

第40回全国都市緑化仙台フェア観客誘致・広報宣伝・行催事等実施計画策定業務委託 仕様書

1. 業務委託の目的

本業務は、「第40回全国都市緑化仙台フェア基本計画（以下、「基本計画」という。）」に基づき、令和5年4月26日から6月18日に開催する「第40回全国都市緑化仙台フェア（以下、「仙台フェア」という。）」における「観客誘致・広報宣伝」及び「行催事」、「屋内出展・屋内展示」、「営業参加」、「参加協賛」に関する実施計画を策定することを目的とする。

なお、別途発注する「第40回全国都市緑化仙台フェア会場実施設計等策定業務委託」及び「第40回全国都市緑化仙台フェア会場運営及び出展・協働推進等実施計画策定業務委託」（以下、「仙台フェア関係業務」という。）と相互に連携調整し、円滑なフェアの事業推進を図るものとする。

2. 委託業務の内容

(1) 実施計画策定業務

仙台フェアに係る「観客誘致・広報宣伝実施計画」、「行催事実施計画」、「屋内出展・屋内展示実施計画」、「営業参加実施計画」、「参加協賛実施計画」を策定する。

なお、業務の詳細については、別紙2-1～5「業務説明資料」のとおりとする。

(2) 広報関連業務

本業務委託により策定する「広報宣伝実施計画」に基づき、以下の広報関連業務を実施する。

① チラシ、ポスターの制作・配布

- ・仙台フェアの開催機運の醸成等を目的として、以下の印刷物を制作・配布する。
- ・デザイン、コピーについては、第40回全国都市緑化仙台フェア実行委員会（以下、「実行委員会」という。）との協議を踏まえて制作する。なお、仙台フェアのロゴマーク及び会場パース図については実行委員会より支給するので、適宜活用すること。
- ・納期は令和4年1月28日（金）とする。作業スケジュールについては、実行委員会との協議を踏まえて設定すること。

(ア) チラシ

- ・サイズ：A4
- ・色数：両面4色印刷
- ・用紙：コート紙 90kg
- ・部数：50,000部
- ・納品先：200カ所程度

(イ) ポスター

- ・サイズ：B2
- ・色数：片面4色印刷

- ・用紙：コート紙 135kg
- ・部数：3,000部
- ・納品先：200カ所程度

② 仙台フェア公式Webサイトの構築・運用

- ・仙台フェアに関する最新情報をリアルタイムで発信すること等を目的として、仙台フェア公式Webサイトを構築し、運用・管理する。
- ・デザイン、コピーについては、実行委員会との協議を踏まえて制作すること。なお、仙台フェアのロゴマーク及び会場パース図については実行委員会より支給するので、適宜活用すること。
- ・Webサイトのオープン日は令和4年3月18日（金）とする。作業スケジュールについては、実行委員会との協議を踏まえて設定すること。

【仙台フェア公式Webサイトの構築・運用】

- ・Webサイトの構築に際してはコンテンツマネジメントシステム（以下、「CMS」とする）を採用すること。
- ・以下のコンテンツを制作・実装すること。
 - A. 新着情報
 - B. 開催概要
 - C. 会場案内
 - D. イベントカレンダー
 - E. 本日のフェア会場
 - F. アクセス情報
 - G. ボランティア募集
 - H. 協賛社情報
 - I. 公式SNSアカウントとの連携
 - J. 関連サイトのリンク集
 - K. その他、広報宣伝計画において必要となる情報
- ・令和4年度以降、以下のコンテンツの追加を予定しているので、構築にあたって拡張性を持たせるよう留意すること。
- ・必要となる専用サーバーを準備し、保守管理を行うこと。
- ・構築するWebサイトにはGoogle Analyticsを導入すること。また、Webサイトへのアクセス傾向等に関する解析結果について週次で報告すること。なお、報告についてはローデータの提出のみで可とする。
- ・Webサイトの構築後、実行委員会からの指示に基づきコンテンツを更新する。更新の頻度は毎月2回程度とするが、至急で更新する必要がある場合は、適宜対応すること。

- ・実行委員会事務局員も更新できるよう、CMSのID及びパスワードを共有すること。また、実行委員会事務局員用にサイト更新マニュアルを作成すること。

(3) 会議・打合せ等

①本業務に関する定例的な打合せ

本業務委託の進捗状況や課題等の共有を行うため、定例的に発注者と本業務に関する打合せを実施する。

- (ア) 業務着手時 1回
- (イ) 中間打合せ 4回
- (ウ) 成果品納入時 1回
- (エ) その他 必要に応じ打合せ協議、関係機関との調整等を実施する。

②(仮称)連絡調整会議の出席及び資料作成

本業務及び別途発注する仙台フェア関連業務の受注者、実行委員会事務局等による(仮称)連絡調整会議に出席(中間打合せのうち2回程度)するほか、公園整備担当部署その他の関係機関等と情報の共有化及び業務の相互調整、発注者の指示する資料作成や情報の提供を行う。

(4) 報告書作成

①委託業務成果報告書 1部

②各実施計画書(概要版含む) 各2部

各実施計画の策定にあたっては、別途指示する日までに原稿案を発注者に提出し、その内容について十分調整すること。

③上記電子データ 1部(CD-R, DVD-R等の電子記録媒体により納品するものとする)

④PR資材一式

⑤その他関係資料 一式

3. 契約に関する条件等

(1) 著作権に関する事項

受注者は、成果物に係る著作権法第21条から第28条までに定める権利について、成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

また、本業務のために撮影した写真、イラスト等の著作物について、著作者人格権を主張しないものとする。

受注者及び発注者以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用及び加工の許可等について書面で確認を行うことを原則とする。

(2) 機密の保持

受注者は、本業務(再委託をした場合を含む。)を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければ

ならない。契約終了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保護

受注者は、本業務に関して取扱う個人情報について、事前に発注者の了解を得た場合を除き、原則として、複写、複製しない。また、本業務に関連する個人情報は、使用后速やかに処分する。

4. その他

- (1) 仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。
- (2) 本業務に当たり取得した備品・設備品等については、契約終了時に使用価値及び残存価値を有する場合、発注者が所有権を放棄する場合を除き、発注者に所有権が帰属するものとする。