

千葉市制 100 周年記念事業「ちば・まち博」運営支援業務委託仕様書

本仕様書は、千葉市市制施行 100 周年記念協議会（以下「協議会」又は「委託者」という。）が「千葉市制 100 周年記念事業ちば・まち博運営支援業務委託（以下「本業務」という。）」の受託者を公募するにあたり、必要とする基本的事項について定めるものである。

1 業務委託名

千葉市制 100 周年記念事業「ちば・まち博」運営支援業務委託

2 業務目的

協議会は千葉市制 100 周年のムードを高め、市民に楽しみながら千葉市の魅力を知ってもらうことを目的に、記念イベントを集中的に開催する「ちば・まち博」実施する。

本業務委託は、ちば・まち博の運営を支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 4 年 1 月 31 日まで

4 事業概要

(1) ちば・まち博について

ちば・まち博（以下、「まち博」という。）は、市民・企業・団体などの各主体や行政が、本市の多様な地域資源を活用して自主的に企画・運営するイベント・事業などを連携・連動させ、千葉のまち全体を博覧会のように演出する事業である。

(2) ちば・まち博の実施目的

まち全体で千葉市制 100 周年の機運を高めるとともに、市民がまちに出て、まちの魅力を知り、まちのあり方を考え、これからのまちづくりに関わる契機とすることを目的として実施する。

(3) 業務の概要

- ① まち博に参加する事業者を募集し、まち博特設サイト（以下、「特設サイト」という。）への掲載を行う。

なお、特設サイトは委託者にて用意するものとし、サイトの保守管理は別途契約を行う。

- ② 特設サイトの情報更新を随時行う。
 - ③ まち博 PR 用ポスターの制作・配送を行う。
 - ④ まち博 PR 用リーフレットの制作・配送を行う。
 - ⑤ まち博 PR 用のぼり旗の制作、付属品の手配、配送・在庫管理を行う。
 - ⑤ 事業者及び市民からの問い合わせに対応する。
- (4) まち博開催期間
令和3年7月1日から令和3年12月31日まで

5 業務内容

- (1) 業務の全体管理・運営
業務の円滑かつ効果的な実施のため、事務局を設置し、業務の全体管理・運営等を行うこと。
- (2) まち博参加希望事業者の応募受付
まち博に参加を希望する事業者からの参加申し込みを受け付ける。
参加申し込み手続きは、別紙1「エントリーシート」またはオンライン申請にて行うこと。
なお、オンライン申請にて行う場合は、受託者にて申請フォームを用意すること。
- (3) 応募事業の内容確認・審査及び特設サイトへの掲載
- ① 参加要件の確認及び特設サイト掲載用情報の収集
まち博へのエントリーがあった事業者に対して、下記ア～ウの参加要件を満たしているかどうかを確認するとともに、特設サイト掲載用情報の収集を行う。
- ア 応募事業がまち博の事業目的と合致しているかどうか
- イ 千葉市が示す「新型コロナウイルス感染症対策取組宣言の店」の主な取り組み項目を満たす対策を実施している等適切な対策を行っているかどうか
- ウ 次の各号に該当しない者であること
- (ア) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）がその事業活動を支配するもの
 - (イ) 代表者又は役員が暴力団員であるもの
 - (ウ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるもの
 - (エ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に係るもの
 - (オ) 宗教活動又は政治活動を目的とするもの
 - (カ) 公序良俗に反する等、委託者が不相当と認めるもの
- なお、まち博への参加可否について疑義が生じるものは、適宜委託者と協議を行うこと

と。

② 特設サイトへの事業者イベント情報掲載作業

特設サイトへの掲載作業については、本仕様書及び別紙 2「ちば・まち博ポータルサイト運用マニュアル」を参照すること。

特設サイトへの掲載作業は、委託者が提供するサイト管理用 ID を使い行う。

想定される入力事業数は約 100 事業とし、主な入力項目は以下のとおりとする。

ア カバー画像

イベントのメイン画像（横：1,200px×縦 630px 推奨）

イ イベント名

イベントの名称を入力する。

ウ ジャンル、駅、区

あらかじめ用意された、ジャンル、最寄り駅、区について適切なものを選択する。

エ 紹介文

イベント内容の詳細を記載する。

オ 問い合わせ先・詳細

名称、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス、ホームページ URL を入力する

カ 開催日

開催日及び補足説明（天候による対応など）を記入

キ SNS 情報

Facebook、Twitter、Instagram、LINE 公式アカウント、YouTube チャンネル等のアカウント情報を入力する

③ イベントページの更新作業

必要に応じて、上記②にて掲載したイベントページを更新するとともに、下記ア、イの情報を追加する。

ア イベント告知ページの追加

各イベントページ内にブログ形式の情報を追加で掲載していく。

入力項目は以下のとおり。

(ア) キャッチ画像

(イ) タイトル

(ウ) 前書き

(エ) 見出し

(オ) 画像

(カ) 本文

イ アルバムページの追加

各イベントページ内にアルバム形式の情報を追加で掲載していく。

入力項目は以下のとおり。

- (ア) キャッチ画像
- (イ) アルバムタイトル
- (ウ) 前書き
- (エ) 画像、タイトル、キャプション
- (オ) 後書き

(4) 特設サイトの更新作業

① サイト TOP「お知らせ」の更新

サイト TOP の「お知らせ」に出すニュースを更新する。

入力項目は以下のとおりとし、掲載する内容は適宜委託者と協議し決定する。

- ア 画像
- イ タイトル
- ウ 本文

② TOP ページスライダーコンテンツの更新

サイト TOP のスライダーに表示するコンテンツを更新する。

入力項目は以下のとおりとし、掲載する内容は適宜委託者と協議し決定する。

- ア 画像
- イ リンク先 URL

③ お問い合わせの管理

サイトの「お問い合わせ」ページから送信されたユーザからの問い合わせへの対応を行う。

問い合わせへの回答内容は、事前に委託者の確認を受けたうえで回答を行うこと。

(5) まち博 PR 用のぼり旗の制作及び貸出

① 参加事業者が会場等にて掲げるためのまち博 PR 用のぼり旗を制作する。

- ア サイズ H1,800mm×W600mm
- イ 数量 200 枚
- ウ 素材 ポンジ
- エ 印刷 カラー
- オ 加工 防炎、袋縫い加工、三方三ツ巻縫製
- カ デザイン まち博や市制 100 周年のロゴ等を使用し、まち博及び千葉市の魅力が伝わるデザインとすること。
- キ 校正 2 回以上行うこと。
- ク 付属品
 - ・ポール（伸縮式 3 m、白色） 100 本
 - ・注水台（白色、①のポールに適合するもの） 100 台

※付属品はまち博期間終了後に、受託者にて処分するものとする。

また、リースにて調達してもよいものとする。

② のぼり旗及び付属品の貸出・在庫管理

参加事業者の希望に応じて、上記①にて制作したのぼり旗及び付属品の貸出（発

送、返送を含む)を行い、在庫の管理を行う。

なお、参加事業者への発送料・返送料は本委託の事業費に含むものとする。

(6) まち博 PR 用ポスターの制作

まち博を PR するためのポスターを制作し配送する。

① サイズ等 A2 (片面フルカラー コート紙 135kg)

② 数量 300 枚

③ デザイン

既存のまち博ロゴ等を使用し、まち博の内容及び千葉市の魅力が伝わるデザインとすること。

④ 校正

簡易色校正 1 回を含め、2 回以上行うこと。

⑤ 送付先

別紙 3「ポスター配送先一覧」のとおり市が指定する公共施設等への配送を行うこと。

(7) リーフレットの作成

参加事業者のコンテンツの情報を基に、市民及び来街者にまち博を PR するためのリーフレットを作成する。デザインやレイアウト、掲載する写真やイラスト等はまち博ポータルサイト等のデザインと調和させること。

地図やWEB ページへのQR コードを記載するなど、読み手に分かりやすい構成とする。

なお、まち博開催期間を上半期と下半期に分け、それぞれ 1 回ずつリーフレットを発行する。

① 発行部数：23 万部 (11 万 5 千部× 2 回)

② サイズ：A3 二つ折りとする (両面フルカラー コート紙 90kg)

③ 校正：校正は文字校正 2 回、簡易色校正 1 回とする。

④ 配布先：

市が指定する学校や公共施設等への配送、その他まち博の周知に有効と思われる施設への配布・配架すること。

・リーフレットの配送

別紙 4「リーフレット配送先一覧」とおり市の指定する場所、約 1,500 か所へリーフレットを発送する。

⑤ 主な掲載内容

ア まち博の概要説明

イ 主なイベントの紹介

市が主催する記念イベントや参加事業者が主催する記念イベントについて、紹介記事を作成する。

必要に応じて、参加事業者等の関係先へ取材を行うこと。

ウ 千葉市制 100 周年についての紹介記事

エ まち博ポータルサイトへの誘導

⑥ 発行日

上半期：令和 3 年 6 月下旬

下半期：令和 3 年 9 月下旬

⑦ その他

リーフレットの構成やデザイン、紙質などは、HP や既存のリーフレット等のデザインと調和するとともに、まち博の趣旨や内容が分かりやすく伝わるものとし、参加事業者や千葉市のイメージ向上につながるようなものとする。

(8) 問い合わせ対応

専用の電話回線及び委託者が用意するメールアドレスを用い、事業者及び市民からの問い合わせに対応する。

(9) 参加事業者からの報告書とりまとめ

各イベント終了後に、まち博参加事業者から報告書を提出させ、取りまとめたうえで委託者に提出すること。

6 成果品等

- (1) 参加事業者一覧 エクセル形式のデータで納品
- (2) ポスター及び印刷データ (PDF 及び ai 形式)
- (3) リーフレット及び印刷データ (PDF 及び ai 形式)
- (4) のぼり旗及び印刷データ (PDF 及び ai 形式)
- (5) 業務完了報告書 1 部
- (6) 上記データ 1 式

7 特記事項

(1) 機密保持等

受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、そのために必要な措置を講じること。また、受託者は、本業務の実施にあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

すべての作業において、本業務に係るデータ及び情報システムの取扱いには細心の注意をもって管理すること。

(2) 契約不適合について

本業務の最終成果物に契約不適合が生じた場合、無償で修復ができる体制を用意すること。

8 著作権の取り扱い

(1) 本業務における成果物の取扱い

- ① 本業務の履行に係る成果物（印刷物等）の所有権は全て委託者に帰属する。
ただし、既存システム・LP（ランディングページ）・画像等はその限りではない。

本仕様書に定めのない事項又は仕様について生じた疑義については、協議して解釈するものとする。

- ② 成果物が著作権法（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、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法 第 21 条から第 28 条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。また委託者が 2 次的に利用する際にも、著作者人格権を行使しないこと。

(2) 著作権・知的財産権の使用

- ① 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託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。
- ② 上記にかかわらず、委託者がその方法を指定した場合は、その限りではない。

9 支払い条件

完了払いとする。

なお、上記にかかわらず、受託者の請求により、前期（令和 3 年 5 月～8 月）と後期（令和 3 年 9 月～令和 4 年 1 月）の各期終了後に検査を行った上で、委託料の複数回の支払いができるものとする。

10 その他

- (1) 本業務は千葉市契約規則に準じて契約を履行する。
- (2) 受託者は、本業務の目的や意図を十分に理解したうえで、誠意をもって業務を遂行するものとする。
- (3) 業務の遂行に当たっては、新型コロナウイルス感染症の影響等、社会状況の変化に応じて委託者に適宜報告を行い、柔軟に対応すること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者が協議の上定めるものとする。

以上