

# 仕様書

## 1 件名

令和6年度「絵本のまちひろば」運営委託

## 2 契約期間

契約締結日から令和6年11月29日まで

## 3 業務目的

「絵本のまち板橋」は、令和2年度に策定された「いたばし No.1 実現プラン 2025」における重点戦略の柱の1つである「ブランド戦略」の展開として位置づけられ、区内外にその存在を示すものとして積極的に展開することとしている。

「絵本のまち板橋」の展開にあたっては、創作者支援、利用者へのコンテンツの拡充、市民社会・産業界との協働など様々な視点からの取組が必要であるとともに、それらの関係者や区民との一体感を醸成するイベントの開催が必要である。

本契約は、板橋区の大イベントであり、多くの来場者が想定される板橋区民まつり内において、あらゆる人が絵本を楽しむことができる「絵本のまちひろば」を開催し、「絵本のまち板橋」の認知度向上と、区への誇り、愛着の醸成を図ることを目的とする。

本業務では、この「絵本のまちひろば」の企画、展示物・空間設計・広報等に関する提案、関係機関との調整、運営計画書やマニュアル類の作成、展示物等の作成、会場の設営・撤去、開催期間中の運営等、企画運営全般を行う。

## 4 業務内容

### (1) 「絵本のまちひろば」全体の企画に関わること

#### ①業務スケジュール、運営計画書の作成

- ・区と協議のうえ、本業務全体の運営計画書を作成すること。また、運営計画書には、全体テーマ（コンセプト）、各会場のレイアウト、混雑時の入場規制方法、各種図面、運営体制（体制図・人員配置等）、搬入・設営・撤去・搬出を含む実施スケジュール、装飾・サイン計画・広報PR計画、警備計画、来場者対応、危機管理体制、感染症対策その他区が求める情報を盛り込み、事前に区へ提出し、了承を得ること。
- ・区は必要に応じて、適宜、受託者にスケジュールの変更等を指示できることとする。受託者は、事前に提出したスケジュールに変更が生じる場合には、区へ速やかに報告すること。

#### ②企画案の作成

- ・イベントのメインターゲット層は30～44歳の子育て世代とする。一方で、「絵本のまち板橋」は子どもからおとしよりまで、絵本の作り手から読み手まで、あらゆる人が絵本を楽しめるまちをめざしているため、企画、出展者の検討、展示物の制作、空間設計等におけるデザイン支援にあたっては、「絵本のまち板橋」を認知していない、関心がない人にも魅力的と感じてもらえるような工夫をすること。（例：「見て・さわ

って・楽しんで」といった体験できる展示物やオブジェの作成、参加型の展示やワークショップの開催等、来場者が参加・体験しながら「絵本のまち板橋」の魅力を実感できるコンテンツなど)。また、イベント来場者による SNS への投稿を促すなどの工夫をすること。

- ・受託者は、以上を踏まえた企画案を 2 案以上区へ提示すること。また、政策企画課及び所管課との打合せに同席し、イベント全体のトータルコーディネートに関する支援・助言を適切に行うこと。
- ・イベント会場は板橋区立板橋第一中学校体育館をメインとし、校舎（教室含む）も活用しながら、各会場の特性を活かして、一体感のある空間づくりを行うこと。また、体育館から校舎までの動線についても、「楽しさ」や「にぎわい」を感じさせる空間づくりを行うこと。

### ③出展者の選定

区は契約確定後、受託者に対して、すでに関係のある事業者（過去の「絵本のまちひろば」出展者等）に関しての情報提供を行う。出展者については、イベントの趣旨を踏まえ選定・提案することとし、区と協議のうえ、決定すること。また、「絵本のまちひろば」開催前に、出店者向けの説明会を 1 回以上開催し、その運営も行うこと。

### ④打ち合わせの実施

区と定期的に打ち合わせを行うこと。なお、打ち合わせ後は速やかに打ち合わせ記録を作成し、区に提出すること。

### ⑤関係者との調整・連絡

イベントの企画検討上、必要な調整事項が発生した場合は、庁内関係各課をはじめ関係者との調整を行うこと。

### ⑥来場者数等の集計及びアンケートの実施

- ・来場者数の集計を行うとともに、来場者、出展者等に対してアンケートを実施し、クロス集計等を活用しながら、来場者の属性と企画案の満足度の相関関係等を示した結果を取りまとめること。
- ・アンケートの実施にあたっては、今後の取組の方向性について効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、事前に区の承認を得たうえで実施すること。

### ⑦参加型イベントの募集・受付の準備

イベントの企画によって、参加者イベントを実施する場合には、効果的な募集方法を検討し、多くの参加者の集客を図ること。なお、参加者の募集を行う場合には、参加者が申し込みやすいよう、わかりやすい募集方法及び適切な募集受付・受付管理ができるよう十分留意すること。

## (2) 展示物制作、会場設営等に関すること

### ①展示物や会場装飾に関する提案・制作

(1) にて作成した企画案及び打合せ内容等に基づき、展示物、オブジェ、装飾品等を制作すること。展示物等の制作にあたっては、デザイン案を作成し、校正を 2 回以上行うこと。

## ②必要資材の調達

イベント開催にあたって必要な資材を調達すること。また、空間設計に必要な展示品、装飾品、備品等の調達、制作にかかる材料費、運搬費は本委託費に含むものとする。

## ③展示物の設営について

- ・受託者は、資料2「板橋第一中学校について」を踏まえて(2)①で制作した展示物等を所定の位置に設営し、区の下承を得ること。この下承を得ずに行った展示物等の設営について、区が適切と判断できない場合には、その手直しを命じることができ、その費用は受託者の負担とする。
- ・設営完了後、展示物に不備又は不完全が発見された場合は、受託者の責任において補填を行うこと。

## ④会場設営・撤去について

- ・区の下承を得た各会場のレイアウトに基づき、必要な設営を行うこと。
- ・会場撤去及び展示作品の搬出に際しては、会場内に汚れ・破損等を残さないように注意すること。また、展示パネル等は長期間再使用できるよう配慮すること。
- ・設営前の状態を記録し、撤去後の原状回復に努めること。

## ⑤ごみの処理について

本委託で発生したごみについては、受託者の責任で処分すること。

## (3) イベント会場運営の支援業務

受託者は、展示会場において利用者・来場者が安全で円滑に利用できるよう、イベント開催期間中の区の運営の支援を行うこと。

## (4) 広報に関すること

### ①「絵本のまちひろば」広報用ビジュアルイメージの作成について

- ・イベントに関する広報において、統一感のあるデザインで効果的にPRするため、ビジュアルイメージを制作し、ポスターやチラシ、HP用バナーなどに使用すること。  
なお、効果的な広報につながるための仕組みを検討し、区と協議すること。
- ・ビジュアルイメージの作成については、別途区が指定する事業者に依頼すること。  
なお、作成にかかる費用は本委託に含む。

### ②「絵本のまちひろば」広報用チラシの制作について

①で作成したビジュアルイメージを使用し、広報用のチラシを4万部制作し、区が指定する配付先に納品すること。

### ③記録・広報用動画・写真の撮影等について

イベントの様子や全体像が分かるように動画撮影や写真撮影を行うこと。なお、「絵本のまち板橋」PR用の広報素材としても使用するため、これらの用途としても使用できるよう、著作権等処理を行ったうえで、電子データにより納品すること。納品形態については、区との協議により決定することとする。

動画：・会場全体の様子を撮影した記録動画

- ・「絵本のまち板橋」PR用として記録動画を編集したもの（15秒～30秒程度）

- 写真：・会場全体写真（設営前・設営完了時・イベント開催中・撤去後）  
・各ブース写真  
・来場者がイベントを楽しんでいる様子がわかる写真  
・その他、「絵本のまち板橋」広報用として必要と思われる写真  
※人物を撮影する場合、広報等で使用する旨の許可を得ること。

## 5 履行場所及び設営会場

各会場の図面については資料2のとおり

- (1) 板橋第一中学校体育館
- (2) 板橋第一中学校校舎（教室含む）

## 6 成果物及び提出物

業務完了後、下記のものを提出する。

- (1) 設営完了後と撤去後の会場写真（会場全体の様子がわかる写真）
- (2) 4（4）③に基づいて撮影した動画、写真
- (3) 来場者数及びアンケート集計結果  
電子データ一式（ウィルスチェック等を行い、安全が確保された状態で提出すること。）
- (4) 業務完了届

## 7 再委託

受託業務を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、軽微な内容であり、かつ効率的に業務を遂行する上で必要と思われるものについては、事前に区と協議の上、業務の一部を第三者に再委託することができる。

再委託を行う場合は、東京都板橋区再委託承認申請書を区に提出すること。

## 8 留意事項

委託業務の執行に際して、以下のことに留意すること。また、受託者側で留意事項に疑義のある場合には、速やかに区と協議して決定すること。

- (1) 受託者は、契約時に業務体制図を区へ提出することとし、主たる担当者を1名以上定め、区と緊密に連携しながら業務を遂行すること。
- (2) 搬入・設営・撤去・搬出に際しては、来場者等に対する配慮を怠らなく行うこと。搬入・設営・撤去・搬出中の物品の盗難・損傷等が発生した場合は受託者の責任とする。
- (3) 会場の設営及び撤去に伴い生じた廃棄物等については、受託者が全て適切に処分すること。
- (4) 会場設営や展示で必要になる消耗品については、受託者で用意すること。
- (5) 管理上、緊急に必要と認めるときは、区は受託者に対して所用の措置を求めることができる。その場合には、受託者は遅滞なくその結果を区に報告しなければならない。
- (6) レンタル品など区所有以外の備品を使用する場合は盗難防止を施し、破損などが生じ

た場合は、受託者が賠償責任を負うものとする。

- (7) 展示パネル等の制作にあたっては、区が提供する写真及び資料等を使用することができる。ただし、区所有以外の写真や資料等の使用に必要な申請、許可取得は受託者が行うこと。

## 9 制作物等の取り扱い

- (1) 本件に関する所有権、著作権などの一切の権利は区に属するものとする（展示物の電子媒体データも含む）。
- (2) 受託者は、本受託にあたって区から貸与を受けた既存資料、その他の資料の取り扱いについて十分注意すること。
- (3) 受託者は、本受託により知り得た個人のプライバシー等に関する事項について、受託期間中・受託終了後を問わず慎重に取り扱い、情報が漏えいすることのないようにすること。
- (4) 本業務による成果品及び作成の途中で得た資料等について、区の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

## 10 完了届

受託者は履行確認が可能な写真を添付した完了報告書を、履行完了後速やかに区へ提出すること。

### 11 請求について

区の履行確認後、速やかに請求すること。

### 12 その他

- (1) 契約代金は、区の業務完了確認後、受託者からの書面での請求により一括で支払う。
- (2) 受託者は、区と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。
- (3) 本業務の履行にあたって、受託者の本業務担当者に「期限の厳守」、「適切な説明能力」、「適切な文章表現」等の瑕疵があると認められる場合、区は受託者に対して本業務担当者の変更を指示することができる。
- (4) 受託者の本業務担当者は、区が開催する会議及び打合せ等に参加すること。ただし、区の承諾を得た場合を除く。
- (5) 本業務により知り得た個人のプライバシー等に関する事項については、別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」による。
- (6) 受託者が区との間でのデータの授受は、次の点を遵守する。
  - ① 区指定の「ファイルストレージシステム」を使いやり取りを行う。利用ができない場合は、その理由を明らかにし、区の指示を受けること。
  - ② 作業開始前にウィルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入り、作業終了後は同様にウィルスチェックを実施し、安全を確認すること。
- (7) 物品納入でディーゼル車を使用する場合は、ディーゼル規制適合車を使用すること。

(8) その他、本仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義が生じたものについては、  
受託者と区で協議を行い定めるものとする。

### 1 3 担当

政策経営部政策企画課ブランド・SDGs 係

担当：石原・石川

電話：03-3579-2515

E-mail：sk-promo@city.itabashi.tokyo.jp

## 個人情報を取り扱う業務委託契約の 特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和4年板橋区条例第54号）、東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例（平成27年板橋区条例第56号）等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

2 この特記事項における「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとする。

(1) 個人情報保護法第2条第1項に規定する「個人情報」

(2) 番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」

3 乙は、この契約に基づく業務に従事する者の範囲を明確化したうえで、適切に監督し、個人情報の取扱いに係る研修・教育を行うものとする。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了した後又は解除された後も同様とする。

2 乙はこの業務に従事している者に対し、在職中及び退職後において、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対し罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

### (目的外利用及び外部提供の禁止)

第3 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第19条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。

### (再委託の禁止)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱い業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「再委託等」という。）はならない。ただし、当該業務の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等をする事業者（「再受託者等」という）の名称・所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を甲に書面（別記第1号様式）をもって通知し、甲の書面（別記第2号様式）による承諾を得なければならない。

2 乙は、前項ただし書きの規定により再受託者等に取り扱わせる場合は再受託者等の当該業務に関する報告を行わせるとともに、その内容を甲に書面にて報告しなければならない。また、再受託者等の当該業務に関する行為については、甲に対しすべての責任を負うものとする。

### (複写及び複製の禁止)

第5 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。甲の許可を得て複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を裁断、焼却又は溶解等により利用できないように処分しなければならない。

### (個人情報の授受及び保管)

第6 乙は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意義務をもって当たり、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

2 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく乙の事業所から持ち出してはならない。

### (個人情報の返還)

第7 乙は、業務を終了したとき、契約を解除されたとき又は甲が請求したときは、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得若しくは作成した個人情報記録された資料等を、直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄を証明する書類を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(立入検査及び調査)

第8 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に実地に立入調査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生の報告)

第9 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(不良製品等の処分)

第10 この契約による業務の処理中に不良又は不用品が発生したときは、乙は、その発生数量、発生原因を甲に報告し、その処分について甲と協議するものとする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を処理するために乙又は再受託者等が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者等の責に帰すべき理由により個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき。

(2) 前号に掲げる事項のほか、この特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

(公表措置)

第12 甲は、乙が個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を発生させたときは、その事実を公表することができる。

2 甲は、乙が第1から第11までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し又は怠った場合には、板橋区情報公開及び個人情報保護審議会に報告するとともに、その事実を公表することができる。