

## 仕様書

1 件 名 令和8年度5市共同事業実行委員会主催子ども体験塾イベント業務委託

2 期 間 契約締結日の翌日から令和9年3月24日まで

### 3 業務目的

武蔵野市・三鷹市・小金井市・国分寺市・国立市で構成される5市共同事業実行委員会が主催する子ども体験塾イベントについて、企画概要に沿って、実行可能な企画を立案し、実施する。

### 4 企画概要

「(仮称) やってみよう！DIYと音楽の日」

#### (1) 実施日・内容

##### ア メイン企画 (申込制)

実施日： 令和8年12月19日(土)及び20日(日)又は受注者が提案する日(提案する場合、会場は、受注者が手配すること。)

内 容： アーティスト等によるコンサートを2ステージ以上実施する。  
あわせて、舞台制作の裏側を知ることができるようなバックステージツアー(リハーサルの見学など)やアフタートーク等を2回以上実施する。

##### イ ワークショップ (申込制)

実施日： 上記アと同時期又は受注者が提案する日(提案する場合、会場は、受注者が手配すること。)

内 容： 楽器作り等のワークショップを3以上行う。ワークショップは、文化・芸術活動における創作、特に「自分でやってみる」というDIYの精神を体験できるものとする。

(2) 会場 F S Xホール(ホール・スタジオ・音楽練習室・アトリエ・ギャラリー)・F S Xアリーナ(第三体育室)(国立市富士見台2-48-1)、旧国立駅舎(広間・展示室・屋外スペース)(国立市東1-1-69)

※全ての会場を利用しなくてもよい。また、受注者が提案する場所(国立市内に限る)を会場としてもよい。

- (3) 主催 5市共同事業実行委員会（令和8年度委員長市：国立市）
- (4) 対象 実行委員会構成5市に在住・在学の小中学生を中心とする。
- (5) 参加目標人数 延べ1,000人（メイン企画及びワークショップ等に  
参加する子どもの数とし、同伴の保護者を含まない。）

## 5 業務内容

### (1) 企画

受託者は、メイン企画及びワークショップ等の企画立案及び出演者等の出演交渉等を行う。

### (2) 運営

ア 会場の設営・撤収、事前打合せ、関係諸団体との連絡調整等（受注者が提案する場所を会場とする場合、その利用料等の支払を含む。）

イ 運営全般に必要な備品・機材などの調達、物品の作成等

ウ 事前周知、参加者申込受付、抽選、各種発送業務等

エ イベント運営スタッフの教育、配置等（緊急時の対応を含む。また、委託者が手配する手話通訳者のメイン企画等への設置を含む。）

オ 対応マニュアル（緊急時の対応を含む。）の作成、印刷等

カ イベント当日の受付、案内、運營業務及び記録

キ イベント実施に当たり必要な損害賠償保険の加入等

ク 会場の撮影（内部記録用）

※ 作成した打合せ記録、マニュアル等は委託者が校正可能なファイル形式（Microsoft 社 Word、Excel 又は PowerPoint）で提出すること。

### (3) 各種広報物の作成

ア キービジュアルの作成及び提出

広報のほか、様々な用途で利用するため、キービジュアルを作成し、電子データで提出する。当該キービジュアルは、イベントを象徴するものとし、小中学生を中心とした子どもが親しみを持てるものとする。構図・サイズについては、用途に合わせて調整すること。

※ 校正回数及びスケジュール等は、委託者と協議の上、決定する。

イ 告知チラシ・ポスター及び当日配布パンフレット等の作成及び提出

① チラシ 45,000部程度（A4サイズ、両面カラー刷り）

② ポスター 300部程度（A2サイズ、片面カラー刷り）

③ 当日配布パンフレット 1,600部程度（閉じた状態でA5サイズ、両面カラー刷り、4ページ・2つ折り）

※ チラシ及びポスターは、委託者が指定する日時までに、5市の担当課（5

か所)に指定枚数を納品するとともに、5市内の各小中学校へ、後日、委託者が指定する枚数(クラスごとに40部程度に仕分け、学年ごとに梱包する)を配送する。配送料は、委託料に含むものとする。

※ 当日配付パンフレットは、全プログラムのスケジュール及び会場内の案内図等を記載し、会場で配布する。また、5市に事前に指定枚数を納品する。配送料は、委託料に含むものとする。

※ 校正回数及びスケジュール等は、委託者と協議の上、決定する。

※ 電子データでも納品する。

#### ウ イベント専用WEBサイト及び専用申込フォームの作成及び管理

イベント専用WEBサイト及び専用申込フォームを作成し、管理する。イベント専用WEBサイト及び専用申込フォームの公開に当たっては、委託者が事前に内容を確認し、修正等が必要な場合は、受託者が訂正すること。また、イベント実施後一定期間の後に閉鎖すること。

なお、専用申込フォームの作成に当たっては、保護者同伴の要否や配慮が必要となる旨を記載できるものとする。

#### (4) アンケートの実施、集計及び報告

参加者アンケートを実施し、業務報告書にて報告を行う。

#### (5) その他イベントを実施するために必要な業務

### 6 成果品

(1) 業務報告書 カラー印刷 10部

(2) 業務報告書 電子データ(容易に編集可能なもの) 1部

※Microsoft社Word、Excel又はPowerPointで提出すること

(3) 記録用の写真の電子データ(DVD等) 1部

### 7 監督員の指定

市は、監督員通知書により、本委託業務の履行を監督する職員(以下「監督員」という。)を指定するものとする。

### 8 完了検査及び支払い

本委託契約の完了検査は、国立市契約事務の補助執行等に関する規則第10条及び国立市検査事務規程第39条に基づき、政策経営課長の履行完了の確認をもって、検査員の完了検査に代えるものとする。

また、委託料金の支払いは、政策経営課長の履行完了の確認が完了後、受注者の請求に基づき支払うものとする。

## 9 提出書類

受注者は、委託業務の実施に当たり、監督員の指示により下記の書類を提出すること。

- (1) 着手届（予定工程表添付） 1部
- (2) 業務責任者届（経歴書添付） 1部
- (3) 成果品（6 成果品のとおり）
- (4) 完了届（実績工程表添付） 1部
- (5) その他市監督員が必要と認めたもの

## 10 著作権等

受託者が納品した成果品（各種広報物を含む。）に関する著作権等の権利は、すべて委託者に帰属するものとし、委託者が自由に編集の上、公表できるものとする。

## 11 業務上の注意事項

### (1) 業務体制

受託者は、業務実施体制を提出し、当該業務を履行すること。

### (2) 施設利用に係る禁止事項等

受託者は、会場となる各施設が定める禁止事項等を事前に確認し、遵守すること。

### (3) 守秘義務

受託者は、本契約の履行により知り得た全ての情報を他に漏らしてはならない。契約期間終了後又は解除後も同様とする。

### (4) 個人情報の取扱い

受託者は、本契約の履行により知り得た全ての個人情報について、個人情報の保護に関する法律及びその他関係法令を遵守し、適切に取り扱わなければならない。

### (5) 再委託の禁止

受託者は、本契約の履行に当たり、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

### (6) 疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議の上、その指示に従わなければならない。

## 12 その他

- (1) この仕様書は、業務の大要を示すものである。したがって、本委託業務において性質上当然に実施しなければならないと認められることは、受注者の責任において実施すること。
- (2) この仕様書に記載されていない事項があつて、委託業務前及び委託業務実施中に新たに打合せの必要があると認められるものについては、別途市と協議すること。
- (3) 本業務の履行中に第三者に与えた損害等は、全て受託者の負担で回復するものとする。

以 上