

「平成 29 年度 堺科学教育フェスタ」開催業務仕様書

1 業務名称

「平成 29 年度 堺科学教育フェスタ」開催業務

2 業務目的

「平成 29 年度 堺科学教育フェスタ」を安全にかつ円滑に運営し、期間内にこれを完了することを目的とする。

3 堺科学教育フェスタの概要

(1) 事業名： 平成 29 年度 堺科学教育フェスタ

(2) 事業目的： 本市の企業や団体による、優れた科学技術の紹介やものづくりなどの体験活動を通して、科学の楽しさや有用感を感じてもらい、子どもたちが本市産業の優れた科学技術に誇りをもち、郷土への愛着を深め、新しい文化を創造できる人材に育てることを目的とする。

(3) 開催日時： 平成 29 年 7 月 15 日（土）午前 10 時～午後 4 時

(4) 場所： 堺市教育文化センター（ソフィア・堺）
堺市中区深井清水町1426

(5) 参加者： 幼児、児童、生徒及び保護者等 総入場者約 1200 人（事前申込制）
※参加費無料

(6) 発表団体： 堺市内の企業・団体から 20 団体程度

(7) 主なプログラム：
・ホールイベント
・協力企業、団体による科学技術展示・プレゼンテーション・参加体験型ワークショップ
・プラネタリウム投影

4 履行期間 平成 29 年 4 月 24 日（月） ～ 平成 29 年 8 月 31 日（木）

5 業務内容

(1) 堺科学教育フェスタ当日の運営・撤去に関する業務

【運営に関すること】

① 業務責任者について

- ・受注者は業務の履行に関して本市と連絡・調整などを行う業務責任者を定め、契約後速やかに本市に届け出るものとする。
- ・業務責任者は、業務の進捗状況を本市へ定期的に報告するものとする。

② 受付・案内・場内整理業務（来場者数のカウントを含む）

- ・イベントにふさわしい服装、腕章や名札の準備をする等関係者と判断できる工夫をすること。また、スタッフの一覧表を事前に提出すること。
- ・来場者全体（約 1200 人）の当日の参加受付を行う。
※来場者は、「往復はがき」などによる事前申込（最大 1200 人、応募多数の場合は抽選）による当選者、および、本市が許可した者とする。

※参加受付の内容

予定日程	内容
6月2日（金） ～6月22日（木） 事前申込の期間	【本市で実施】 ・ポスター・チラシによる周知 ・「往復はがき」などの方法で受付
6月23日（金） 事前申込の抽選・発送 準備	【本市で実施】
6月26日（月） 抽選結果発送	【本市で実施】
7月15日（土）当日 当日受付	【受注者で実施】 ・参加券の配付 ※当選通知と引き換えに参加券（吊り下げ札）を配付する。 ※受付に7人以上、整列に8人以上配置すること。 ※当選通知が無い場合は「受付名簿」を確認の上、受付をする。 ・資料の配付 ※資料は「会場マップ・タイムテーブル・アンケート」3種類 ・その他、会場案内等

※円滑に受付ができるように受付スタッフを配置すること。

・会場使用等、及び、受付・案内・場内整理業務については以下のブース等について行う

場所・定員等		実施内容	受付・補助 スタッフ数
1階	受付	来場者への案内・参加券の配付	15人以上
	ギャラリー 多目的スペース	314 m ² 173 m ²	11人以上
	ホール	1124 m ² 定員 794人	
	ホール前ホワイエ	400 m ²	
2階	プラネタリウム	定員 166人	4人以上
	クッキングルーム	93 m ² 定員 30人	
	視聴覚室	61 m ² 定員 30人	
3階	研修室 1	133 m ² 定員 93人	2人以上
	研修室 2	124 m ² 定員 90人	
	研修室 3	110 m ² 定員 72人	

4階	実験室 1	72 m ² 定員 32 人	プレゼンテーション 参加体験型ワークショップ (5 ブース程度)	4 人以上
	実験室 2	72 m ² 定員 32 人		
	セミナールーム	64 m ² 定員 30 人		
	工芸室	61 m ² 定員 28 人		
	アトリエ	64 m ² 定員 20 人		
中庭			科学技術展示等	1 人以上

※本市と協議の上、受付・補助スタッフの配置を決定し、受注者が受付・補助スタッフの配置図を作成する。

※業務責任者は、当日の運営状況によって受付・補助スタッフの配置を変更することができる。

※施設使用料、ホール備品は全て本市負担とする。

※本施設にかかる安全管理等に関する規定及び本市の指示に従うものとする。

※使用備品等に関して、十分に点検を行い、本業務が滞りなく遂行するようにしなければならない。

③ ホールイベントの司会及び進行管理

- ・ 科学講演会 800 人規模を 2 回実施。
- ・ 進行台本は、本市・科学講演実施者と調整の上、受注者が作成する。
- ・ 科学講演者は本市が設定する。
- ・ 手話通訳 2 名配置の費用負担（人選は市で行うが、費用は委託料に含む）
※費用負担額 20,000 円（10,000 円×2 名）

④ アンケートの配付・回収・集計

- ・ アンケート用紙は受注者が準備・作成する（1280 枚）。A4 片面で質問数は最大 10 項目、うち自由記入欄は 2 項目以内。（昨年度の回収実績は 500 枚程度）
- ・ アンケート用紙の回収率向上のため、記念品を参加者全員分用意すること。その記念品には、「堺科学教育フェスタ」のロゴを、印刷すること。（受注者負担）
※「堺科学教育フェスタ」のロゴデータは、本市が提供する。

⑤ 各ブース、ホールイベント（主催者の挨拶含む）、会場全体の写真撮影

- ・ 各ブースごとに写真データを整理して、CD-R または DVD-R メディアに記録して提出すること。
- ・ 広報に使用する写真を選抜して提出すること。
※広報用写真の提出締切日 7 月 18 日（火）
- ・ ホームページに使用可能な、肖像権に配慮した写真であること。

⑥ その他堺科学教育フェスタの運営に関すること

【撤去に関すること】

① 会場撤去及び原状復帰作業

※事業により発生したゴミは本市で処分する。

(2) 当日までの準備に関すること

①出展団体との連絡・確認・調整

・出展団体の担当者との連絡

※出展団体の参加についての決定は、本市が行う。

※出展団体の担当者との確認・調整が必要な場合は、受注者が確認・調整すること。

※確認、調整の内容は一覧表にまとめ、資料を作成すること。

※作成した資料は、全体打ち合わせの際に提供すること。

・出展団体との確認・調整の内容

内容	備考
出展内容	・ 体験内容、体験人数、体験時間を確認すること。 ・ 体験について抽選や列の整列がある場合、抽選券や整理券、案内パネルの作成等、運営に必要なものを本市と協議の上、準備・支援すること。 ※一覧表を作成すること。
出展場所	・ 出展団体の現地下見の場合には同席すること。 ・ 現地下見の日時は受注者が調整すること。 ※会場マップを作成すること。
使用備品	・ 堺市教育センター所有の備品は本市と協議の上、無料で使用可能。 ※備品の一覧表を作成すること。 ・ 出展団体の求めに応じて、本市と協議の上、備品を手配すること。(受注者負担)
出展団体の前日・当日の動静	・ 出展団体の事前準備の有無、準備時間、運営スタッフの人数、当日の動静等を確認すること。 ※一覧表を作成すること。
出展団体の前日・当日の駐車台数	・ 駐車場所は本市が用意する。 ※一覧表を作成すること。
出展団体への駐車券の作成と送付	・ 本市より、昨年度実施分の駐車券データを提供する。 ・ 出展団体ごとに、出展団体名・駐車場所・駐車時間のわかる駐車券を作成し、送付すること。 ※一覧表を作成すること。

※作成した一覧表等は、「第2回主催者全体打ち合わせ」の3日前にデータで提出すること。

②当日配付資料の作成・受付準備

・参加券、吊り下げ札は1200個、受注者が用意する。

※参加券、吊り下げ札の仕様について

【参加券】

・ 縦 55mm×横 91mm 上質紙タイプ、4色カラー印刷

【吊り下げ札】

・ 縦 56mm×横 95mm 透明プラスチック製 紐付 (長さ 100cm 程度)

・作成・準備の内容

	データの作成	印刷	配付準備
アンケート（大人用）	本市	受注者	受注者
アンケート（子ども用）			
タイムテーブル	受注者		
会場マップ			
参加券（吊り下げ札）			

※配付準備は、配付資料をクリップペンシルでセットにし、1200部作成することをいう。

※アンケート記入用のクリップペンシルは受注者が用意すること。

※参加券は、7種類分デザインし、印刷すること。

「プラネタリウム観覧なし」…1種類

「プラネタリウム（6回実施）各上映時間記載」…6種類

- ③ ステージ横断幕（1箇所）・各出展ブースのタイトル看板（20箇所程度）、会場マップ・タイムテーブル（1箇所）のデザインデータ作成とパネル作成、および設置

※各会場掲示物はカラーで、W900mm×H450、厚さ7mmの糊付パネルまたは同等以上で作成すること。

※出展団体ごとに、出展のタイトル、出展団体名、出展団体のロゴの入ったデータを作成し、パネルを作成すること。

- ④ 会場の設営

・机・椅子の会場配置図は、受注者が作成すること。

・会場設営は7月14日（金）午後1時から、ギャラリーについては同日午前8時50分から可能。

・机、椅子等の備品については本市が用意したものを使用する。

※机、椅子が不足する場合は、受注者が手配すること。

- ⑤ 参加受付の設営

・ホワイエ奥に参加受付ブースを設営すること。

・プラネタリウムの時間（6回実施）ごとのブース（6ブース）を設けること。

・整列のためのポール・コーン等を設置すること。

※円滑に受付できるように、受付スタッフを配置すること。

- ⑥ プラネタリウムの入場案内のための設営

・160人整列できるように、ポール・コーン等配置すること。

※プラネタリウムの営業時間後に設営すること。

・安全・円滑な入場のために、案内掲示を作成・掲示すること。

- ⑦ 堺科学教育フェスタの運営に関する打ち合わせ

・「主催者全体打ち合わせ」と、「担当者打ち合わせ」を以下のとおり行う。

	回数	時間	対象	内容
主催者全体打ち合わせ	2	2時間程度	本市担当者、受注者、中文化会館指定管理者、警備スタッフなど主催者の関係者	・堺科学教育フェスタ全体概要の共有など
担当者打ち合わせ	必要に応じて随時	1時間程度	本市担当者、受注者など	・個別の運営に関する対応など

※打ち合わせ場所は教育センター（ソフィア・堺）にて行う。

※「主催者全体打ち合わせ」にて必要な資料データを作成し、3日前までにデータを提出すること。
 ※打ち合わせ資料の印刷は本市で行う。

⑧ 会場案内の作成

- ・各出展場所で、参加者誘導のための掲示を作成し、掲示すること。
- ・エレベーター前には、会場マップ・タイムテーブルを掲示すること。

⑨ その他、会場設営に関する業務

6 堺科学教育フェスタの運営と設営・撤去のスタッフ数に関する事

(1) 運営スタッフ数について

	スタッフ名	前日	当日	人数
1	会場責任者	○	○	1人
2	副責任者	○	○	2人
3	総合受付責任者		○	1人以上
4	ホールイベント司会者		○	1人以上
5	ホールイベント運営補助	○	○	1人以上
6	受付スタッフ		○	15人以上
7	補助スタッフ		○	22人以上

(2) 設営・撤去のスタッフ数について

	スタッフ名	前日	当日	人数
1	設営・撤去スタッフ	○	○	4人以上

7 事業報告書の提出

平成29年8月31日(木)までに、アンケートの集計結果もとりまとめて報告書を作成し、文書及び電子ファイルで提出する。

- ・報告書 3部 (A4判で製本)
- ・報告書の電子ファイル一式 1部 (CD-ROM又はDVD)

8 留意事項

- (1) 受注者は、本件業務に関する衛生管理、防災等の関係法令、その他、本件業務の履行において遵守すべき法令及び監督官公署の指導を遵守し、誠実に業務を実施すること。
- (2) 本業務の履行に際し疑義がある場合はあらかじめ本市の指示を受けること。
- (3) 契約締結後速やかに、業務完了までの日程を定めた工程表を提出すること。
- (4) 堺科学教育フェスタの運営にあたり、第三者が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。

- (5) 受注者が制作したデータや写真、イラスト、文書等の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (6) 本業務完了後、事業報告書、請求書等の関係書類を速やかに提出すること。
- (7) 本業務の実施にかかる施設使用料及び各団体が使用する消耗品は本市の負担とし、これ以外に必要な経費は、受注者がすべて負担すること。
- (8) 業務の履行に際し、受注者が市の施設等を利用する場合は、その業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。

9 一般的事項

(1) 業務責任者

- ① 業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行できるよう現場の指揮監督等を含めた業務全般の責任を負う。
- ② 業務責任者及び業務に携わる人員の業務に係る電子メールの使用において本市が認めた者以外への送信、本市が認めた方法以外による送信及びBCC (Blind Carbon Copy) の使用は厳禁する。
- ③ 受注者及び当該業務に従事する者又は従事した者は、堺市個人情報保護条例に基づき、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 業務の改善

本市から業務改善を指摘された場合は、必要な措置を取りその改善対策の報告をしなければならない。また、その経過及び改善対策方法の報告書を作成し、指定された期日までに提出しなければならない。

10 危機管理

- (1) 受注者は、不測の事故、緊急事態発生時の迅速な連絡、対応を実施するためのシステムを構築し、連絡手段や経路を含め、あらかじめ本市に文書で報告すること。
- (2) 受注者は、不測の事故、緊急事態が発生した場合、直ちに本市に報告し、協議のうえ、速やかに対処すること。
- (3) 受注者は、不測の事故、緊急事態が発生した場合にも、支障なく業務が履行できるように事前の準備を行うこと。ただし、参加者の安全を第一に考慮し、避難誘導等の必要がある際には、本市と連携して実施すること。

11 保険

本事業の実施にあたり、受注者は以下の条件を満たす保険に加入すること。

施設賠償責任保険（てん補限度額は1人1億円以上）・行事参加者補償保険（災害死亡補償及び後遺障害補償1人500万円以上、療養補償通院日額2000円以上）とする。

12 その他

契約書及び仕様書に定めのないもの、その他業務の実施について疑義が生じた場合については、その都度、本市及び受注者双方で協議のうえ、決定するものとする。

13 暴力団等の排除について

(1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- ① 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要

綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方(以下「再委託先等」という。)としてはならない。

- ② これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

(2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

(3) 誓約書の提出について

- ① 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約金額(税込)が500万円未満の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- ② 受注者は、契約金額(税込)が500万円以上となる再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴収して、本市へ提出しなければならない。
- ③ 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

(4) 不当介入に対する措置

- ① 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為(以下「不当介入」という。)を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。
- ② 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- ③ 本市は、受注者が本市に対し、①及び②に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- ④ 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が①に定める報告及び届け出又は②に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。