

令和4年度東日本大震災追悼復興祈念行事運営業務委託仕様書（案）

この仕様書は、福島県相双地方振興局（以下「委託者」という。）が発注する標記業務の委託に関し、下記のとおり必要な事項を定めるものである。

記

1 業務の目的

東日本大震災の犠牲者を追悼し、復興に向けた誓いを新たにするとともに、震災の風化を防止し広く発信するため、東日本大震災から12年目を迎える日に、キャンドルナイトを実施する。

2 委託業務名

令和4年度東日本大震災追悼復興祈念行事運営業務委託

3 委託期間

委託契約締結の日から令和5年3月24日（金）まで

4 キャンドルナイトの概要

（1）日時

令和5年3月11日（土）午後5時から午後8時まで（予定）

- ・設営：当日午前9時から
- ・撤収：当日午後9時まで

（2）会場

東日本大震災・原子力災害伝承館 アーカイブ広場
（〒979-1401 双葉郡双葉町大字中野字高田39）

（3）開催内容

屋外会場でのキャンドルナイト

5 委託業務の内容

（1）全体企画

- ・事業目的に沿った企画を提案し、遂行すること。
- ・企画立案に当たっては、防災意識の向上につながる内容を盛り込むこと。
- ・同日に「東日本大震災・原子力災害伝承館（以下「伝承館」という。）」等で開催されるイベントとの連携を図り、効果的な事業とすること。
- ・開催に関する運営マニュアル等必要資料を作成すること。
- ・当日及び事前準備に係る運営スタッフの管理を行うこと。
- ・十分な人員を配置し、来場者・出展者・出演者など会場内にいる人々の安全確保に努めること。
- ・緊急時における避難誘導等万全の体制を講じること。
- ・委託者と連携・協力し運営に当たること。

(2) 広報

- ・ウェブ、チラシ等で本行事を告知・広報すること。
- ・「伝承館」等で開催されるイベントとの連携により、効果的に周知すること。

(3) キャンドル等の手配

- ・設置するキャンドル数は1,000本程度とすること。(※委託者が保管している過年度使用分のキャンドルホルダー(400本程度)を活用することも可とする。)
 - ・キャンドルにともす明かりは火及びLED等の種類を問わない。
 - ・使用するキャンドルホルダーについては、原則、メッセージを記入又は貼付したものとすること。
 - ・メッセージについては、相双地方の小中学校等の児童・生徒や伝承館の来館者等を含め相双地方管内の居住者や来訪者を中心に記入していただくこと。
 - ・相双地方の小中学校等の場合には、児童・生徒等がキャンドルホルダーにメッセージを書き込むワークショップを実施するなど工夫を施すこと。
- なお、実施については委託者と調整すること。
- ・開催日当日にキャンドルホルダー等へメッセージの記入を希望する方向けに、会場内に記入場所を設けること。

(4) 会場等の設営及び撤去

- ・開催日当日の会場設営(受付ブース及びメッセージ記入ブースの設置、装飾、電気配線、照明機材の設置等)を行うこと。
- ・ブースは、少なくとも受付用、メッセージ記入用の2か所を用意し、寒さ対策を講じること。
- ・キャンドルの設置を行うこと。
- ・ブース等の設置に係る電力等は受託者において手配・用意すること。
- ・実施に当たり綿密な計画と十分な人員により余裕を持って作業を行うこと。
- ・消防法など必要な検査に対し、適切に対応すること。
- ・撤去は当日午後9時までに完了させ、原状回復の上、会場管理者の確認を受けること。

(5) 新型コロナウイルス感染症対策

- ・来場者及び運営者(受託者等)に対する手洗いやアルコール消毒の徹底、マスクの装着、風邪の症状や熱のある場合は参加させないなどの感染防止対策を講じること。

(6) その他

- ・上記以外で、本委託事業の目的達成のために有効な取組がある場合には提案すること。
- ・看板や広報物等に使用する写真やデザイン等の素材については、他者の著作権その他の権利が及ぶものは使用しないこと。
- ・本委託業務の実施に係るすべての作業について、安全確保に万全を期すこと。
- ・天候不順等やむを得ない事情により参加者の安全が確保できない時は、委託者と協議の上、速やかに中止の告知や設備の撤去等、必要な措置を講じること。

6 実施体制・業務主任等

- (1) 受託者は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するため、本委託業務に関する企画、運営及び情報発信等に必要な実施体制及び人員を確保すること。
- (2) 受託者は、本委託業務全体に関して、主として指揮・監督を行う業務主任者を定め、委託者との協議や打ち合わせ等に出席させるものとする。

7 委託料に含まれる経費

委託料には、本委託事業に係る一切の費用を含むものとする。ただし、委託業務の実施に係る委託者の旅費及び参加者の旅費並びに委託者が行う後方経費等は除くものとする。

8 提出書類等

受注者は、別途作成する委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後速やかに提出するもの
 - ・委託業務着手届（第1号様式）
 - ・事業実施計画書（様式任意）※スケジュール等を含む
 - ・その他委託者が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後速やかに提出するもの（成果品）
 - ・委託業務完了届（第2号様式）
 - ・委託業務実施報告書（第3号様式）
 - ・本仕様書に定める業務の履行が確認できる報告書（様式任意）
 - ・作成した広報物（※紙媒体及び電子データ（再編集可能なもの））
 - ・収支精算書（経費の執行状況がわかる資料）
 - ・その他委託者が業務の確認に必要と認める書類

9 留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書及び委託者の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。
- (2) 受託者は、本委託業務の期間において、委託者との間で随時打合せを行うものとする。また、受託者は進捗状況等について、逐次、委託者に報告すること。
- (3) 本委託業務において制作される成果品の著作権及び所有権は、すべて委託者に帰属するものとする。また、成果品は委託者が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (4) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。
- (5) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理するものとする。
- (6) 本業務の遂行に当たり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはな

らない。

- (7) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合には、業務の一部を委託することができるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、委託者及び受託者が協議の上、決定するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本事業に含まれるものとする。