

# 仕様書（案）

## 1 件名

プロモーションスペース等運営委託

## 2 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

単年度契約であるが、区で設定した履行評価項目及び契約更新基準に基づき履行評価を行い、業務の履行状況に問題がない場合は、引き続き1年単位での契約更新を予定している（最大3年間）。ただし、委託業務内容の変更等により、早期に再度事業者を募集する可能性がある。

## 3 業務目的

区役所本庁舎プロモーションスペース（ギャラリーモール、イベントスクエア、プロモーションコーナー、南館7階エレベーターホール）では、それぞれ独立した展示・魅力発信スペースとして、展示パネル作成を含めた運用・管理をブランド戦略担当課で行うことを原則としている。

平成27年3月に策定した板橋区シティプロモーション戦略及び追録版に基づき、区民の方が享受できるメリットである3つのコア価値と、それを生み出す9つの特徴を来庁者に実感をもって伝えることで、区に対する愛着や誇りの醸成につなげることを目的とする。

## 4 年間展示回数（予定）

2回

## 5 展示内容（予定）

（1）SDGs 未来都市 PR 展示

（展示期間：令和5年7月～8月のうち15日程度）

（2）絵本のまち板橋 PR 展示

（展示期間：令和5年10月～11月のうち15日程度）

なお、区は必要に応じて、適宜受託者と協議のうえ、展示内容や期間の変更等を指示できることとする。展示内容や期間等の変更が生じた場合は、受託者は変更内容を書面で記載し区へ提出すること。

## 6 設営会場

各会場の図面については別紙1のとおり

（1）ギャラリーモール

- ・主要利用空間：約70㎡
- ・柱寸法（北側3本）：1370mm×1370mm

- ・柱寸法(南側3本)：970mm×970mm
- ・天井高さ：3000mm
- ・床面材：無釉磁器タイル張
- ・天井材：化粧岩綿吸音板
- ・設備：ピクチャーレール・照明器具

(2) イベントスクエア

- ・主要利用空間：112.48㎡
- ・天井部分吹き抜け

(3) プロモーションコーナー

- ・主要利用空間：20.2㎡
- ・天井高さ：3000mm
- ・壁面パネル2枚：縦780mm×横3460mm、780mm×3520mm

(4) 南館7階エレベーターホール

- ・主要利用空間：15.2㎡
- ・壁面パネル：縦1200mm×横3600mm
- ・展示内容により屋外スペースの利用も可とする。

## 7 備品

各展示において、区が所有する以下の備品を使用することができる。

- (1) 展示ケース (W600×D600×H680mm) 5台
- (2) 展示ケース (W900×D450×H750mm) 4台
- (3) 木製テーブル (W1300×D600×H690mm) 1台
- (4) 紙管椅子 (W380×D460×H430mm) 6脚
- (5) 紙管テーブル (W850×D850×H720mm) 2台
- (6) ポスター等展示用什器 (W594×H1800mm) 6台
- (7) ポスター等展示用什器 (W728×H1800mm) 6台
- (8) 木製イーゼル (H1260mm 高さの調節可能) 22台
- (9) 木製棚 (W500×D450×H600mm) 6台
- (10) 置き台 (W500×D300×H800mm) 4台
- (11) 可動式モニター 1台

## 8 委託業務内容

(1) 展示企画及び展示物等デザイン支援

- ・展示のメインターゲット層は30～44歳の子育て世代とする。企画の検討・デザイン支援にあたっては、「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、閲覧者が参加・体験しながら区の魅力を実感できるような工夫をすること。また、展示閲覧者によるソーシャルネットワーキングサービス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、広聴広報課及び

所管課との打合せに同席し、展示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。

- ・展示会場はイベントスクエアを中心とし、ギャラリーモールのパネル作成は原則区が行うものとする。ただし、区と受託者が協議の上、ギャラリーモール、プロモーションコーナー、南館7階エレベーターホール等を活用した展示も可能とする。各会場の特性を活かしながら、一体感のある空間づくりを行うこと。

#### (2) 展示物等の制作

- ・(1)にて作成した企画案及び打合せ内容に基づき、展示物、オブジェ、装飾品等を作成すること。展示物等の制作にあたって、校正を2回以上行うこと。
- ・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) 業務実施のスケジュール管理

- ・展示物等の作成・搬入・設営・撤去・搬出のスケジュールを企画テーマごとに事前に区へ提出し、了承を得ること。搬入・設営・撤去・搬出の作業については、作業員の人数・作業時間を明記し、窓口開庁時間（8：30～17：00）を避けるなど、本庁舎の利用に影響が出ない時間帯での対応を原則とすること。
- ・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、区へすみやかに報告し、了承を得ること。

#### (4) 展示物等設営業務

- ・受託者は、別紙1の展示スペースを踏まえて(2)で制作した展示物等を、区の下承を得て所定の位置に設営し、区の確認を受けること。確認の際、区が適切と判断できない場合には、配置場所等の修正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。

#### (5) 展示会場運営の支援業務

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

#### (6) 展示会場撤去及び搬出並びに返却業務

会場撤去及び展示作品の搬出に際しては、庁舎内に汚れ・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。

#### (7) 展示の成果確認と振り返り

各展示における本業務目的に資する成果を確認し、これを踏まえ次回以降の企画準備に向けて区と話し合う場を1回以上設けること。

## 9 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、すみ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、来庁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、来庁者等に怪我を負わせ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) 受託者は委託業務の執行に際して、仕様書に示されない事項であっても業務の性質上当然必要であると判断できる業務、または軽微な業務についても実施することとする。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

## **10 展示物等の取り扱い**

- (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。

## **11 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、展示毎に履行完了後すみやかに区へ提出すること。

## **12 支払方法**

本委託に係る経費は、区の履行検査に合格した後、展示毎に区の指定する方法ですみやかに請求すること。

### 1 3 その他

- (1) 個人情報の取り扱いにあたって、本仕様書に記載してあるものの他、別紙2「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」によること。
- (2) 契約の履行に際して、データの授受を行う場合には、必ず次の項目を遵守すること。
  - ①作業開始前にウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入ること。
  - ②作業後にウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで区へ返納・納品等を行うこと。
  - ③データの授受を行う場合は、原則、区が用意するファイルストレージシステムを使用すること。
- (3) この契約による業務を、原則として第三者に再委託してはならない。
- (4) この契約による業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項又は解釈上疑義の生じたものについては、区と協議の上、決定するものとする。
- (6) 受託者は、展示物の搬入等でディーゼル自動車を使用する場合、ディーゼル規制適合車を使用すること。

### 1 4 担当

政策経営部広聴広報課プロモーション係

担当：遠藤・高橋

電話：03-3579-2515

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