

「体験・創造ワークショップ事業業務委託」仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉市（以下、「発注者」という。）が発注する「体験・創造ワークショップ事業業務委託」に関し、必要な事項を定めるものである。

2 委託名

体験・創造ワークショップ事業業務委託

3 委託目的

若者に関心の高いメディア芸術の振興を図り、将来の千葉文化を担う人材を育てるため、子供を対象としたワークショップを開催する。

※メディア芸術とは、映像作品、マンガ、アニメーション、CG アート、ゲームや電子機器等を利用した新しい分野の芸術。

4 委託期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

5 業務委託料

1, 700, 000円（消費税及び地方消費税込み）を上限とする。（完了後、一括払い）

6 イベント実施日

令和8年3月21日（土）及び3月22日（日）で受注者が提案すること。（両日可）

7 イベント会場

市内の公共施設や商業施設等を受注者が提案すること。（有償の施設を使用する場合、会場借上費も計上すること。）

または、以下の施設の使用も可とする。（当課で仮予約済）

【使用可能施設】

千葉市役所 XL会議室201～203

（1）3月21日（土） 9時～18時

（2）3月22日（日） 9時～18時

※市役所会議室を使用する場合は、会場費は無料とする。

8 業務内容

業務内容は以下に掲げるものとする。

- ① 企画（イベントの内容の提案・調整、実施運営を指示するために必要な文書・図面等（以下「企画書」という。）作成）
- ② 実施運営（会場借用、講師・補助スタッフ手配、会場設営、機材・材料準備、当日運営（司会進行、参加者対応等）等）
- ③ 広報（ポスター、チラシ作成等）

（1）企画について

アーティストやデザイナーなどのクリエイターが講師となり、さまざまなメディアやテクノロジーを使った新しい表現に挑戦することで、メディア芸術に興味を持ち、将来へ

繋がる体験となるようなワークショップの実施企画を提案すること。なお、企画については、以下の内容を含めることを必須とすること。

ア 実施形態

- (ア) 講座内容 3 種類× 2 回の計 6 講座を実施し、1 講座で完結する内容。
- (イ) 1 講座の定員は 20 人とし、説明や体験等で事業目的の達成に十分な講座時間とすること。(2 時間 30 分程度)
- (ウ) 1 日に午前の部・午後の部の 2 部開催、または、2 日間に分ける等で計 6 講座を実施すること。
- (エ) 参加料は無料とすること。

イ メディア芸術の分野で活躍するアーティストを講師とすること。

ウ 小学 3～6 年生を対象とすること。

エ 参加方法は事前申込とすること。

※申込受付や問い合わせ対応は発注者が行う。

オ 企画書(紙媒体 2 部及び電子媒体 1 式)を納品すること。

(2) 実施運営について

企画書に基づき、以下のとおりイベントの実施運営を行うこと。

ア 講師の対応

- (ア) 講師とスケジュール調整や条件の交渉等を行うこと。
- (イ) 講師の接遇、飲食物提供、誘導、謝礼金等の支払いなどを含むアテンドを実施すること。

イ 会場の使用

会場の使用にあたっては、その施設管理者と協議・調整を行うこと。

ウ 会場設営、撤去(清掃、廃棄物処理含む)

- (ア) 設営物品一覧・経費内訳書を作成し、発注者に提出すること。
- (イ) 会場設営に必要な機材等については、発注者と協議の上、準備すること。また、会場設営・撤去等により生じた廃棄物は、受注者の責任において適法に処理すること。

エ 会場装飾

案内表示を作成し、イベント開催中設置すること。

オ 業務(人員)体制

- (ア) 効果的に業務を実施するための人員を確保すること。
- (イ) 本業務委託の全体責任者を予め定め、各部門の責任者等を明記した体系図を作成すること。
- (ウ) 平常時及び緊急時における連絡体制を整備すること。なお、連絡体制に変更が生じた場合は速やかに発注者に報告すること。

カ 緊急時対応(救急医療対応含む)

不測の事態に備え、緊急時の体制を整備するとともに、事前に従事者に対し対応方法等を周知すること。

キ 必要となるイベント保険への加入

イベントに関連して怪我や事故及び施設や備品の損傷等が発生した場合に備え、イベント保険の加入など、事業全体に係る補償対策を講ずること。

なお、保険加入に要する経費は見積金額に含むこと。

ク 雨天時・荒天時対応

雨天時も原則決行する。詳細については発注者と協議すること。

ケ 事業実施のための、実施マニュアルを作成すること。

コ 事業効果測定

イベントを実施したことによる事業効果を測定するため、参加者及び関係団体等を対象としたアンケート調査等を、その内容、手法等について検討し、実施すること。

サ 実施実績、アンケート調査等を踏まえた評価及び次年度以降の課題等をまとめた報告書を作成（紙媒体 2 部及び電子媒体 1 式）すること。

（３）広報について

当該事業を小学生向けに広報するために以下の広報物を作成し、納品すること。

また、Web 等での公開用として、それぞれ 3 MB 以下の容量に圧縮した PDF データを納品すること。

ア ポスター

規 格：B 2 サイズ、カラー

部 数：9 5 部

配付先：市内公共施設（9 2 か所程度）

イ チラシ

規 格：A 4 サイズ、カラー

部 数：3 2, 0 0 0 部

配付先：①市内全ての小学校

②市内公共施設（9 2 か所程度）

ウ 納期等

納 期：令和 8 年 2 月 2 日（月）1 7 時

納入場所：千葉市役所文化振興課（市役所本庁舎 8 階）

（４）成果物の納品について

本事業実施に当たり制作した以下の成果物を発注者へ納品すること。

ア 企画書

イ 設営物品一覧・経費内訳書

ウ 体系図

エ 実施マニュアル

オ 広報に係る成果物（ポスター・チラシ）

カ 実施実績、アンケート調査等を踏まえた評価及び次年度以降の課題等をまとめた報告書

9 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

（１）本業務の履行に係る成果物の所有権は全て発注者に帰属する。

（２）成果品が著作権法（昭和 45 年法律第 48 条）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、当該著作物にかかる受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

1 1 その他

（１）受注者は、委託契約書及び本仕様書に基づき、常に発注者と密に連絡をとりながら、その指示に従うこと。

- (2) 業務における協議・打合せは、業務着手時、成果品納入時に行うほか、発注者が必要とした場合は、随時、検討内容や進行状況について、協議・打合せを行うとともに、資料や情報の提供を行うものとする。また、打合せ等の内容については、その都度受注者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3) 著作権・知的財産権等については、下記に留意すること。
- ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、知的財産権、その他権利に抵触しないこと。
- イ アに関わらず、第三者の著作権、知的財産権、その他権利を行使する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。
- (5) イベントが中止となった場合は、中止決定時点までにかかった経費を双方協議の上、精算することとする。
- (6) 過去の開催内容は以下を参照すること。

<https://www.city.chiba.jp/shimin/seikatsubunka/bunka/mediageijyutu.html>