

みんなで子育てフェスタ・健康フォーラム企画運営等業務委託仕様書

1 委託業務名

みんなで子育てフェスタ・健康フォーラム企画運営等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月26日(水)まで

3 開催趣旨

本企画は「みんなで子育てフェスタ」と「健康フォーラム」の合同開催イベントである。来場者が双方のイベントを体感し、幅広い年齢層による世代間交流を促すことで、地域社会における子育てや健康に対する機運醸成につながるイベントとする。

以下、「みんなで子育てフェスタ」について記載する事項は（子育て）、「健康フォーラム」について記載する事項は（健康）と表記して区分することとし、表記のない事項については共通事項として扱う。

（子育て）

「子育てが楽しいまち・仙台」の浸透を図るため、子どもと子育て家庭を支える民間団体、企業等の取り組みや本市の施策を発信し、社会全体で子育てを応援していることを子育て家庭に実感していただく機会を提供する。

父親が参加しやすいコンテンツや仕事と家庭の両立に係る情報発信を通して、男性の育児参加や家事分担促進を目指す。

（健康）

令和6年3月に策定した「仙台市いきいき市民健康プラン」、「仙台市食育推進計画」、および「歯と口の健康づくり計画」を市民に広く周知するとともに、健康づくりに関する様々な体験等を通して取り組みのきっかけや気づきを得られる機会を提供し、今後の健康づくりに活かす後押しをする。

4 業務の目的

本業務委託は、本イベントを効果的・効率的に実施するため、インフルエンザ等感染拡大防止にも最大限配慮しつつ、3 開催趣旨を踏まえたイベントの実施計画、会場利用計画、運営計画等を策定するとともに、必要な準備、調整、対応及びイベントの運営管理等を行うことを目的とする。

5 開催概要

(1) 日時

令和7年1月11日（土）午前10時から午後4時（予定）

(2) 会場

仙台国際センター（宮城県仙台市青葉区青葉山無番地）

(3) 留意点

①概ね小学校低学年までの子どもと子育て家庭が楽しむことができるとともに、今後妊娠・出産を予定する方も楽しめるエリア、働き盛り世代や高齢者世代を含む幅広い年齢層が健康づくりに取り組むきっかけや気づきを得られるエリアを設け、幅広い年齢層の方が子育てや健康について考えることができるイベントとすること。

②以下の視点を踏まえたイベントとすること。

・社会全体で子どもと子育て家庭、健康づくりを応援する機運醸成

(子育て)

- ・家庭と仕事の両立
- ・男性の育児参加・家事分担
- ・子育て家庭の孤立防止と不安・負担軽減

(健康)

- ・生活習慣の改善
- ・生活習慣病の発症予防・重症化予防
- ・社会環境の改善による健康づくり

(4) イベントのテーマ

「子育てが楽しいまち・仙台」

「未来へつなげる 健康の都 せんだい」

(5) イベントの内容

ステージ発表、ワークショップ・ブース展示、パネル展示、その他(屋内遊具を配置した子どもの遊び場、健康づくり体験、昼食等販売など)

(6) 主催

仙台市

(7) 共催(予定)

みんなで子育てフェスタ応援隊 ※ブース等出展団体が構成
健康フォーラム応援隊

6 業務内容

(1) イベントの企画・調整・準備・運営について

- ・イベントの企画・調整・準備・運営にあたって、(子育て)(健康)の各進行管理担当者と総括管理責任者を設定すること。各進行管理担当者は、本市子育て応援都市推進課、健康政策課と連絡調整を行うこと。総括管理責任者は、各担当者の調整のとりまとめや、共通事項に関する業務を行うこと。
- ・イベントは、ステージ発表、セミナー、ワークショップ・ブース展示、パネル展示、その他(屋内遊具を配置した子どもの遊び場など)から構成される内容で企画・調整・運営を行うこと。
- ・みんなで子育てフェスタ応援隊、健康フォーラム応援隊が参加する「みんなで子育てフェスタ・健康フォーラム」企画・運営会議を開催し、イベント内容等について打ち合わせを行うこと。会議は、本イベント実施前3回、本イベント終了後1回、仙台市役所内

会議室での開催を想定している。詳細は本市と調整の上、決定すること。会議終了後、議事録を作成すること。なお、参加者の利便性を考慮し、オンラインも併用したハイブリット会議を検討し、その際に必要となる機材の手配および会場準備は受託者にて行うこと。

- ・ステージ出演者・ブース出展者・ボランティアスタッフへの事前説明会を本市と内容を打ち合わせのうえ開催し、必要事項について伝達を行うこと。なお、参加者の利便性を考慮し、オンラインも併用したハイブリット会議を検討し、その際に必要となる機材の手配および会場準備は受託者にて行うこと。
- ・イベントが円滑かつ安全に運営されるよう全体調整を行うこと。子ども・子育て世代、働き盛り世代や高齢者世代がメインの客層となるイベントであることを念頭に、来場者が安全にイベントを楽しめるよう、会場整理、混雑緩和、丁寧な案内等を行うこと。インフルエンザ等感染防止対策、公衆衛生、危険防止策、騒音対策、災害時対応を十分に考慮した会場全体のゾーニング、ブースや屋内遊具配置も含めた会場レイアウトを提案し、本市と協議のうえ決定すること。なお、消防法等の関連法令や会場の利用規則を遵守したレイアウトとすること。使用する会場は以下のとおりとする。※別紙6「会場エリア図」参照

○仙台国際センター展示棟（展示室（一体）、会議室 1~4、控え室 1~4、ホワイエ）

○展示棟エントランス広場（下段）

- ・企画に基づいた実施運営マニュアルを本市と協議のうえイベント開催1か月前までに作成し、運営にあたること。運営マニュアルには、緊急時対応（地震・火災発生時、体調不良者発生時）や悪天候対応（大雨や暴風、大雪等）、中止時の対応も含めること。
- ・イベントの企画、調整、運営に付随して発生する費用は委託費に含めるものとする。また、会場の施設利用料および附帯設備利用料については、仙台市が負担するため、見積への計上は不要とする。（附帯設備の一覧については、下記仙台国際センターホームページを参照のこと）。

仙台国際センター ホーム>主催者の方へ

URL：<https://www.aobayama.jp/organizer/>

- ・イベントの企画に当たっては、下記の個別項目を踏まえること。

①ステージ

- ・ステージは会場内に一箇所設置すること。
- ・ステージ内容

（子育て）

仕事と家庭の両立に係る取り組みの発信（育休取得経験者による対談、子どもとの関わり方講演等）、地域で活動する子育て支援団体や子ども等（以下、公募出演者）の発表および子ども・子育て家庭が楽しむことができる企画（子ども向けショー、キャラクターグリーティング等）を予定している。仕事と家庭の両立に係る取り組みの発信および

び子ども・子育て家庭が楽しむことができる企画について提案すること。

(健康)

仙台市いきいき市民健康プランに係る講演と乳がんの啓発を行うピンクリボン講演を予定しており、内容については健康政策課と協議する。

- ・出演者の募集、決定および連絡調整等

(子育て)

公募出演者の募集告知、申込書受理は子育て応援都市推進課が行う。申込内容取りまとは受託者が行うものとし、子育て応援都市推進課は受託者と協議の上、出演者を決定する。出演決定後、出演者との連絡調整は受託者が行うこと。また、応募が少なかった場合、出演候補者を提案するとともに、当該候補者への参加呼びかけや追加のステージ企画を検討すること。

(健康)

出演者の決定については健康政策課と受託者が協議の上で行い、連絡調整については受託者が行う。(出演者は健康政策課の指定する健康づくり関係者・関係団体等を予定している)

- ・出演者の謝礼等が発生する場合は、受託者が負担する。
- ・公募出演者の参加費は無料とする。会場の附帯設備以外で出演者が個別に追加で物品が必要となった場合、当該出演者からの費用の徴収および支払いを行うこと。
- ・公募出演者は5～10団体程度を予定している。
- ・進行にあたって、タイムスケジュールを含む詳細な進行台本を本市と協議のうえ作成すること。また、総合司会を手配し、当日の運営を行うこと。
- ・本市が手配した控室(控室1～4)※について、ステージ出演者に応じた部屋の割り当てや導線確保、誘導を行うこと。

※下記仙台国際センターホームページを参照のこと

仙台国際センター ホーム>主催者の方へ>フロアマップ

URL：<https://www.aobayama.jp/organizer/floor/>

- ・来場者の整理(整理券配布を想定)や誘導、混雑時の導線確保を行うこと。
- ・特定の企業や団体の宣伝に繋がる演出や営利目的の演出は行わないこと。
- ・ステージ出演者への謝金およびキャラクターグリーティングの際の着ぐるみスタッフ手配料は委託料に含む。なお、キャラクターグリーティングは、本市が指定するキャラクターを活用すること。

②セミナー

- ・会議室にて、子ども・子育て、健康づくりに関するセミナーを開催する。内容については本市と協議の上、決定する。
- ・開催にあたり、会場の設営、来場者の誘導、セミナーの進行等は受託者が行う。セミナー開催時間帯以外は、休憩室等として来場者が利用できるよう設営を行うこと。

③ワークショップ・ブース展示、パネル展示

- ・ 出展内容は、子育て支援団体や学生サークル、健康づくり関係団体（健康政策課が指定する）、企業等によるワークショップ・ブース展示（有人）、パネル展示（無人）を予定している。
- ・ 出展者募集、決定、連絡調整等を行うこと。また、子育て・健康の双方の出展者全体の調整を行うこと。

（子育て）

出展者募集の告知、申込書受理は子育て応援都市推進課が行う。申込内容取りまとめは受託者が行うものとし、子育て応援都市推進課は受託者と協議の上、出展者を決定する。出展決定後、出展者との連絡調整は受託者が行うこと。また、応募が少なかった場合、出展候補者を提案するとともに、当該候補者への参加呼びかけやイベントの集客に繋がるコンテンツを提案すること。

（健康）

出展者の募集・取りまとめについては健康政策課が行い、連絡調整については受託者が行う。（出展者は健康政策課の指定する健康づくり関係団体等を予定している）

- ・ 出展内容は次のような内容とする。

（子育て）

男性の育児参加や家事分担の促進につながるものを含むものとし、当内容を実施可能な出展候補者および具体的な実施内容について提案すること。

（健康）

働き盛り世代や高齢者世代を含む幅広い年齢層向けの健康づくりにつながるものとする。

- ・ 出展者の参加費は無料とする。ブース基本仕様（例：バックパネル、パーテーション、名板、長テーブル2台、イス4脚など）に係る経費は委託料に含むものとし、出展者が個別に追加で物品が必要となった場合、当該出展者からの費用の徴収、支払いを行うこと。
- ・ 5(3)①のとおり、子ども・子育てに関連したエリア、健康づくりに関連したエリアを設け、掲示や色分けで分かりやすく配置すること。レイアウトは一体的なものとし、双方のエリアの往来を促す工夫を施すこと。
- ・ 出展枠は40~50団体程度を予定している。
- ・ 出展者の名板を作成し、当日ブースごとに掲示を行うこと。
- ・ ワークショップについては来場者の整理を行うこと。（整理券の配布を想定。）混雑時の導線を確保すること。
- ・ 本市の子育てを応援する事業、健康づくり事業（6事業程度）を分かりやすく説明するパネルを作成の上、展示すること。対象事業は本市が指定し、必要に応じて素材を受託者へ提供する。パネルのサイズ・枚数は受託者と協議の上、本市が決定する。

- ④子ども・子育て家庭が主体的に遊び、楽しめるコンテンツ等
- ・以下の内容を含んだ子どもが楽しめるコンテンツを企画すること。
- 屋内遊具やミニスポーツ
- 親子（特にパパと子ども）で楽しめる体験・屋内遊具等設置に係る経費（遊具レンタル料など）は委託料に含むこと。
- ・このほか、子どもが楽しめるコンテンツがあれば企画すること。コンテンツ内容は協議の上、子育て応援都市推進課が決定する。
 - ・来場者のコンテンツ利用に当たり、参加費を徴収することは認めない。
- ⑤働き盛り世代や高齢者世代を含む幅広い年齢層が健康づくりに取り組むきっかけや気づきを得られるコンテンツ等
- ・健康づくり体験ブースや次世代型体験ブース等を実施する。
 - ・企画にあたっては、健康政策課のほか、健康づくり推進会議委員等本市が指定する関係団体と十分に連携すること。
- ⑥その他
- ・エコステーションを会場内に一箇所設置すること。
 - ・会場内の回遊性を促進するための企画（スタンプラリーなど）を提案すること。
 - ・スクリーンへの投影等、出展内容を紹介するプロモーションのコーナーを設けること。
 - ・集客力を上げるために飲食店等に個別に告知を行い、展示棟エントランス広場、ホワイエにて物販を行うこと。出店料は無料とする。ただし、物販は飲食物に限る。また、仙台国際センター飲食登録事業者、物販に必要な営業許可を持つ事業者を前提とし、各種届出等は受託者及び出店事業者が行うこと。仙台国際センター飲食登録以外の事業者が出店する場合は、同センターのガイドラインに基づき飲食提供を行い、持込料は出店事業者の負担とすること。子ども・子育て家庭を応援する趣向を凝らしたメニュー、健康づくりを意識したメニュー等、イベントの開催趣旨に配慮すること。
 - ・昼食等販売の企画、調整、運営（来場者整理、混雑時の導線確保等含む）を行うこと。販売にあたっては、子育てや健康に対する機運醸成につながるよう趣向を凝らした方法について、本市と協議し決定すること。
 - ・飲食スペース及び休憩スペースを会場内に設置すること。
 - ・ベビーカー置き場およびおむつ交換場所を設置すること。
 - ・来場者へ配布するノベルティを5,000個程度作成すること。ノベルティの種類は一般向け、子ども専用等、来場者のニーズに合わせ複数種類用意すること。配布物の詳細、配布の対象者等は受託者と協議の上、本市が決定する。

(2) 会場の設営、管理、撤去について

- ・会場設営・撤去（設営前の状態に復旧）を行うとともに、来場者が安全かつ快適に参加できるように維持管理を適切に行うこと。
- ・会場設営は1月10日（金）21時までに終え、撤去は1月11日（土）21時までに終えること。
- ・会場装飾、会場看板、案内板、誘導看板の製作・設置・撤去及び音響、照明の設置・操作・撤去を行うこと。
- ・会場設営にはブース運営に必要な備品（テーブル、椅子など）や消耗品、回線等の準備物、スタッフ費用を含むこと。また、コンセント（各ブース1基を想定）設置に伴う電気工事費用は委託料を含む。
- ・イベントで収集したごみは適切に処理すること。

（3）イベントに関する広報について

- ・11月22日（金）までに、以下のとおりイベント広報のための、ポスター、事前周知用チラシ、当日配布用パンフレットを作成すること。
- ・ポスターは450枚以上、事前周知用チラシは14,000枚以上、当日配布用パンフレットは2,500枚以上作成すること。完成後は、別途本市が指定する形式にて電子データでも納品すること。
- ・広報物は、別紙7「広報物の表現のガイドラインにご協力を」を参照の上、行政広報物におけるガイドラインに則り、作成すること。
- ・本市指定の箇所へ指定部数を本市支給の添書をつけて送付すること。送料は受託者が負担すること。また封筒は受託者が手配すること。
- ・受託者からの送付は市内の児童館、保育所、関係団体等300箇所を予定している。残部は本市が指定する場所へ納品すること。
- ・各種広報媒体等を活用した効果的な広報宣伝を行うこと。活用する媒体、広報宣伝の方法については、受託者の提案を受け、本市が決定する。
- ・イベントの効率的・効果的な広報ができるように、広報計画を作成することとし、活用する媒体を含めて提案すること。
- ・本市が指定する場面の写真・動画撮影を行うこと。

（4）警備、会場運営スタッフ配置について

- ・イベント会場（周辺を含む）の安全かつ円滑な運営を図り、会場内・外の警備、巡回、来場者の案内・誘導（会場への入退場含む）、清掃等を行うため、各所に適正な人員を配置すること。
- ・配置に当たっては、委託業務全体の総括者のほか、ステージ、ワークショップ、ブース展示、パネル展示、屋内遊具、入退場ゲート等、各業務分野毎の総括担当者（支障の出ない範囲での併任を可とする）、警備員（警備業法に定めるもの）、ボランティアスタッフなど業務特性に応じた運営スタッフを配置することとし、事前にスタッフ配置計画

を作成して、本市の了解を得ること。

- ・ボランティアスタッフを募集する場合は、本市と協議のうえ実施し、募集・運営計画の策定・現場での運営管理は受託者が行うこと。
- ・当日の来場者とイベント運営側の区別がつくよう名札を用意すること。
- ・本市が指定する時間帯ごとに来場者数のカウントを行い、都度本市へ報告すること。

(5) 感染症対策について

- ・国及び自治体による感染症対策に係る通知やガイドライン等を踏まえた基本的な感染症対策を行い、来場者、出演者・出展者、会場運営スタッフの安全性を確保すること。

(6) その他

- ・本市と調整し、必要に応じて関係機関（警察、保健所及び消防等）との連絡調整及び届出、許可申請、当日の衛生手続きや火器類の点検等を行うこと。
- ・来場者へのアンケートを実施し、イベントの感想等を収集すること。アンケートの設問項目や実施方法等については、本市と協議し、子ども・子育て家庭、働き盛り世代や高齢者世代を含む来場者にとって回答しやすい方法を検討すること。アンケートの回答結果は、集計の上、表やグラフを用いて分かりやすく分析すること。集計結果及び分析結果は電子データで本市に納品すること。
- ・イベントに関する看板、サイン、広報媒体等に使用される素材などは、他者の著作権その他の権利が及ぶものは使用を避けること。
- ・受託者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めがない事項であっても、業務の目的を達成するためによりよい手法、技術、アイデア等があるときは、積極的に提案すること。
- ・事業の趣旨を逸脱せず、事業内容の充実を図ることを目的に、企業協賛を募ることができるものとする。ただし、企業協賛は試供品など物品に限り、協賛金は受け付けられないものとする。
- ・業務の実施に際し、来場者、出演者・出展者、会場運営スタッフの傷害保険及び施設賠償責任保険（対人・対物）に加入すること。
- ・受託者は、「仙台市環境行動計画」に基づき、別紙 3「イベントにおける環境配慮の手引き」に沿って企画運営を行うこと。

7 業務委託料の支払い

委託料は完了払とする。

受託者は、業務が完了したときは遅滞なく業務完了届を提出すること。本市は業務の完了を確認し、受託者の請求のあった日から 30 日以内に支払うこととする。

8 委託料の変更

契約締結後に「みんなで子育てフェスタ・健康フォーラム」の中止または変更が決定した

場合は、実際に発生した経費及び中止・変更のための処理に係る経費について再度見積りを作成し、本市と協議のうえ変更契約を締結するものとする。

また、業務の実施内容を提案書や仕様書等の関係書類と照合し、当該関係書類に記載された内容に対して明らかな不足があると発注者が判断する場合は、協議の上、契約変更により契約金額の減額を行うものとする。

なお、本仕様書から読み取れる業務や必要な数量等に関しては、見積書に網羅的かつ確実に記載すること。増額する必要がある場合は、発注者にその必要性を事前に説明し、協議のうえ決定することとする。

9 成果物

成果物として、業務報告書（紙媒体2部及び電子データ）を令和7年3月26日（水）までに本市に提出すること。

10 成果物の帰属及び著作権

成果物および成果物作成のための関係資料（以下、「成果物等」という）に係る著作権については、次に定めるところによるものとする。

- (1) 受託者は、成果物等にかかる受託者の著作権（著作権法第21条から28条までに規定する権利をいう）を成果物の引き渡し時に本市へ無償で譲渡する。
- (2) 本市は、当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変及び公表することができる。
- (3) 受託者は、本市が承諾した場合には、成果物等を使用若しくは複製し、又は当該成果物等の内容を公表することができる。
- (4) 成果物等の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は受託者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

11 秘密保持

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたっては「個人情報保護法」等の法令等を遵守するとともに、善良な管理者として注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、いかなる理由があっても、他人に漏えいしてはならない。
- (2) 受託者は、前項の義務の履行を担保するために、個人情報の取り扱いに係る管理監督者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書を徴取し、本市に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、別紙4「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、業務を履行するため、定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (4) 受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の従事者のみならず、退職した者に対してもその責任を負う。

- (5) 個人情報の取り扱いに係る業務を再委託し、再委託先のみが個人情報の取り扱いに係る業務を実施する場合、本市からの個人情報の提供は再委託先のみに行うこととするが、当該情報の項目は受託者にも共有することとし、再委託先における個人情報の消去及び廃棄については、受託者にて当該結果を確認し、報告書を作成のうえ、本市に提出するものとする。
- (6) 個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとするし、別紙5「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとする。

12 その他

- (1) 事業実施に当たっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受託者の責任において行うものとする。
- (2) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- (3) 本仕様に定めのない事項については、本市と受託者が協議のうえ定めるものとする。協議の内容については都度議事録を作成し、本市の求めに応じて提出すること。
- (4) 受託者は、業務に要する機材及び消耗品について受託者の負担で準備すること。
- (5) 受託者は、業務の各段階において本市の了解を得ること。