

## 「仙台防災未来フォーラム 2027」に係る企画運営等業務委託仕様書

仙台市まちづくり政策局防災環境都市推進室

## 1. 業務目的

本市は、東日本大震災の経験と教訓を次世代へ継承し、防災・減災の取り組みをさらに進めていくため、多様な市民による防災への参画促進と発信・交流の機会として平成 27 年度から「仙台防災未来フォーラム」を毎年実施している。

本フォーラムは、こどもや家族連れ、学生、これまで防災に関心の薄かった層、防災の新たな担い手等、幅広い層の参加・発信の機会とすることを旨とするほか、震災や復興はもちろん、気候変動をはじめとした環境問題や水害などさまざまなトピックから広く「防災」について知る・考えるプログラムを実施する。さらに、2027年秋に本市で開催される国連防災機関主催のアジア太平洋防災閣僚級会議を見据え、多様なステークホルダーが世界に目を向け、実践してきた防災・減災の取り組みとその知見を共有し、対話と連携を深める機会とし、会議に向けた機運醸成を図る場とする。

本委託業務は、本フォーラムを効果的・効率的に実施するため、開催意義を踏まえたフォーラムの実施計画、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、対応及びフォーラムの運営管理等を行うことを目的とする。

## 2. イベント概要

別紙1-1「仙台防災未来フォーラム 2027 概要」のとおり

## 3. 委託期間

契約締結日から令和 9 年3月 31 日まで

## 4. 業務内容

## (1)仙台防災未来フォーラム 2027 の企画・調整・運営に係る業務

## ①企画、調整、運営等総合調整

- 全体の企画(実施計画、会場利用計画、運営計画等の作成)、調整、運営
  - ・会場利用計画は、別紙 1-2「会場利用計画について」を参考に提案すること
  - ・使用する会場は以下のとおりとする。(控室としての使用を除く)
    - 仙台国際センター展示棟の展示室、会議室2～4、ホワイエ、エントランス前広場
    - (対象となるスペースは別紙 1-2参照)
  - ・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
- 運営事務局業務
  - ・出展者の公募及び出展やその他フォーラム全般についての問合せ等への対応
  - ・出展者、会場等との連絡、調整、準備、運営
  - ・公募に関する名簿の管理、連絡、調整、準備、運営補助
  - ・発注者が指定する費用の支出(関係者への謝金等 300,000 円を見込む)
  - ・仙台市主催プログラムの調整、準備、運営
  - ・出展者等にかかるマニュアルの作成及び提出
  - ・出展者及び来場者の受付
  - ・運営事務局開設、公募開始は9月上旬とすること
- 会場総合案内、誘導看板等来場者に対する必要な案内、誘導等の準備、調整、対応

- ・誘導看板等に掲載するロゴ等は、発注者より電子データを提供すること
- ・案内に使用する言語は、日本語のほか、発注者の指示により英語を使用する場合もある
- ・会場案内スタッフを常時設置し、会場の案内等を行うこと
- ・発注者が指定する時間帯ごとに来場者数のカウントを行い、都度報告すること

●設営・運営

- ・各会場の設営、装飾、撤去、要員の手配及び設置  
(装飾については、会場内に掲示するブース配置図や電子パンフレットの QR コード、ステージに表示するイベントロゴ等も適宜含むこととする)
- ・発注者が指定する会場の映像、音響、照明等の設備の手配

●その他総合調整等必要になる業務

②ステージショー、周遊・体験コーナーの企画、運営、出演者対応等

(i)ステージショーの企画、運営、出演者対応等

- ・ステージショーの企画(実施計画、会場利用計画、運営計画等の作成)、調整
  - ・ステージショーに係る運営事務局業務
  - ・ステージショーの設営、運営、進行
  - ・来場者整理、混雑時の導線確保
- ※ステージショーの詳細については別紙 1-1、1-2 を参照

(ii)周遊・体験コーナーの企画、運営、出演者対応等

- ・周遊・体験コーナーの企画(実施計画、会場利用計画、運営計画等の作成)、調整
- ※デジタルを活用したものやレベル別、年代別に楽しめる内容であるとなおよい。
- ・周遊・体験コーナーに係る運営事務局業務
- ・周遊・体験コーナーの設営、運営
- ・来場者整理、混雑時の導線確保

③公募を中心としたプログラムの実施・運営

(i)発表・ステージ発表の企画、調整、運営等

- ・公募により出展募集を行い、発注者が調整し出展者を決定する。
- ・自治体、地域団体、教育機関、企業等によるセミナーや、展示出展団体・防災関連団体等によるプレゼンテーション、ミニトークなどを実施。講演・対談・座談会など形式は問わない。  
ただし、ステージ発表はプレゼンテーションに限る。
- ・ワークショップと合わせて 20～30 小間程度を予定する。
- ・発表は 1 小間 45 分～90 分程度で、会議室や展示室の使用を想定し、1 小間あたりの定員は 48～150 名程度を予定する。
- ・ステージ発表は 1 小間 15 分～30 分程度で、展示室 2 の使用を想定し、1 小間あたりの定員は 36 名程度を予定する。
- ・発表の企画(実施計画、会場利用計画、運営計画等の作成)、調整
- ・発表に係る運営事務局業務
- ・発表の設営・運営
- ・ステージ発表(展示室 2-B)の進行、当日の企画実施

(ii)ワークショップ・学生ワークショップの企画、運営、出展者等対応

- ・公募により出展募集を行い、発注者が調整し出展者を決定する。

- ・自治体、地域団体、教育機関、企業等による体験・物品製作・ディスカッション等のワークショップ及び学生が主体となって行う学生ワークショップを実施。
- ・ワークショップは発表と合わせて20～30小間程度で、学生ワークショップは5小間程度を予定する。
- ・ワークショップは1小間30分～90分程度で、会議室の使用を想定し、定員は1小間あたり48名程度を予定する。
- ・学生ワークショップは1小間30分～60分程度、展示室内のオープン形式での実施を想定し、定員は10名程度を予定する。
- ・ワークショップ・学生ワークショップの企画(実施計画、会場利用計画、運営計画等の作成)、調整、運営
- ・ワークショップ・学生ワークショップに係る運営事務局業務
- ・ワークショップ・学生ワークショップの設営・運営

(iii) ブース展示の企画、運営、出展者等対応

- ・公募により出展募集を行い、発注者が調整し出展者を決定する。
- ・自治体、地域団体、教育機関、企業等によるブース展示を実施。有人による展示を原則とする。
- ・140～160小間程度のブース展示を予定。
- ・希望により販売・サンプリングが可能だが、非営利の範囲とする。
- ・ブース展示の企画(実施計画、会場利用計画、展示演出計画、運営計画等の作成)、調整、運営
- ・ブース展示に係る運営事務局業務
- ・ブース展示の設営等

(iv) ポスター展示の企画、運営、出展者等対応

- ・公募により出展募集を行い、発注者が調整し出展者を決定する。
- ・自治体、地域団体、教育機関、企業等によるポスターやパネルの展示を実施。無人での展示も可とする。
- ・10～20小間程度の展示を予定。
- ・ポスター展示の企画(実施計画、会場利用計画、展示演出計画、運営計画等の作成)、調整、運営
- ・ポスター展示に係る運営事務局業務
- ・ポスター展示の設営等

(v) 車両展示の企画、運営、出展者等対応

- ・公募により出展募集を行い、発注者が調整し出展者を決定する。または受託者からの企画提案を受け、発注者が決定することも可とする。その場合には公募は不要とする。
- ・自治体、地域団体、教育機関、企業等による車両の展示を実施し、有人による展示を原則とし、雨天への対応などは、出展者による対応を想定する。
- ・展示場所はエントランス前広場(下段)とする。
- ・車両展示の企画(実施計画、会場利用計画、展示演出計画、運営計画等の作成)、調整、運営
- ・車両展示に係る運営事務局業務
- ・車両展示の設営等

(vi) 昼食等販売の企画、運営、出展者等対応

- ・弁当・キッチンカーなどにより、来場者へ防災、減災、復興、環境等の学びにつながるよう、趣向を凝らした昼食等の販売を行う。受託者からの企画提案を受け、発注者が決定する。
- ・キッチンカーは、エントランス前広場(下段)での出店とし、2～3台を想定する。
- ・販売業者は、2026年度仙台国際センター ケータリングサービス登録企業一覧に掲載している企業を前提とすること。

仙台国際センターホームページ

ホーム>主催者の方へ>飲食・設備・手配>飲食手配

URL:[https://www.aobayama.jp/organizer/equipment/equipment\\_02.html](https://www.aobayama.jp/organizer/equipment/equipment_02.html)

- ・上記登録企業以外の場合には、仙台国際センターの出展ガイドラインに基づき、持ちこみ料は委託料に含むこと。
- ・昼食等販売の企画(実施計画、会場利用計画、運営計画等の作成)、調整、運営
- ・昼食等販売に係る運営事務局業務
- ・昼食等販売の設営、運営
- ・会場内で昼食等を取るレストスペースの設置
- ・来場者整理、混雑時の導線確保

(2)広報等

①メインビジュアル、周知用ポスター・チラシ、当日配付用パンフレット、その他必要な印刷物の作成及び印刷物の発送

- ・企画、デザイン、校正作業、印刷等必要な業務を含む
- ・必要に応じてロゴ・写真のデータを発注者から支給する。
- ・完成まで発注者による複数回の校正の機会を設けること。
- ・完成後は別途発注者の指示する形式にて電子データでも納品すること。
- ・納期については、別途発注者より指示する。
- ・発送については、発注者が支給する発送名簿のとおり行うこと。残部は仙台市まちづくり政策局防災環境都市推進室へ納品すること。
- ・発送の際は発注者が支給する添書を同封すること。封筒は受注者が手配すること。
- ・別紙 1-3「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表現のガイドライン」に則り作成すること。

なお、メインビジュアル(ポスター・チラシ等表紙)デザインについては、「1. 業務目的」及び別紙 1-1 の記載内容から連想されるイメージを基本とし、必要に応じてキャッチフレーズに関連する要素を加えたものとする。

- ・各種印刷物の作成、発送予定部数等は以下のとおり。

(i) 事前周知用ポスター 400 部

- ・規格:B2 版(フルカラー、片面、135kg コート紙)
- ・発送件数:40 件(1件あたり1部)

(ii) 事前周知用チラシ 10,000 部

- ・規格:A4 両面(フルカラー、70kg マットコート紙)
- ・発送件数:90 件(1件あたり 30 部)

(iii) 当日配布用パンフレット 2,000 部

- ・規格:A4 版×12P(フルカラー、110kg マットコート紙、中綴じ)
- ・発送なし

- ・当日の不足等に備え、会場内に QR コードを掲示するなど、デジタルでもアクセスができるような工夫を行う。

※規格、作成・発送部数は変更の可能性があるため、実績に基づいて変更契約を行う。

②発注者が指定する場面の写真・動画撮影

- ・広報用の写真・動画について、発注者から撮影の指示があった場合に実施すること。
- ・撮影データは発注者に納品すること。

③その他各種媒体による広報

・受託者の提案を受け、発注者が決定する。

(3) イベント保険(損害・傷害補償)への加入

対象は来場者や発表者・出展者のほか、施設も対象とする(必要に応じ受注者スタッフも含む)。

(4) イベント終了後の報告

実施報告書を作成し、提出すること。

(5) その他

本事業の趣旨に合致し、より効果的に盛り上げる業務または防災環境都市推進に効果的であると認められる業務等がある場合は、幅広く提案し、発注者の承認、指示のもと実施すること。

また、本事業の運営にあたっては、円滑な運営がされるよう適正な人員を確保するほか、運営管理に係る計画については、その実現性・正確性について十分に確認し、契約締結後に詳細を協議する必要がある事項については、その旨を明記すること。

なお、契約の締結にあたっては、最も評価の高かった企画提案の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではなく、企画提案の内容を変更して契約することがある。その際には、協議が整った後、受託候補者はあらためて詳細な経費を積算した見積書を提出するものとする。

5. 委託料の支払い

業務完了検査後、一括払いとする。

6. 委託料の変更

契約締結後に「仙台防災未来フォーラム 2027」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、発注者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。

7. 秘密保持等

(1) 受託者は、本業務の履行にあたっては「個人情報の保護に関する法律」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、発注者に提出しなければならない。

(3) 受託者は、別紙 3「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、発注者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、発注者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4「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。

## 8. 著作権に関する事項

受託者は、成果物に係る著作権法第 21 条から第 28 条まで定める権利について、成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。また、受託者が本事業の為に撮影した写真、制作したイラスト等の著作物について、著作者人格権を行使しないものとする。

受託者及び発注者以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認及び加工の可否等について書面で確認を行うものとする。作成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の処理を行うものとし、発注者においていかなる手続き費用も発生しないようにすること。

## 9. 協議

本業務の遂行に関して、本仕様に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受託者が協議して定める。

協議の内容については都度議事録を作成し、発注者の求めに応じて提出すること。

## 10. その他

(1) 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。

(2) 受託者は、業務の各段階において発注者の了解を得ること。

(3) 受託者は、関連法令等を遵守し、適正に業務を遂行すること。

(4) 受託者は、会場の利用規則に従い、火器等危険物の使用を伴わないものとし、業務遂行に伴い発生する廃棄物についても受託者の責任において適切に処理を行うこと。

(5) 印刷物等の業務の成果品の著作権は発注者に帰属すること。

(6) 受託者は、「仙台市環境行動計画」に基づき、別紙 1-4「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。