

下水道事業パネル展運営等業務仕様書

1 業務概要

札幌駅前通地下広場「北3条交差点広場（西）」で実施する下水道事業パネル展の出展準備（物品搬入等）、会場設営、イベント運営（受付、司会、音響、警備等のスタッフ配置）、終了後の撤去作業（物品返却）、報告書作成等を行う。

2 履行期間

契約締結日から令和6年10月31日（木）まで

3 下水道事業パネル展について

(1) 開催日時（2日間）

1日目：令和6年9月28日（土）10：00～18：00

2日目：令和6年9月29日（日）10：00～18：00

(2) 会場

札幌駅前通地下広場「北3条交差点広場（西）」

4 業務内容

(1) 打ち合わせ

委託者（担当職員）と協議のうえ、5回程度実施する。

(2) 物品等の調達

下記5(1)に示した物品を会場設営時まで受託者負担により調達すること。ただし、当該物品の調達方法は問わない。

(3) イベント当日の台本・マニュアル（会場レイアウト図含む）の作成

委託者（担当職員）と協議のうえ、イベント当日の台本及びマニュアルを作成し、電子データ（電子メール可）で9月20日（金）までに提出すること。ただし、会場レイアウト図については委託者が提供するレイアウト案をもとに作成後、速やかに提出すること。なお、電子データの提出にあたっては、必ずウイルスチェックを行うこと。

(4) 物品等の搬出・一時保管

ア 日 時：9月27日（金）〔搬出時間は契約後協議〕

イ 作業内容：下記5(2)及び(3)に示した物品等を札幌市下水道河川局庁舎（豊平区豊平6条3丁目2-1）及び札幌市下水道科学館（北区麻生町8丁目）から搬出し、翌日早朝まで施錠可能な場所で一時保管する。

(5) 物品等の会場への搬入

ア 日 時：9月28日（土）早朝

イ 作業内容：会場にて、6：00より設営作業ができるよう、上記(4)により保管している物品及び上記(2)により受託者が調達した物品を会場へ搬入する。併せて、札幌駅前通まちづくり株式会社から借受する下記5(4)に示した備品を「常置場 301（北3条交差点広場東の近辺）」から会場へ搬入する。

(6) 会場設営

ア 日 時：9月28日(土) 6:00～10:00

イ 作業内容：上記(3)で作成したレイアウト図に基づき、搬入した物品、備品、機材、電気配線等の設置、パネル及びポスターの掲示等を行う。

(7) イベント運営

パネル展開催時において、運営スタッフとして次の人員を配置すること。

ア 受付スタッフ

ア) 時間帯：各日とも 10:00～18:00

イ) 業務内容：会場内に3名を常駐させ、来場者の呼び込み、アンケートの実施、各種問い合わせの対応、来場者数の計測等を行うこと。

イ ステージイベントの司会者

ア) 時間帯：各日とも 10:00～18:00

イ) 業務内容：イベント等での司会経験のある者を1名配置し、ステージイベントの司会及び下水道事業パネル展の内容の紹介を行うこと。

ウ 音響スタッフ

ア) 時間帯：各日とも 10:00～18:00

イ) 業務内容：類似業務の経験のある者を1名配置し、指定する時間内にステージイベントに使用する音響装置の調整を行うこと。

(8) 会場警備

ア 時間帯：9月28日(土) 18:00～24:30

9月29日(日) 5:45～8:30

イ 業務内容：類似業務の実務経験者を1名以上会場に常駐させ、イベント期間中の会場内の安全確保並びに展示物等の盗難及び破損防止を目的とした警備を行うこと。

(9) タンク及びエアレーション装置の一時保管

ア 時間帯：9月28日(土) 18:00～29日(日) 10:00

イ 業務内容：パネル展で使用する5リットル程度の水の入ったポリタンク及び付属するエアレーションを28日のイベント終了後から翌日のイベント開始まで一時保管し、常時（会場と保管場所の移動時を除く）エアレーションを稼働させること。

(10) 会場撤去（片付け）

ア 日 時：9月29日(日) 18:00～20:00

イ 作業内容：イベント終了後、会場内に設置した物品、機材、ポスター・パネル等を所定の位置から撤去し、必要に応じて梱包のうえ、搬出すること。なお、下記5(2)及び(3)の物品については、会場から搬出後、施錠可能な場所で一時保管する。併せて、札幌駅前通まちづくり株式会社から借受した備品（下記5(4)）に破損等がないことを確認し、「常置場 301」に返却すること。このとき、借受備品に破損等を発見した場合は直ちに委託者に報告すること。

(11) 物品等の運搬・搬入

ア 日 時：10月1日(火) 〔搬入時間は契約後協議〕

イ 作業内容：(10)により一時保管している物品等を札幌市下水道河川局庁舎及び札幌市下水道科学

館に運搬し、指定の場所に搬入する。

(12) 報告書作成

写真（設営時、撤去時、パネル展運営時）、来場者数・パンフレット配布数・アンケート回答数の集計等を取りまとめ、報告書を作成し、委託者に提出すること。（報告書の提出方法は「6 成果品」を参照）

5 会場に搬入する物品、借受する備品について

(1) 受託者が調達する物品（当該物品の調達に係る費用は受託者負担とし、調達方法は問わない。）

- ア テーブル（会議用折りたたみ長テーブル）：30 台
- イ テーブルクロス：適宜（アのテーブルを覆うもの）
- ウ アルファパネル（W 0.9m×H 2.1m、画鋸や両面テープが使用可能なもの）：25 台
- エ イーゼル（B1 版のパネルを掲示できるもの）：6 脚
- オ パネル用アームライト：計 100 枚程度のパネル・ポスターを展示するために十分な明るさを確保できる数量を確保すること（パネル2枚に1台程度を想定）
- カ デスク用ライト：4 台
- キ 延長コード：4(3)で作成したレイアウト図をもとに、必要な数量を確保すること
- ケ パネル展示用フック：計 90 枚程度の展示パネルをアルファパネルに展示するために必要な数量を確保すること。ただし、下記(4)サは札幌駅前通まちづくり株式会社から委託者が借り受けるため、不足する数量を確保すること

コ モニター（21～24 インチ程度）：1 台

サ DVDプレーヤー：1 台

(2) 札幌市下水道河川局庁舎から運搬する物品

- ア パネル：60 枚程度 【内訳】 73cm×103cm(B1 版)：約 35 枚
84cm×119cm(A0 版)：約 20 枚
42cm×59cm(A2 版)：約 5 枚
- イ ポスター（最大 A0 判）：10 枚程度
- ウ 配布用チラシ及びパンフレット（A4 版）：20 種類程度、各 100 部程度
- エ 配布用ノベルティ：段ボール 5 箱程度
- オ 工事標識看板（W 0.6m×H 1.5m程度）：2 枚
- カ マンホールマット（直径 60 cm）：30 枚程度
- キ クリンちゃん着ぐるみ：一式
- ク 有孔ボードパネル（W 2.0m×H 2.0m程度）：2 台
- ケ ダンボール箱（120～160 サイズ）：1～2 個程度（模型、小型ぬいぐるみ 5 体、ペットボトル 10 本ほか梱包）

(3) 札幌市下水道科学館から運搬する物品

- ア カラーマンホール展示物（キャスト付き）：1 セット
- イ テレビ（32 型）：1 台
- ウ 電子顕微鏡：1 台
- エ パネル（B1 判）：35 枚程度

(4) 札幌駅前通まちづくり株式会社からの借受備品（当該備品の借受に係る費用は委託者負担）

ア パネルセット（パネル 10 枚、ポール 11 本、ベース 11 個）：4セット

イ スタッキングチェアー：50 脚

ウ オープンカフェセット（テーブル1台、イス2脚）：2セット

エ ベルトパーテーションセット（ベルトパーテーション 10 台）：3セット

オ 音響装置セット一式 【内訳】アンプ内蔵ミキサー：1台

スピーカー：2台

スピーカースタンド：2台

スピーカーケーブル：2本

CD・USB音楽プレーヤー：1台

カ 有線マイク：4本

キ 有線マイクスタンド：4本

ク ステージ台（W 2.0m×D 1.0m）：5台

ケ トドイタセット（天板、収納部）一式

コ 電源ドラム：4台

サ パネルセット用フック：90 個

6 成果品

(1) 報告書

ア 紙面(A4 版)：2部

イ 電子データ(CD-R 又は DVD-R)：1部（内容は担当職員の指示によること）電子データの提出にあたっては、必ずウイルスチェックを行うこと。

(2) その他

(1)に示した報告書のほか、委託者と受託者が協議のうえ、その他の成果品の提出を求める場合がある。

7 その他

(1) 環境配慮について

本業務の履行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムに準じて環境負荷低減に努めること。

ア 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。

イ ごみの減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの活用やミスコピーの軽減により紙の使用量の節減に努めること。

エ 自動車等を使用にあたっては環境負荷の少ない車両の利用に努め、アイドリングストップを行うなど環境に配慮した運転を心がけること。

オ グリーン購入法に適合した物品等の使用に努めること。

カ 本業務の従事者に対して、札幌市環境方針への理解を求めること。

(2) その他

ア 初回打合わせ時に業務工程表を提出すること。

- イ 必要に応じて専門事業者への再委託を認めるが、その際は事前に委託者の承諾を得ること。
- ウ 本事業の履行にあたっては、会場を管理する指定管理者（札幌駅前通まちづくり株式会社）との連絡調整を行うこと。また、指定管理者が作成する札幌駅前通地下広場の利用規約や利用案内、各種注意事項等の資料を事前に確認し、これを遵守すること。
- エ イベント運営に従事する者には、常にスタッフとしてふさわしい服装をさせること。また、来場者がスタッフであることが容易に判別できるよう、名札等を着用させること。
- オ 本業務の履行に必要な工具、梱包材その他消耗品等については、受託者の負担とする。
- カ 物品等の搬入・搬出の際は、来庁者・来場者・歩行者等に細心の注意を払うこと。また、エレベーター等の養生を徹底すること。
- キ 本業務の履行において、受託者の過失、不注意等により生じた事故、トラブル、故障、汚損・破損等は、受託者が一切の責任をもって処理及び補償をすること。また、受託者が手配した事業者が委託者及び第三者に損害を与えた場合においても、受託者の責により対応すること。
- ク 本業務に係る物品等の運搬及びイベント運営に際しては、事故の発生、物品等の破損、汚損等、不測の事態に備えた損害賠償保険等に参加すること。
- ケ 本業務に伴って発生した廃材等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づいて適正に処理をするものとする。
- コ 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、委託者との協議によるものとする。