

## 令和 8 年度「仙台若者未来フォーラム」企画運営業務委託仕様書

### 1 委託業務名

令和 8 年度「仙台若者未来フォーラム」企画運営業務委託

### 2 業務の目的

本市は、次期「仙台市協働まちづくり推進プラン」（令和 8 年 3 月策定予定）において「重点方針 1 若者が活躍するまちづくりの更なる推進」を掲げ、その施策の方向の一つとして「若者同士や若者と他世代とのつながりが生まれる場の創出」を示している。

現在、本市における若者のまちづくりへの参画をめぐるっては、多くの若者団体の活動を市民が知る機会を増やすことや、他の市民活動団体や地域活動団体、企業などの多様な主体と交流できる場をつくること、およびまちづくりに関心を持つ若者を実際の活動参加に繋げることが課題となっている。

本業務では、これらの課題を解決するため、若者同士や若者と他世代が交流し新たなつながりが生まれるイベントとして「仙台若者未来フォーラム」を開催し、若者のまちづくりへの参画や新たな協働を促すことを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日(日)まで

### 4 委託上限金額

1,904 千円（消費税および地方消費税を含む）

### 5 「仙台若者未来フォーラム」開催概要

#### (1) 日時

令和 8 年 11 月 28 日（土）午前 10 時～午後 7 時（予定）

#### (2) 会場

青葉山公園 仙臺緑彩館（仙台市青葉区川内追廻無番地）※予約済み

#### (3) 対象者

まちづくりに関心のある若者を中心に、若者との連携・協働に関心を持つ市民活動団体や地域活動団体、民間企業等を主な対象とする。なお、イベントへの入場は一般市民も可能とする。

#### (4) 内容

ブース出展、ステージ発表、ワークショップ、出展者や来場者の交流を促す企画、その他来場者増に資する企画

(5) 主催

仙台市

6 業務内容

(1) イベント運営体制の構築

① イベント全体の企画・調整

- ・ イベントの企画・調整にあたって必要な運営体制を構築し、本市との連絡等を担う総括管理責任者を設定すること。
- ・ 受託後すみやかに実施工程表を提出し、工程表に沿って事業を実施すること。
- ・ 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。
- ・ 「2 業務の目的」をふまえたイベント名とキャッチコピーについて提案すること。
- ・ 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。

② 学生スタッフ会議の開催

- ・ イベントに若者の意見を反映させるため、学生スタッフを運営体制に加え、令和8年6月からイベント当日までの間に月1回程度の学生スタッフ会議を開催し、企画や広報を検討すること。
- ・ 各会議終了後、議事録を作成し、本市へ提出すること。
- ・ 学生スタッフは最大6名とし、報酬として一人当たり2万円を委託料に含めること。なお、学生スタッフの公募および決定は、令和8年3月から5月にかけて本市が行う。
- ・ 学生スタッフを対象とした傷害保険に加入し、その保険料は委託料に含めること。

(2) 会場の設営、管理、撤去

① 会場レイアウト等

- ・ 消防法等の関連法令や会場の利用規則を遵守し、かつ、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レイアウトを提案し、本市と協議のうえ決定すること。
- ・ 使用する会場および使用可能範囲は、以下のとおりとする。なお、施設利用料及び附帯設備・備品利用料については本市が負担するため、見積への計上は不要とする。

会場	青葉山公園 仙臺緑彩館 (仙台市青葉区川内追廻無番地)
使用可能範囲	交流体験ホール(附帯設備: プロジェクター、スクリーン、AVワゴン、ロールカーテン)、ラウンジ、テラス、和室、情報ラウンジの一部、カフェ(午後5時~午後7時)、屋外

- ・ 使用可能範囲の詳細は、別紙1「仙台緑彩館屋内図面」および別紙2「仙台緑彩館屋外図面」を参照のこと。
- ・ 屋外については会場管理者の承認が必要となる場合もあることから、利用方法に

ついて本市と協議のうえ決定すること。なお、会場管理者への使用承認申請は、本市が行うものとする。

- その他の備品については、別紙3「仙臺緑彩館 備品リスト」を参照のこと。

## ② 会場の設営、管理、撤去

- 会場設営は令和8年11月27日（金）午後5時～午後7時に実施し、撤去は同年11月29日（日）正午までに終えること。
- 会場装飾、会場看板、案内板、誘導看板を製作し、設置・撤去を行うこと。
- 音響及び照明の設置・操作・撤去を行うこと。
- 会場設営や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、スタッフ費用を委託料に含むこと。
- イベント開催中は、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。
- イベントで収集したごみは適切に処理することとし、費用を委託料に含むこと。
- 交流体験ホールでの飲食を実施する場合、清掃費用 30,360 円（税込、令和8年3月時点）を委託料に含めること。

## ③ 警備、会場運営スタッフ配置

- 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。
- 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。
- 当日の来場者との区別がつくよう、会場運営スタッフに名札等を用意すること。

## （3）イベントの企画・運営

### ① ブース出展者の募集・調整・ブース装飾

- 若者団体がまちづくり活動を紹介するとともに、他の出展者や来場者との交流を行うことができるブースを設けること。出展者は15団体程度とする。
- まちづくりを行う若者団体等のブース出展者を募集すること。募集は受託者が実施し、出展者は本市と調整の上、決定すること。
- 出展者の参加費は無料とする。
- ブースのデザイン等の設えについて提案すること。出展者の名板等を作成し、掲示を行うことは必須とする。
- ブースは、出展者が活動を紹介するにあたり適切な規模とし、具体的なサイズを提案すること。
- ブース運営マニュアルを作成の上、円滑な事業実施に必要な事前準備を実施すること。

## ② ステージ、ワークショップ、交流企画の企画・運営

以下のア～ウについて、実施すること。いずれも実施方法等の詳細は受託者が提案し、本市と調整の上、決定すること。

### ア：ステージ

- 交流体験ホールに一箇所ステージを設置すること。
- 本イベントの開催中、ブース出展者等が団体の活動等について来場者に発表するステージ企画を実施すること。
- ステージ周辺には、来場者等が発表を聴講するための場所を設置すること。

### イ：ワークショップ

- まちづくりに取り組む若者団体によるワークショップを実施する場所を設けること。
- ワークショップを行う若者団体を募集すること。募集は受託者が実施し、実施者は本市と調整の上決定すること。なお、ワークショップの実施者はブース出展団体であるかは問わない。

### ウ：交流企画

- 出展者、来場者同士が気軽に交流し、新たなつながりが生まれることを目的とした企画を実施すること。
- ワークショップと異なり、特定団体によるプログラムではなく、受託者が中心となって交流のきっかけを提供する形式とする。

## ③ イベント当日の企画・運営に係るその他の事項

- 各種刊行物を配架できる情報コーナーを設置すること。
- 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。実施方法については本市と協議し決定すること。

## ④ 当日運営マニュアルの作成

- 上記①～③の企画に基づいた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。

## ⑤ アンケートの実施

- イベント終了後に学生スタッフへのアンケート及びブース出展者へのアンケート、イベント当日に来場者へのアンケートをそれぞれ実施・集計すること。
- ブース出展者へのアンケートは、イベント終了後に加えて本市が指定する時期にも実施し、イベントを契機とした出展者の活動の広がりについて測定すること。
- 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、それぞれの回答者

にとって回答しやすい方法を検討すること。

- 集計結果及び分析結果は業務報告書に含め、電子データで本市に納品すること。

#### **(4) 広報**

- イベントの効率的・効果的な広報を行うため、広報計画を策定すること。広報計画の策定に当たっては学生スタッフの意見を取り入れること。令和 8 年 7 月 31 日（金）までに、受託者が提案し、本市と調整の上、決定すること。
- イベント広報のための、ポスター、チラシ、及び、当日配布用パンフレットを作成すること。チラシ、ポスター、当日配布用パンフレットの部数は、それぞれ 1,000 部以上、50 部以上、500 部以上を基本とし、本市と協議のうえ決定すること。完成後は、電子データ（PDF 形式及び JPEG 形式）でも納品すること。
- SNS、メディア、広報誌等の活用等、各種広報媒体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。
- イベント当日は、本市が指定する場面の記録用写真・動画の撮影を行い、本市に提出すること（それぞれ JPEG 形式・MP4 形式）。

#### **(5) 協賛企画書の作成及び協賛の募集**

- 企業等から協賛を得るための協賛企画書を作成すること。協賛特典等の詳細は本市と調整の上、決定すること。
- 協賛企業の募集は受託者が実施する。
- 物品協賛の場合はイベントで使用・配布等を行う。
- 資金協賛の場合は協賛者がその全額を直接本市へ納入し、本市と受託者の協議のうえ、変更契約により事業費に充当できる場合がある。
- 企業の意向に応じて協賛ブースを設置すること。協賛ブースは、事業の趣旨を逸脱しない範囲での運営とし、過度な広告宣伝、営業等、来場者に不快感を与えることがないように十分に留意すること。
- 協賛ブースは最大 2 ブースとし、(3) に記載の企画・運営を妨げることがないように留意すること。

#### **(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。
- 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。また、ユニバーサルデザインに配慮したものとする。
- 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。
- 業務の実施に際し、来場者、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。

## 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

契約締結後に事業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 業務報告書

業務終了後、令和 9 年 2 月 28 日(日)までに、業務報告書を本市に提出すること（紙媒体 2 部及び、電子データ（PDF 形式））。

## 10 成果物の帰属及び著作権

- 成果物及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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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

- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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

- 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可等の手続きは、受託者の責任において行うものとする。
- 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。
- 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。
- 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。
- 受託者は、業務の各段階において本市の了解を得ることとし、積極的に本市へ進捗報告を行うなど本市と密にやり取りを行うこと。







仙臺緑彩館 備品リスト

※2025年8月時点

■ 基本備品（無料）

No	分類	機材名	メーカー	数量	備考
1	スタッキングチェア	—	KOKUYO	100	
2	会議机	—	KOKUYO	50	W1800×D600×H700
3	丸卓	—	オリバー	5	1500φ
4	ステージ	トライハイト	SICO	6	1200×2400 H200, 400調整可能
5	スカート		SICO		
6	演台	—	LION	1	W900×D450
7	花台	—	LION	1	W500×D500
8	ホワイトボード	両面ホワイトボード	日学	2	
9	ホワイトボードA1	ミーティングボード	日学	5	キャンバス式
10	縦型ホワイトボード	スタンド看板	FIRST	3	W300×H1,400 A3縦2枚
11	差込式看板A3	スタンド看板		3	縦横向き変え可能

■ AVワゴン

No	分類	型番	メーカー	数量	備考
1	ミキサー	PS-DM700	JVC	1	
2	映像スイッチャー	MSD-S51	株式会社アイ・ディ・ケイ	1	
3	マルチメディアプレーヤー	BD-MP1	TASCAM	1	
4	CDプレーヤー	CD-200SB	TASCAM	1	
5	パワーディストリビューター	AV-P2800	TASCAM	1	
6	マイク入力			5	XLR×5
7	音声外部出力			1	XLR（+4dB）×1
8	映像入力			1	HDMI入力×1
9	映像出力			1	HDMI出力×1（MSD-S51）
10	PoHインジェクター	HDC-P1502	株式会社アイ・ディ・ケイ		
11	HDMI延長受信機	HDC-RH100-D	株式会社アイ・ディ・ケイ		
12	電源			2	MAXで1490W ワゴン内の機材も繋がっている為、PC程度の使用想定
13	ワゴン本体	LK-FL115-BK	JVC		
14	ワイヤレスマイク(手持ち)	WM-P1070D	JVC	4	接続可能回線数は 手持ち・ピンマイク 併せて4
	ワイヤレスピンマイク	WM-P1080D+WT-UM80	JVC	2	
15	有線マイク	PS-C503	JVC	5	
16	卓上マイク	AT8655+AT808G	audio-technica	1	
17	卓上スタンド	TL-P32	JVC	7	2段式、スリーブ・ロック方式
18	フロアスタンド	TL-P52	JVC	7	床：970mm～1560mm （スリーブ・ロック方式）
19	プロジェクター	☒P-WU8101WJ	マクセル	1	10,000ルーメン
20	スクリーン	SEL-250WM1	オーエスプロダクツ	1	電動式 250インチ W5535×H3460（16:10）