東大寺サミットプレイバント実施業務委託 仕様書

1 委託事業名

東大寺サミットプレイバント実施業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和7年8月15日（金）まで

3 事業目的

令和8年度に岡山市で開催予定の「東大寺サミット」へ向けて、サミットの開催及び史跡等の認知度を向上し機運醸成を図るため、プレイバントを実施するもの。

4 イベント概要

(1) 日時：令和7年7月13日（日）午後 2時間程度

（予定）13時 開場

13時30分 開始

15時30分 終了

※詳細なスケジュールは委託者と協議すること。

（定員200名、当日先着順、事前申込不要、参加無料）

(2) 会場：能楽堂ホール t e n j i n 9（岡山市北区天神町9-24）

(3) 主催：岡山市（プロモーション・MICE 推進課）

5 予定内容

(1) オープニングアトラクション：瀬戸中学校吹奏楽部による演奏

※舞台拡張する。

(2) 瀬戸中学校による活動発表：スライド上映あり

(3) 史跡の紹介（岡山市文化財課職員）：スライド上映あり

(4) シンポジウム

① 出演者 2～3名程度、コーディネーター1名（岡山市歴史調査専門監）、司会者1名（5予定内容（1）から（5）全体の司会）で構成する。

② 出演者の出演交渉、シンポジウムの内容等決定は、委託者が行う。

③ 進行は、コーディネーターが行う。

(5) 令和8年度東大寺サミットのご案内

(6) エントランスでの展示

6 委託業務の内容

(1) 業務内容の協議、打ち合わせ

ア 委託契約締結後、速やかに、委託期間終了までの詳細な業務スケジュールを作成すること。

イ 委託者と業務に関する打ち合わせを開催まで3回程度、岡山市役所において行うこと。その際、打ち合わせ記録を作成し、委託者の確認を取ること。

また、瀬戸中学校の担当者と連絡調整を行い、オープニングアトラクション及び活動発表者の来場や登壇の調整支援、実施補助ができるようにすること。

ウ 会場で、会場設営、当日運営にあたっての打ち合わせを委託者とともに1回程度行うこと。そのための施設管理者、委託者との日程調整は、受託者により行うこと。また、施設への提出書類を作成すること。なお、打ち合わせ時の記録は受託者で作成し、委託者の確認を取ること。

エ エントランスでの展示用に搬入された展示物の設置・撤去作業を行うこと。

オ 進行台本、マニュアル、会場レイアウト図を作成し、委託者の了承を得ること。

カ その他、両者において必要と認められる時には、適宜打ち合わせを行うこと。

(2) 交通手段の準備

大型バス1台、吹奏楽部楽器運搬車1台（ティンパニなど大型打楽器有で積算）

- ・大型バスは40名程度乗車できるものとし、イベント当日に東区瀬戸地区から会場まで往復、バス会社指定なし。
- ・楽器運搬車（リフト付）は4tとし、楽器を載せる前と乗せた時、降ろした後の状態を、吹奏楽部の顧問に確認すること。破損した場合は、保証すること。

(3) チラシ等の制作

次のア～クを制作し、委託者の指定のとおり、納品すること。

デザインを要するものは、事前に委託者の了解を得ること。

① 事前広報用チラシ等

ア プレイバントを周知広報するチラシ（印刷）

デザイン案を市から提供する。要レイアウト。

- ・部数 5,000枚
- ・仕様 A4・両面カラー1枚・紙質 コート紙 90Kg
- ・校正 2回程度（簡易色校正含む）
- ・納期 6月6日（金）

イ プレイバントを周知広報するポスター（印刷）

デザイン案を市から提供する。要レイアウト。上記アのチラシと一体感のあるポスターとすること。

- ・部数 90枚
- ・仕様 B2・片面カラー・紙質 コート 135Kg
- ・校正 2回程度（簡易色校正含む）
- ・納期 6月6日（金）

② 当日来場者配布用資料等

ウ シンポジウム等資料（印刷）

印刷データを市から提供する。20ページ以内。

- ・部数 250部
- ・仕様 A4・両面カラー

エ プレイバントプログラム（デザイン・印刷）

上記アのチラシと一体感のあるデザインとすること。

- ・部数 250枚
- ・仕様 A4・片面カラー1枚・紙質 コート 135Kg
- ・校正 2回程度

オ アンケート（印刷）

- ・印刷データを市から提供する。
- ・部数 250枚
- ・仕様 A4・片面モノクロ1枚

カ PR缶バッジ（デザイン・作成）

万富東大寺瓦を基とした缶バッジとすること。写真データは市から提供する。デザインについては事前に委託者と協議すること。

- ・個数 500個
そのうち、250個は、当日参加者に配布する。
250個は、7月4日（金）までに納品する。
- ・仕様 32ミリ円形 裏面ピン部分Zピン
万富東大寺瓦を基とした台紙を作成し、透明のOPP袋にPR缶バッジとともに個別包装すること。台紙のサイズはW65mm×H65mm程度とする。
- ・校正 2回程度

キ ②ウ～カを入れるプロモーションバッグ（デザイン・作成）

万富東大寺瓦を基とした分かりやすいデザインとすること。写真データは市から提供する。

- ・枚数 250枚
- ・仕様 材質 PELLD 80μ
・サイズ 400×250 小判穴あり
・仕様 表面 フルカラー 裏面 印刷無し（透明）
- ・校正 2回程度

③ その他

ク のぼり（デザイン・作成）

史跡万富東大寺瓦窯跡をPRするとともに、上記アのチラシと一体感のあるデザインとすること。

・枚数 50枚

そのうち、10枚は、プレイバント会場に掲出し、イベント終了後、委託者に納品する。ポール、土台等掲出に必要な物品は、受託者が用意する。

残りの40枚は、7月4日（金）までに、委託者へ納品する。

- ・仕様 寸法 : W600 mm×H1800 mm
- 生地 : トロピカル
- 加工 : チチ付け8カ所（上辺3カ所、左辺5カ所）、四方縫製
- デザイン : フルカラー印刷
- ・校正 2回程度

（4）資料の配布準備

（3）-②当日来場者配布用資料に記載のウ～カの他、市が提供するパンフレット1部とアンケート記入用の鉛筆をキに入れて、会場で配布すること。なお、アンケート記入用の鉛筆は市から提供する。

（5）会場の設営及び撤去

ア 会場の設営は、開催日当日（7月13日）12時までに完了すること。

イ 会場の使用にあたっては、施設管理者と打ち合わせの上、設営等を行うこと。

ウ 200席のうち、50席程度を関係者席とすること。

エ 会場入口や受付、会場内（プロジェクター、スクリーン、パソコン、返しモニター、ステージ、スタンド花等）の設営及び案内看板や案内サインの掲出を行うこと。なお、表示箇所や表示内容等については、事前に委託者と協議を行うこと。

（ア）案内看板については、会場入口（1枚）、タイトル看板（1枚）、出演者用名前垂れ（4枚）等を会場に合わせて制作すること。サイズやデザインは委託者と協議し事前に了承を得ること。

（イ）受付や会場内等に掲出する案内サインについては、受付表示、アンケート回収箱表示等、その他委託者と協議の上、必要に応じ掲示すること。掲示箇所や内容については、会場での打ち合わせ時に委託者と協議を行うこと。

オ プロジェクターでパソコンの映像等が投影できるよう設営を行うこと。プロジェクター及びスクリーンは会場備品を使用すること。

カ プレイバント終了後には、施設管理者の指示のもと、原状回復を行うこと。

会場撤去作業は、18時までに完了し、退館すること。

キ 会場の施設及び備品等については、施設ウェブサイトで確認すること。なお、必要となる資機材等は、委託料により受託者側で用意すること（会場使用料を含む）。

※会場、控室4部屋、エントランスロビーの使用許可については委託者により申請している。

(6) 当日運営

ア 人員体制については、別紙「数量総括表」のとおりとし、その他実施にあたって必要な人員を確保すること。なお、音声の録音は受託者、記録写真撮影は委託者が行う。

イ イベント開始前に、委託者とともにリハーサルを行うこと。

ウ アンケート調査を行い、アンケート回収箱等により回収し、委託者へ納品すること。

(7) 当該業務全体の運営管理

ア 業務責任者を定め、書面により届けること。

イ 当該事業が円滑に進行するよう、委託者と連携をとりながら、適正に運営管理すること。

(8) 事業必要経費の支払い

※「7 費用負担」を参照すること。

(9) その他留意事項等

ア 会場の使用にあたっては、会場における使用にあたってのルール（施設ウェブサイト等を参照）を遵守すること。

イ 物品の搬入・搬出、会場の設営、撤去時に会場の備品及び施設を汚損・破損した場合の原状回復費用は受託者の負担とする。

ウ 本仕様書に明示していない事項で、本業務の実施に必要と認められる事項については、委託者と協議の上、受託者が実施すること。

エ 企画内容等に変更が生じた場合は、委託者と協議の上、対応すること。

オ イベント保険に加入すること。

カ 出演者がタクシーを利用する場合の手配、料金は、委託範囲に含まない。

キ 中学生の活動発表、史跡紹介、シンポジウムのスライドデータ授受は、委託者が行い、受託者に渡す。

ク 出演者の会場でのアテンド、登壇、退場補助は受託者が行う。

ただし、史跡紹介およびシンポジウムの出演者については、委託者が行う。

ケ 出演者の機器接続、操作説明、操作補助は、受託者が行う。

7 費用負担

- (1) 別紙「数量総括表」に記載の会場使用料等の経費については、受託者の費用負担とする。
- (2) 5 予定内容(4)-①出演者に支払う出演料合計額として、43,700円(交通費、税含む)を受託者が支払うこと。内訳は別途指示する。
- (3) その他必要となる経費については、本業務委託内容に記載のないものであっても、原則として受託者の負担とする。※交通費や電話代等を含む。

8 契約に関する条件等

(1) 業務の履行に関する措置

- ア 委託者は、本業務(再委託した場合を含む。)の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。
- イ 受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に委託者に書面で回答しなければならない。

(2) 秘密保護・個人情報保護

- ア 受託者は、委託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(業務の過程で得られた記録等を含む)を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- イ 受託者は作業用データのセキュリティを確保した方法により、委託業務の終了までに確実に廃棄すること。
- ウ その他、個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき必要な措置を講ずること。

(3) 権利の帰属

- ア 受託者は、委託の目的物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。)を、当該委託の目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- イ 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し、著作者人格権(公表権、氏名、表示権、同一性保持権)を行使しない。
- ウ 受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「(2) 秘密保護・個人情報保護」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。

エ 受託者は、委託で製作する目的物（広報媒体等）に第三者が権利を保有する素材（タレント等の著名人、キャラクター、音楽等）を使用する場合には、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。

オ 受託者は、委託の目的物が、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益を侵害するものでないことを保証すること。

カ 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

キ 受託業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を委託者に提示しその承認を得ること。再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

（４）個人情報取扱いに関する覚書

受託者は、契約書作成に合わせて個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。再委託範囲に個人情報の取扱が含まれるときは、再委託先との間で、個人情報保護に関する適切な体制を確保すること。

（５）損害の賠償について

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

（６）その他

特別な事情が生じた場合は、協議の上、委託条件等を変更できるものとする。

9 提出書類等

（１）受託者は、委託契約締結後、工程表（委託作業表）、委託業務着手届、業務責任者届、下請負通知書（本業務の一部を再委任する場合に限る。）、事業実施計画書、詳細な業務スケジュール、その他委託者の指示する図書を提出すること。

（２）受託者は、委託業務完了後、委託業務完了通知書、実施報告書を提出すること。

実施報告書は、紙媒体及びCD-Rにて提出すること。

また、下記①及び②を納品すること。

① シンポジウム開催中の会場内音声データ（MP3形式）

② デザインデータ：各チラシ、プログラム、ポスター、缶バッジ、プロモーションバッグ、のぼり、

10 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、委託者及び関係機関と適宜協議を行い、十分に調整して行うこと。
- (2) 本仕様書に明示していない事項で、本業務の実施に必要と認められる事項については、委託者と協議の上、受託者の責任において実施すること。
- (3) 本事業は新しい地方経済・生活環境創生交付金（第2世代交付金）「(以下「交付金」という。)」申請対象事業のため、業務全体を通じて、以下の【留意事項】に留意すること。

【留意事項】

- ・ 交付金の要件を満たすこと。
- ・ 本業務に係る委託料の用途を明らかにしておくこと。詳細については本事業受託後、委託者と協議すること。

別紙「数量総括表」

費目	項目	仕様	数量	単位	数量	単位
会場準備 関係	会場利用料	9-18時	1	式	1	式
	控室	追加4部屋	4	部屋	2	区分
	空調費		8	時間	1	式
	舞台設備基本使用料		1	式	1	式
	仮設舞台装置		1	式	1	式
	演台		1	台	1	式
	司会台		1	台	1	式
	マイク		5	本	1	式
	椅子	スチール200 竹60	260	脚	1	式
	椅子設営、撤去	スチール200 竹60	260	脚	1	式
	長机		10	本	1	式
	白布		4	枚	1	式
	プロジェクター		1	台	1	式
	吊り下げ小型スクリーン	120インチ	1	台	1	式
	モニタ	55インチ	1	台	1	式
	卓上時計		4	台	1	式
	登壇者用PC	コーディネーター使用	1	台	1	式
	登壇者返しモニター+スタンド	20インチ	2	台	1	式
	録音使用設備		1	台	1	式
	パーテーション		9	台	1	式
	バルトパーテーション		11	台	1	式
	インカム		12	台	1	式
	花台		1	台	1	式
	名前垂れ		4	枚	1	式
	出演者用飲料		50	本	1	式
	タイトル看板	W5400*H600程度	1	枚	1	式
	案内サイン	W450*H600程度	8	枚	1	式
案内サインスタンド		8	基	1	式	
入り口揭示看板	W900*H1800程度	1	枚	1	式	
スタンド生花		1	基	1	式	
印刷物等	①-ア 広報用チラシ印刷	A4 両面カラー	5000	枚	1	式
	①-イ 広報用ポスター印刷	A2 カラー	90	枚	1	式
	②-ウ シンポジウム等資料印刷	A4 両面カラー-20P以内	250	部	1	式
	②-エ プログラム印刷	A4 片面カラー	250	枚	1	式
	②-エ プログラムデザイン	A4 片面カラー	1	種	1	式
	②-オ アンケート印刷	A4 片面モノクロ	250	枚	1	式
	②-カ PR缶バッジ作成	32mm円形	500	個	1	式
	②-カ PR缶バッジデザイン		1	種	1	式
	②-キ プロモーションバッグ作成	400×250 小判穴あり	250	枚	1	式
	②-キ プロモーションバッグデザイン	400×250 小判穴あり	1	種	1	式
	③-ク のぼり作成	W600mm×H1800mm	50	枚	1	式
	③-ク のぼりデザイン	W600mm×H1800mm	1	種	1	式
	人件費	シンポジウム出演料	43,700円	2~3	名程度	1
打ち合わせ経費			4	回	1	式
議事録作成			4	回	1	式
出演者との連絡調整			1	式	1	式
報告書作成			1	式	1	式
統括ディレクター			1	名	1	日
現場ディレクター			1	名	1	日
現場アシスタントディレクター			2	名	1	日
音響オペレーター			1	名	1	日
照明オペレーター			1	名	1	日
映像オペレーター			1	名	1	日
司会者			1	名	1	日
受付スタッフ			3	名	1	日
誘導スタッフ			3	名	1	日
警備スタッフ			4	名	1	日
運営マニュアル作成			1	種	1	式
台本作成			1	種	1	式
会場レイアウト図作成			1	種	1	式
運搬	会場設営・撤去		1	式	1	式
	持ち込み備品撤去		1	式	1	式
その他	大型バス		1	台	1	式
	楽器運搬		1	台	1	式
その他	イベント保険加入		1	式	1	式
	その他必要経費		1	式	1	式