

# 東北におけるデジタル田園都市実現イベント運営業務委託仕様書

## 1 委託業務名

東北におけるデジタル田園都市実現イベント運営業務

## 2 業務目的

地域 DX をリードする東北の各自治体の地域課題解決の取り組み（地域ごとに抱える課題やニーズを踏まえ、市民が利便性を実感するデジタル実装を進める取り組み）を発信するイベントを開催する。

本イベントを通じて、DXによる課題解決手段等を先進事例から学び、同じ課題を持つ地域に横展開・導入へのきっかけとし、東北全体のデジタル化を促進するとともに、参加する企業や自治体間の交流を深めることを目的とする。

## 3 業務期間

契約締結日から令和 5 年 12 月 22 日まで

## 4 イベント概要（想定）

### (1) 概要

実施場所：仙台国際センター展示棟

実施日時：令和 5 年 11 月 1 日（水）

実施内容：主催者挨拶やセミナー、自治体及び企業によるブース展示

対象者：東北 6 県の県職員・市町村職員（およそ 500 名を想定）

### (2) 当日プログラム案

9:00	出展市町村・企業受付、ブース展示当日準備	
10:00	来場者受付開始、ブース展示開始	
13:15	主催者挨拶、来賓挨拶（ステージ）	
13:30	(ステージ) (オンライン配信併用) ① 仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進協議会トークセッション (90分程度) ② 先進取組自治体による講話 (60分程度)	ブース展示
17:00	閉会	
18:30	撤収完了	

※会場は 9:00 から 21:30 まで

## 5 業務内容

### (1) イベント全体の企画提案

業務の目的に資するイベント全体のスケジュール、イベント運営、イベントタイトル等を企画し、提案すること。

### (2) イベント運営・進行

イベント開催に際して必要な人員を配置しイベントの運営・進行管理等を行うこと。ステージで実施する内容に関してはオンライン配信も併せて実施し、アーカイブとして残すために録画すること。なお、アーカイブ動画は「せんだい Tube」に掲載することを想定している。

### (3) 会場及び会場付帯設備確保

会場及び会場付帯設備等を確保し、イベント開催に係る会場費の支払いを行うこと。なお、会場については事前準備を想定し、仙台国際センター展示棟全体を10月30日～11月1日を仮予約している。

### (4) イベント会場設営・撤収

什器備品手配、看板製作、展示ブース設置、セミナーブース（ステージ）設置、照明・音響・映像・電気工事・インターネット回線開設工事等、イベント実施に必要な作業を行うこと。会場のレイアウト等については仙台国際センターHPの各種ダウンロードページ「<http://www.aobayama.jp/organizer/material/index.html>」にある図面を参照の上、計画提案すること。

#### ア 展示ブースについて

自治体及び企業の取り組みを紹介する展示ブースとし、全体で70ブース以上設営できるようにすること。出展者の内訳は以下のとおりとし、出展企業の設営対応（物品搬入やブース造成等）に対応できる体制を整えること。

ブース種類	内容	ブース数
自治体×企業ブース	デジ田甲子園出場自治体等	40程度
一般企業ブース	スーパーシティ構想推進協議会ブース	10程度
	DXによる課題解決取組事例を持つ企業	20程度

#### イ ステージについて

主催者来賓挨拶やセミナーが実施できるステージ（スクリーン使用、観覧席50席程度を想定）とし、オンライン配信ができる環境（オンライン出演可能性あり）を整えること。

#### (5) 出展者の募集・選定

展示ブース出展者のうち約 20 者（DX による課題解決取組事例を持つ企業）を募集選定し、発注者と協議の上決定すること。

なお、約 50 者（自治体×企業ブース及びスーパーシティ構想推進協議会ブース）については発注者が自治体及び企業を募集・決定する。

#### (6) 謝礼等の支払い

講演者への謝礼支払い手続きを行うこと。謝礼額は、1 人あたり 100,000 円（源泉徴収所得税込み）を見込み、3 名分を見積に含めること。

自治体出展者（各自治体 2 名を想定）への交通費及び宿泊費の支払い手続きを行うこと。交通費及び宿泊費の積算は仙台市の規定に従うこととし、見積には 760,000 円（税込み）を含めること。

なお、上記支払い手続きには源泉徴収の実施、税務署への支払、法定調書の作成及び提出も含むこと。

#### (7) イベント広報

参加対象者の募集・周知・チラシ作成等を行うこと。周知方法についてはイベント内容が効果的に広報できる手段とすること。

イベント当日はイベント概要が分かるリーフレット等を作成し、参加者へ周知すること。印刷物を作成する場合は想定参加者数分を見込んで作成すること。

#### (8) 参加者等の管理

出展者及びイベント参加者の募集や当日受付等の管理を行うこと。当日受付は事前申込者を基本とするが、申し込みのない当日の参加にも対応できるような体制とすること。

#### (9) 報告書等の作成・提出

イベント終了後、成果物として以下に示すものを業務完了時まで提出すること。

項目	データ形式	媒体
イベント実施報告書	PDF 及び office ソフトウェア形式	DVD メディア等の記録媒体
動画データ	MP4	
写真データ	JPEG	

## 6 提出書類及び提出時期

提出書類として以下の書類・データを提出すること。

下記に示すものの他、本市が必要とするものについてはその都度提出すること。

No	提出時期	提出書類	提出期限	部数
1	業務着手時	業務担当者届	契約締結後 10 営業日以内	1 部
		業務履行計画表		
2	届出事項変更時	業務担当者届	事由発生後 5 営業日以内	1 部
		業務履行計画表		
3	業務完了時	業務完了届	業務完了時	1 部

## 7 著作権等の取扱い

- (1) 受注者は、成果物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- (2) 発注者は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (3) 受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。
- (4) 受注者は、発注者が承諾した場合には、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を使用若しくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。

## 8 その他留意事項

- (1) 本業務の進捗に応じ、適宜業務内容について事務的な報告及び打合せを行うこと。
- (2) 本業務の執行において、契約締結時に予測し得ない事態が発生した場合及び契約書・仕様書に定めのない事項で、業務上必要となる事項については、発注者・受注者間で随時協議して進めること。
- (3) 再委託については、業務の一部（主たる部分を除く）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承認を得た場合にのみ可能とする。
- (4) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項（<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>）に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。
- (5) 個人情報、企業情報等の管理にあたっては、適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。
- (6) 本業務の公共性に鑑み、受託者は特定の企業への利益や便宜の供与を厳に慎み、透明性、公平性を確保して業務にあたること。