時点での北海道や札幌市の指示に基づき、万全の対策を講じるとともに、内閣官房業種別新型コロナウイルス感染症拡大防止ガイドライン及び札幌市新型コロナウイルス感染予防対策ガイドラインに従った実施・運営を行うこと。また感染状況の変化等により柔軟な対応が必要な場合は、速やかに委託者と協議すること。

8 注意事項

- (1) 業務すべてを再委託してはならない。但し、必要に応じ再委託する場合は委託者と協議すること。
- (2) 業務遂行にあたっては、委託者と十分に打合せを行うこと。また、疑義が生じた場合は委託者、受託者双方が協議をしてこれを処理すること。
- (3) 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。
- (4) 著作権、肖像権、他の人・団体等の権利を侵害しないように十分留意すること。
- (5) 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり目的以外に使用したりしないこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者が協議のうえ決定すること。
- (7) 受託者は、報告書用の記録写真を撮影し、業務完了後、業務完了届及び事業実施報告書を委託者に提出すること。併せて、業務で作成したすべてのデータをCD-Rにて令和3年10月29日（金）までに納品すること。
- (8) 新型コロナウイルス感染症等の影響により講師が講演できない等不測の事態が発生した場合は、中止もやむを得ないこととする。なお、実施の変更や中止については委託者が判断する。

9 キャンセルポリシー

本市や講師の都合で本講演会延期または中止になる場合は委託者と協議のうえで処理すること。

10 発注課

札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援課子育て支援推進担当 高橋

(電話 211-2988)

問合せ

札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援総合センター 田伏 (電話 208-7961)