別紙１

TOHOKU DX GATEWAY 2024 企画運営等業務委託

仕様書

仙台市まちづくり政策局まちのデジタル推進課

# 第１章　総則

## １ 適用範囲

本仕様書は、TOHOKU DX GATEWAY 2024 企画運営等業務委託（以下、「本業務」という。）に適用する。

## ２ 通則

本業務は仙台市契約規則に基づくほか、契約書及び本仕様書に基づき行うものとする。

## ３ 一般事項

ア　受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

イ　受託者は本業務を行う場合、常に仙台市（以下、「委託者」という。）と綿密な連絡を取るとともに、委託者の指示に従わなければならない。

ウ　受託者は、本業務の実施にあたり適切な者を業務担当者として選任すること。業務担当者は、業務従事者の指揮・監督を行い、業務の遂行について委託者との連絡調整にあたること。

エ　本仕様書に記述がない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。

オ　本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、委託者の責めに帰すべきものを除き、受託者の責任において処理するものとする。

## ４ 守秘義務

ア　本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による委託者の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。

イ　本業務の履行に必要な資料については、必要に応じて委託者より貸与する。貸与品については、返還の指示があった場合、本業務遂行上不要となった場合または契約が終了した場合は、速やかに原状に復し、返還すること。

## ５ 打合せ及び記録等

ア　受託者は、作業の進捗状況や委託者が必要と認める項目について、委託者の求めに応じ、受託者は随時、報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。

イ　受託者は、委託業務の作業状況について、臨時の報告や協議が必要な事由が発生したときは、速やかに委託者に報告を行うこと。

ウ　受託者は、委託者と協議のうえ定例会を実施することとし、議題を事前共有して内容を明らかにするとともに、終了後は速やかに議事録を作成し、委託者に提出して承認を受けること。また、このほか必要に応じて実施する打合せについても同様に対応すること。

エ　受託者は、本業務に着手するにあたり、委託者と共同で行なわなければならない作業項目及び委託者に依頼する作業項目と頻度を提示すること。また、これらの内容に変更が必要な場合は、その都度その内容を委託者に提示すること。

オ　委託者が必要と認めた場合、進捗管理等に関する報告資料を作成し提出すること。

カ　打合せ等には、原則として、業務担当者及び委託者が必要と認める業務従事者が出席すること。なお、受託者が開催する打合せでは、あらかじめ出席者分の資料を準備すること。委託者の出席人数は２名～４名程度を想定しているが、事前に出席者人数の調整を行う。

# 第２章　業務の目的

東北の自治体共通課題を解決する自治体DXを促進するとともに、自治体間や民間企業との交流を深めることを目的とするTOHOKU DX GATEWAY 2024（以下、「イベント」という。）を開催する。

昨年11月に開催した同イベントを踏まえ、自治体におけるDXソリューション導入のきっかけを創出する。

# 第３章　委託期間

契約締結日から令和７年２月28日まで

# 第４章　イベント概要（想定）

## １ 概要案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 備考 |
| 名称 | TOHOKU DX GATEWAY 2024 |  |
| 会場 | 仙台国際センター展示棟 |  |
| 日時 | 令和６年12月３日（火）10時～17時 | ※前日設営・当日撤去 |
| 内容 | ・DXソリューション展示（自治体実装事例）・企業PRパネル等展示・ステージイベント・サブイベント（AM/PM）・DX相談ブース |  |
| 来場者 | ・東北6県の県職員・市町村職員・その他企業等 | ※市民の来場は妨げない |

## ２ プログラム案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時刻 | 内容 | 備考 |
| 09：00 | 出展者（自治体・企業）受付開始 | 展示ブース最終準備 |
| 09：45 | 来場者受付開始 |  |
| 10：00 | 開場 | 展示ブース開放 |
| 10：30～15：30 | オープニングセレモニー（30分程度）ステージイベント・サブイベント（60分×３つ程度） | ※詳細は委託者企画予定※市長は午後出席想定 |
| 17：00～21：30 | 閉会・撤収作業開始撤収完了（見込み） |  |

# 第５章　業務内容

## １ イベント構成等

### （１）共通

1. 業務の目的に資するイベント全体のスケジュールを作成すること。
2. 下記（２）～（４）の会場配置は別表のとおりとし、詳細なレイアウト図を作成すること。

### （２）DXソリューション展示

1. 自治体が企業と連携して実装したDXソリューションについて紹介する展示ブースを80ブース設けること。
2. 出展要項等を作成し、出展者（自治体・企業）との間で事務処理を含む出展に向けた調整を行うこと。なお、出展候補者は委託者が選定し、委託者から受託者へ出展候補者一覧を提供する。

### （３）企業パネル等展示

1. 上記（２）に漏れてしまった実装事例のほか、実証実験を含む先行事例について紹介する企業PRパネル等（展示企業が制作）の展示ブースを設けること。なお、展示ブース数は、展示ブース１つに対して出展者１名以上が常駐できる程度の区画とし、展示ブース数を提案すること。
2. 公募要領及び出展要項を作成して出展者（自治体・企業）を公募し、事務処理を含む出展に向けた調整を行うこと。なお、応募方法・要件については委託者と協議のうえで決定し、出展者は委託者が決定する。

### （４）ステージイベント等

1. ステージイベント及びサブイベント（トークセッション/ディスカッション/講演会/セミナー等）を午前及び午後に実施すること。なお、内容等は委託者が企画・決定する
2. 来場者が抱える課題に対して、課題解決に向けたDXソリューションのナビゲートや補助金制度等に関する相談ができるブースを設けること。

## ２ 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。料金は仙台国際センターHP（<https://www.aobayama.jp/organizer/fee/price.html>）上の利用料金を参照すること。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令和６年12月２日～同年12月３日を終日仮予約している。

## ３ 広報

1. チラシを制作して県・自治体職員等に対して来場者募集の周知を行うこと。
2. 専用ウェブサイトについては昨年開設したサイト（<https://tohoku-dx-gateway.jp/>）を使用することし、サーバーについては委託者と協議のうえで決定すること。また、公開前の校正作業を委託者とスムーズに対応できるよう工夫すること。
3. 当日配布用のリーフレットを作成して来場者へ配布すること。
4. 上記のほか、効果的な広報を検討し、委託者と協議のうえ実施すること。

## ４ 来場者受付管理

1. 当日に二次元コード読取り等による来場者受付を行うことを想定した予約システムを導入し、来場者の申込受付を行うこと。受付方法については委託者と協議のうえで決定すること。
2. 来場者受付は事前申込を基本とするが、当日受付にも対応できる体制を整備すること。
3. 来場者情報を管理して委託者と共有すること。

## ５ イベント設営・運営・撤収

### （１）設営（本番前日）

1. 什器備品手配、看板製作、音響・照明・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。なお、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、全体レイアウトを作成すること。
2. 主催者挨拶や各ステージイベントが実施できるステージ（スクリーン使用、観覧席50席以上）を設置すること。また、オンライン配信及びオンライン出演ができる環境も整備すること。
3. DXソリューション展示（第5章１（２））は80ブースを設営できるレイアウトを組み、出展者が搬入・設営をできる体制とスケジュール等を整備すること。
4. 企業PRパネル等展示（第5章１（３））は必要なブースが設置できるレイアウトを組み、出展者が搬入・展示をできる体制とスケジュール等を整備すること。

### （２）運営

1. 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。
2. 会場入口にて、二次元コード読取り等による出展者及び来場者の受付を行うこと。また、出展者及び来場者の識別管理（色別ストラップやネームプレート等）を行うこと。
3. 来賓や来場者等の案内誘導を行うこと。
4. イベント全体の進行管理及び音響・照明・映像の調整等の操作を行うこと。
5. ステージイベントの司会進行を行い、ステージイベント全容を録画により記録すること。
6. イベント全体は写真撮影により記録すること。

### （３）撤収(本番当日)

1. 会場借用時間内に什器や展示物等の撤収作業を行うこと。
2. 出展者が搬出・撤収が迅速に行える体制とスケジュール等を整えること。

## ６ 謝礼等の支払い手続き

1. 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）を見込み、３名分を見積価格提案書に含めること。
2. 自治体出展者（１ブースあたり１名想定）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、2,400,000円（税込）を見込み、見積価格提案書に含めること。
3. 支払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 事後支援

1. イベント終了後、展示ブース等をデジタルアーカイブ化して公開するなど、委託者・出展者及び来場者等にとって有益となる事後支援を実施すること。
2. ステージイベントのアーカイブ動画を専用ウェブサイトにて配信すること。なお、「せんだいTube」での配信は委託者が対応する。

## ８ 事後アンケート・報告書提出

1. イベント終了後、出展者及び来場者を対象にアンケート調査を実施し、分析後、イベント実施結果報告書として専用ウェブサイト等で公開すること。なお、アンケート項目は委託者と協議のうえ決定すること。
2. すべての業務終了後、企画・準備・イベント当日・事後支援等の業務全体に関する業務完了報告書を作成すること。なお、報告書にはイベント当日の写真やアンケート分析結果のほか、委託者が必要と判断した内容を盛り込むこと。

## ９ その他

1. すべての業務実施にあたっては、事前に委託者と十分な協議及び確認等を行うこと。また、疑義が生じた場合は遅滞なく委託者へ確認すること。
2. すべての業務実施にあたり発生する経費の総額は、本業務委託に関する公募型プロポーザル方式による受託候補者選定実施要領に記載の業務委託限度額を超えないこと（付加的事業に係る経費はこれに含まない）。
3. 第５章１～８のほか、事業効果を高めるために付加的事業を提案する場合は、本仕様書における企画提案とは区別し、「付加的事業に係る提案書」を提出すること。

例）DXソリューション展示のブース数追加　など

# 第６章　業務スケジュール

本業務に関するスケジュールは次のとおりとする。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | ６ | ７ | ８ | ９ | 10 | 11 | 12 | １ | ２ |
| 検討・準備 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 出展者公募・選定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 来場者広報・受付 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 出展・開催準備 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| イベント開催 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事後支援 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| アンケート調査・分析・実施結果公開 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務完了報告 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 第７章　提出書類及び提出時期

　本業務の着手から完了における報告は次表のとおりとする。形式は電子ファイルとし、委託者において再編集可能なファイル形式（Word・Excel・PowerPoint等）とすること。

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 納期 |
| 着手届 | 契約締結後遅滞なく |
| 業務担当者届（業務担当者変更届） | 契約締結後遅滞なく（事由発生後） |
| 業務履行計画書 | 業務内容検討後遅滞なく |
| 議題・打合せ資料・議事録 | 随時 |
| 業務完了届 | 業務完了時 |

　 ※上記に示す書類の他、委託者が必要とする書類についてはその都度提出すること。

# 第８章　成果物

　本業務において、納入対象とする成果物を以下に示す。形式は紙媒体または電子ファイルとするが、電子ファイルの場合は委託者において再編集可能なファイル形式（Word・Excel・PowerPoint等）とすること。また、以下とは別に、本業務完了時に成果物一式として電子媒体（DVD-R等）に格納のうえ提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | 成果物 | 形式・部数 | 納期 |
| １ | 各広報物 | 電子ファイル紙媒体　　　　１部 | 発行日前日まで（製本は発行後遅滞なく） |
| ２ | アーカイブ動画 | 電子ファイル | 令和６年12月24日まで |
| ３ | 記録写真・映像 | 電子ファイル | 令和６年12月24日まで |
| ４ | アンケート調査結果（元データ・分析データ） | 電子ファイル | 収集・分析後遅滞なく |
| ５ | イベント実施結果報告書 | 電子ファイル | 令和７年１月31日まで |
| ６ | 業務完了報告書 | 電子ファイル紙媒体　　　　１部 | 令和７年２月21日まで |

# 第９章　納入先

　各提出書類や成果物等の納入先は次に掲げるとおりとする。

　　仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部まちのデジタル推進課

　　住所：〒980-0802仙台市青葉区二日町12-26二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）3F

　　電話：022-214-8636（直通）

　　E-mail：mac001735@city.sendai.jp

# 第10章　その他

## １ 著作権等の取扱い

1. 本業務の成果物及び、成果物作成のための関係書類（資料、図、イラスト、報告書等）は全て委託者に無償で帰属するものとする。
2. 本業務の履行にあたっては、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
3. 製作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受託者の負担において一切を行うものとし、本業務の遂行中及び完了後、委託者においていかなる費用も発生しないようにすること。
4. 写真、イラスト等の著作物については、委託者及び委託者が指定する第三者に対して著作者人格権を行使しないものとする。これらの著作物を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認や加工の可否について書面等で確認すること。
5. 著作権、肖像権等に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、委託者はその責任を負わない。

## ２ 留意事項

1. 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。
2. 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。
3. 本業務の遂行に係る個人情報等の管理にあたっては、仙台市行政情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。

# 別表（会場配置図想定）



※会場図面は仙台国際センターHP参照（<http://www.aobayama.jp/organizer/material/index.html>）