「第6回全国国府サミット in 市川」会場設営・運営進行管理等業務委託仕様書

この仕様書は、委託者が発注する次の業務に関し、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件　　名　「第6回全国国府サミット in 市川」会場設営・運営進行管理等業務委託

2. 業務目的　本業務は、市川市文化会館（以下「文化会館」という。）において開催する「第6回全国国府サミット in 市川」（以下「サミット」という。）の会場設営及び運営進行管理等業務を行うものである。

3. 委託場所　市川市大和田1丁目1番5号　市川市文化会館

4. 委託期間　令和7年6月9日（月）から令和7年11月28日（金）まで
但し、サミット開催期間は次のとおり
令和7年10月18日（土）及び同19日（日）（雨天決行）
・日時未定　事前リハーサル日
・10月18日（土）　サミットのイベント
・10月19日（日）　市内遺跡・史跡の見学会（当委託仕様外）

5. 業務内容
（1）企画準備業務等
ア）サミットが参加自治体にとって有意義な催事となるよう、イベント会場の設営及び運営進行などの企画案作成、委託者及び施設管理者との協議、サミット当日に向けた準備を「おもてなし」の心をもって誠実に業務を遂行するものとする。
イ）会場設営を行う上では、限られた予算の範囲内でも見栄えのあるものとし、厳かな舞台装飾、音響、照明等の企画等を行うことを旨とする。設営にあたっては、事前に委託者及び施設管理者との打ち合わせを十分に行うものとする。
ウ）サミット当日のシナリオ（台本）を令和7年9月8日（月）までに作成するものとする。
エ）サミット当日、文化会館地下1階の大会議室においてサミット参加自治体のプロモーションが行えるようブース及び電源等（ドラム式又は5m程度の延長コード）を用意するものとする。
オ）サミット当日、来場者に対して配布するエコバック等の簡素な催事記念品を企画、調達するものとする。記念品はサミットに係るオリジナル品として企画し、意匠検討、物品手配にあたっては、委託者と打合せを行い決定するものとする。記念品の数量は 1,700 個とし、納期は令和7年9月1日までとする。

(2) サミット運営進行

ア) 事前リハーサル及びサミット当日において、サミットの進行管理及び舞台運営に係る業務を委託者及び施設管理者等と連携して行う。

イ) 司会者は委託者が用意・支出し、舞台運営進行について、委託者と受託者、施設管理者を含め、連携、調整を図るものとする。

ウ) 業務時間(予定)は以下のとおりとする。

また、リハーサルは、半日程度を想定し、実施日については、以下の日程のうち可能な日時について、委託者及び受託者に加え、施設管理者と協議のうえ、決定するものとする。

① 事前リハーサル(文化会館大ホール)

予定日	予定時間	備考
令和7年　9月10日(水)	9時00分から21時30分	−
令和7年　9月29日(月)	9時00分から12時00分	−
令和7年10月17日(金)	18時00分から21時30分	−

② サミット当日(文化会館大ホール)

実施日	時間	備考
令和7年10月18日(土)	8時00分から19時30分	業務時間
	13時00分から	開場
	14時00分から17時45分	サミット開演

エ) 運営進行の監督を選任し、業務進行が円滑に進むように努める。

オ) 会場の施設管理者と、演出に必要な照明、音響等について、十分な打ち合わせを行い、運営進行に支障のないように努める。

カ) 事前リハーサルとサミット当日の運営進行に必要な人員を配置する。

キ) サミット当日、従事者が会場内で使用する業務用無線機(イヤホン、クリップマイク付属)を30台程度用意する。

(3) 各種打合せ及び調整業務

本業務の円滑な遂行のため、必要に応じ委託者及び会場の施設管理者と打合せを行うとともに、企画制作及び運営進行にあたっては、関係者と連携、調整を図るものとする。

(4) 映像制作等業務

ア) サミット映像制作

文化会館大ホールで行うサミットの会場全体の様子を含めたサミットの記録映像制作を行う。

① 文化会館付帯設備(プロジェクター、スクリーン、音響設備及び機材のセッティングを含む)を使用し、3台以上のカメラでサミットの全てを収録するものとする。

映像収録、映像制作に使用するカメラ及び会場全体の撮影に使用するハンディカメラ等は受託者が用意する。なお、事前リハーサルと当日サミットには技術者

（舞台装置、照明、音響）を配置するものとする。

② 収録した映像は、受託者と協議を行い、次の編集を行うものとする。

・DVDビデオ作成用として、サミットの映像はほぼノーカットとし、適宜テロップ、音楽等を加える。

③ 映像成果品は、次のとおりとする。なお、納品にあたっては事前に校正用データを作成し、委託者の確認を受けるものとする。

・編集済みDVDビデオ　20部（完全パッケージ）

④ 制作した映像の著作権は委託者に帰属し、市公式動画チャンネル及び市公式ウェブサイトにて配信できるものとする。

イ）大ホール映像上映

サミットで講演者及び演者等が使用する DVD ビデオ、パワーポイント等全ての映像上映の操作支援を行う。

① 上映は、事前リハーサル及びサミット当日とする。

② 委託者が所有又は保管する映像データは委託者が指定した日までに提供し、上映する映像は委託者及び参加自治体が各々制作した映像データとする。

ウ）看板、ポスター、チラシ・パンフレット制作業務

庁舎内外、公民館その他主要な場所に掲示するポスター、舞台看板（横断幕）、宣伝用チラシ等の下記に示すものを制作及び納品する。ポスター・チラシについては、委託者が提示するものとする。

パンフレットは委託者と受託者協議の上、受託者が作成するものとする。

作成費用については、受託者が負担するものとし、制作されたポスター及びチラシ、パンフレットの配布は、委託者が行うものとする。

制作物	企画	数量	納期
舞台看板（横断幕）	長さ 10M×幅 1M	1 枚	令和7年10月17日
ポスター	A4、B2 上質コート紙　片面4色カラー	A4：3,000 枚 B2：750 枚	委託者が図案を提案した後、2週間以内に納品すること。
宣伝用チラシ	A4　上質コート紙　4色カラー）、両面	8,000 枚	
文化会館内外案内掲示版 （P4.（5）イ. 参照）	内容、設置場所は委託者及び施設管理者と協議のうえ決定	一式	令和7年10月17日 事前リハーサル時
当日の来場者パンフレット	巻き三つ折り（両面） 4色カラー	1,700 枚	令和7年9月1日

エ) サミットに関する概要の記載のパネルの制作

委託者が提供するサミットに関する以下の情報等をもとに、地下大会議室、ロビーフロア等でのパネル展示（A1サイズ×3（4色フルカラー））ができるように制作を行うものとする。また、委託者からの情報提供はすべて電子データで提供するものとする。

この際、マスコットキャラクターが委託者から提供された場合には採用し、電子、紙媒体に反映すること。

必要なデータ素材は、委託者が提供できる素材を提供し、加えて、設置方法及び設置場所については、施設管理者を含め3者で調整を行うものとする。

まお、費用は受託者が負担するものとする。

① 全国国府サミットとは（委託者が情報提供）
② 過去5回開催した全国国府サミットの参加国、簡単な開催内容等
（委託者が情報提供）
③ 下総国府調査の概要（委託者が情報提供）
④ その他必要となる情報等（委託者の協議により決定する）

（5）会場設営に関する業務

事前に会場の内外に次の設営を行うこと。その際、文化会館付帯設備及び備品を使用する場合には、使用許可を得るものとし、受託者の負担とする。サミット終了後は速やかに撤去及び片付けを行うものとする。

ア) 参加自治体のPR用ブースの設営　20市町分（予定）
・1団体あたりのスペース　主に幅 1,8M、奥行 0.4～0.5M
電源コードリール1台、折りたたみ机1脚、穿孔ボード（脚付き　H=1.8～2.0M）
（設営の内容は委託者と協議の上決定するものとし、受託者が負担するものとする）

イ) 文化会館内外の案内誘導看板の設置（内容、設置場所は委託及び施設管理者と協議の上決定）

ウ) 舞台上の看板（横断幕）の設置及び撤去（上記（5）で制作した看板）

エ) 式次第（上記（5）で制作した看板）の設置及び撤去

オ) 舞台上の司会演壇及び生花と花生け1台の用意及び設置

（6）提出物

本委託業務に必要な業務計画書、報告書等の書類およびデータを作成し提出するものとする。

ア) 業務開始時

① 業務計画書（契約締結後、1週間以内に提出すること）
② 着手届
③ 業務責任者通知書（市所定様式）
④ 業務従事者名簿
⑤ 業務実施体制（緊急連絡先含む）及び業務スケジュール

イ）業務実施期間内

① 打合せ記録簿（委託者との会議について会議録を作成し、3日以内に提出のこと）

② 以下の制作物について、納期日までに委託者へ提出すること。

制作物	企画	数量	納期
記念品（来場者用）	-	1,700 個	令和7年9月1日（月）
シナリオ（台本）	電子データ	-	令和7年9月8日（月）
舞台看板（横断幕）	長さ 10M×幅 1M	1 枚	令和7年10月17日（金）
ポスター	A4、B2 上質コート紙　片面4色カラー	A4：3,000 枚 B2：750 枚	委託者が図案を提案した後、2週間以内に納品すること。
宣伝用チラシ	A4　上質コート紙 4色カラー）、両面	8,000 枚	
文化会館内外案内掲示版 （P4.（5）イ. 参照）	内容、設置場所は委託者及び施設管理者と協議のうえ決定	一式	令和7年10月17日（金） 事前リハーサル時
当日の来場者パンフレット	巻き三つ折り（両面） 4色カラー	1,700 枚	令和7年9月1日（月）

ウ）業務完了時

① 業務完了報告書（委託期間満了までに提出すること）

② 完了届（市指定様式）

③ 業務実施報告書（実施概要、設営写真等）

6. 成果品にかかる著作権等

（1）成果品に係る著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する著作者の権利のうち受託者に帰属するものは、成果物の引き渡し時に委託者に譲渡するものとする。

（2）<u>著作者人格権の制限</u>

ア）受託者は、委託者に対し、次に掲げる①～④の行為をすることを許諾する。

① 成果物又は著作権に係る成果物等の内容を公表すること。

② 成果物又は著作権に係る成果物等の内容を維持、運営、管理、広報等のために必要な範囲内で複製し、又は改変すること。

③ 著作権に係る成果物等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

④ 成果物又は著作権に係る成果物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと。

イ) 受託者は、あらかじめ委託者の承諾または合意を得ることなく成果物又は著作権に係る成果物等の内容を公表してはならない。

ウ) 受託者は委託者が著作権を行使する場合において、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(3) 第三者の著作権等の侵害の防止等

ア) 受託者は、受託者が委託者に引き渡した成果物の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するものとする。第三者の有する著作権等を侵害した場合は、受託者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。

イ) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産権を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

7. 委託業務における遵守事項

(1) 受託者は、円滑に業務を遂行するため、経験豊富な人員を配置し十分な体制で臨み履行しなければならない。

(2) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。

(3) 受託者は、本業務の履行にあたり委託者又は第三者に損害を及ぼした場合、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

(4) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあたり、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(5) 受託者は、業務の履行上知りえた秘密を第三者にもらしてはならない。また、他の目的に使用してはならない。このことは契約終了後も同様とする。

(6) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。

(7) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。

(8) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議のうえ決定するものとする。