

**こうふ開府500年記念事業**  
**信玄公生誕500年事業及びこうふ開府500年レガシー事業等**  
**企画運営業務委託仕様書**

**1 業務名**

こうふ開府500年記念事業 信玄公生誕500年事業及びこうふ開府500年レガシー事業等企画運営業務

**2 事業の概要**

**(1) 目的**

本事業は、こうふ開府500年記念事業として位置付けられている、「信玄公生誕500年事業」及び「こうふ開府500年レガシー事業」等について、信玄公生誕500年の日である11月3日から、甲府が開府した日である12月20日の「こうふ開府の日」までの期間に、集中的に展開し、「信玄公生誕500年」の節目の年の機運醸成及び「こうふ開府500年記念事業」並びに「信玄公生誕500年事業」のフィナーレを飾る機会を創出するとともに、こうふ開府500年記念事業の基本理念である「過去に学ぶ・現在（いま）を見つめる・未来につなぐ」をもとに実施してきた「こうふ開府500年レガシー事業」を未来に繋げていく機運を醸成するイベント等の企画立案、実施等を行うことを目的とする。

**(2) 履行期間**

履行期間は、契約締結日から令和4年2月28日（月）までとする。

**(3) 実施概要**

ア 信玄公生誕500年事業の企画・運営

（ア）信玄公生誕500年機運醸成事業

（イ）信玄公生誕500年記念講演会

イ こうふ開府500年レガシー事業等の企画・運営等

（ア）こうふドリームキャンパス・スペシャルの運営

（イ）リレーフォーラム2021の企画・運営

（ウ）500年記念イベントの企画・運営

①こうふ開府の日イベント

②500年フィナーレ事業

（エ）こうふ開府500年記念プレートの製作・設置等

※こうふ開府500年レガシー事業とは、こうふ開府500年記念事業において実施してきた「甲府ラーニング・スピーチ」、「私の地域・歴史探訪」、「こうふドリームキャンパス」の3つの事業の総称であり、こうふ開府500年記念事業の基本理念に基づき実施するイの事業においては、これまで実施してきたレガシー事業を踏まえた企画・運営等に努めること。

なお、これまでのこうふ開府500年記念事業の実績等については、こうふ開府500年記念事業公式ホームページ(<https://kofu-tourism.com/kofu500/>)を参照するとともに、必要がある場合は、委託者に対し、過去の資料提供を求めることも可能とする。

**(4) 実施日時**

ア 信玄公生誕500年事業の企画・運営

信玄公生誕500年事業（以下、「生誕事業」という。）は、次の（ア）及び（イ）のとおりに実施する。

（ア）信玄公生誕500年機運醸成事業

信玄公生誕500年機運醸成事業（以下、「機運醸成事業」という。）は、令和3年1月3日（水・祝）を含めた一定期間に実施する。

(イ) 信玄公生誕500年記念講演会

信玄公生誕500年記念講演会（以下、「記念講演会」という。）の実施日時は、令和3年11月3日（水・祝）午後1時から午後5時までとする。

イ こうふ開府500年レガシー事業等

こうふ開府500年レガシー事業等（以下、「レガシー事業等」という。）は、次の（ア）から（エ）のとおり実施する。

(ア) こうふドリームキャンパス・スペシャル

こうふドリームキャンパス・スペシャル（以下、「ドリームキャンパス」という。）の実施日時は、令和3年11月23日（火・祝）午後1時30分から午後3時30分とする。

(イ) リレーフォーラム2021

リレーフォーラム2021（以下、「リレーフォーラム」という。）の実施日時は、令和3年12月5日（日）午後2時～午後5時30分とする。

(ウ) 500年記念イベント

①こうふ開府の日イベント

こうふ開府の日イベント（以下、「開府イベント」という。）の実施日時は、令和3年12月19日（日）午前9時～午後12時30分とする。

②500年フィナーレ事業

500年フィナーレ事業（以下、「フィナーレ事業」という。）の実施日は、令和3年12月19日（日）とし、時間及び場所は提案によるものとする。

(エ) こうふ開府500年記念プレートの製作・設置等

こうふ開府500年記念プレート（以下、「記念プレート」という。）の製作・設置は、令和3年12月20日（月）までとする。

ただし、すべての実施日時については、提案内容及び協議により変更できるものとする。

(5) 履行場所

ア「生誕事業」

(ア) 機運醸成事業

会場等の有無は提案によるものとする。

(イ) 記念講演会

主会場 山日 YBS ホール（甲府市北口二丁目6-10 山梨文化会館内）

イ「レガシー事業等」

(ア) ドリームキャンパス

主会場 甲府市総合市民会館 芸術ホール（甲府市青沼三丁目5-44）

(イ) リレーフォーラム

主会場 甲府市総合市民会館 芸術ホール（甲府市青沼三丁目5-44）

(ウ) 500年記念イベント

①開府イベント 甲府市総合市民会館 山の都アリーナ（甲府市青沼三丁目5-44）

②フィナーレ事業 会場等の有無は提案によるものとする。

(エ) 記念プレート

設置場所 甲府市役所本庁舎内（甲府市丸の内一丁目18-1）

※表1のとおり、山日 YBS ホール及び甲府市総合市民会館の仮申込は、委託者において手配済みである。また、本申請については、受託者において取りまとめを行うこと。な

お、甲府駅北口よっちやばれ広場と甲府市歴史公園については、生誕事業にて活用が可能であるが、提案により不使用となった場合、委託者により仮申込を取り下げるものとする。

※各会場使用料は原則、無料とする。

表1 会場使用可能日時（設営・撤去含む）

	会場名等		使用可能日及び期日	使用可能時間
生誕事業	山日 YBS ホール（講演会場）		11月3日（水・祝）	午前9時～ 午後5時
	甲府駅北口よっちやばれ広場		11月1日（月） ～11月4日（木）	午前9時～ 午後6時
	甲府市歴史公園		11月1日（月） ～11月3日（水・祝）	
レガシー事業等	ドリームキャンパス	甲府市 総合市民会館 芸術ホール	11月23日（火・祝）	午前9時～ 午後5時
	リレーフォーラム		12月4日（土） ～12月5日（日）	(4日) 午後1時～午後9時 (5日) 午前9時～午後9時
	開府イベント	甲府市 総合市民会館 山の都アリーナ	12月18日（土） ～12月19日（日）	(18日) 午後6時～午後9時 (19日) 午前9時～午後9時
	記念プレート	甲府市役所 本庁舎内	期日 12月20日（月）まで	

※会場ごとにおける企画内容、実施方法、設営・撤去スケジュールについては、施設管理者に事前に確認を行うこと。

表2 参加者・関係者の無料駐車場

	駐車場名	所在地	駐車台数・用途
レガシー事業等 (記念プレート除く)	甲斐清和高等学校	青沼三丁目10-1	約50台(普通自動車) 関係者用
	湯田小学校	湯田一丁目8-1	約100台(普通自動車) 来場者用

※委託者において、表2のとおり参加者等の無料駐車場を確保予定であるが、円滑なイベント運営に繋がる各会場周辺の駐車場確保については、受託者の提案により追加していくものとする。

### 3 業務委託内容

「2 事業の概要」を踏まえ、次に掲げる業務委託内容の他、「開府イベント」の名称の提案及びその他事業の開催・実施に必要な業務を全て含むものとする。

なお、提案内容は実施に向けた準備期間中に、委託者との協議により変更できるものとする。

#### (1)「生誕事業」の企画・運営業務

事業の企画は、次の内容を踏まえ提案すること。

- ・新型コロナウイルス感染症（以下、「感染症」という。）の拡大防止に配慮した事業の企画・運営を提案すること。なお、屋外大規模集客型イベントの実施は除外した提案とすること。

##### ア 生誕事業の企画・運営

###### (ア) 機運醸成事業

11月3日の信玄公生誕の日の印象付け及び生誕500年の節目の年の機運の醸成に繋がる事業についての企画・運営をすること。なお、イベント形式及び11月3日の単日にこだわらず、信玄公生誕500年に関する機運の醸成及び学びの場の提供などを、多角的な視点を取り入れた企画を提案すること（複数提案しても良いものとする）。

###### (イ) 記念講演会

委託者が指定する講師及び出演者を使い、信玄公関連の講演及びパネルディスカッションについて感染症拡大防止対策を十分に施した運営を行うこと。また、100名程度の参加者を想定するなか、同会場に適した看板等の製作・設置を行うこと。なお、講師及び出演者への出演料については、委託者により出演者へ支払うことから、委託料から除くものとする。

#### (2)「レガシー事業等」における、イベント等の企画・運営等業務

各イベント等の企画は、次の内容を踏まえ提案・運営すること。

- ・これまで実施してきた「こうふ開府500年記念事業」の基本理念等を踏まえ、こうふ開府の日の印象付けに繋がるよう各イベント等の企画・運営をすること。
- ・集客型イベントについては、感染症拡大防止対策を万全に施した企画・運営を提案すること。なお、感染症の拡大に伴い開催が困難な場合は、延期（中止）・代替案等も含め委託者と協議を行うこととする。

##### ア「ドリームキャンパス」の運営

###### (ア) 出演者に関わる業務

委託者の指定する出演者（音楽隊の公演を予定）の出演に関する連絡調整等のサポートを行うこと。なお、出演者への出演料については、委託者により出演者へ支払うことから、委託料から除くものとする。

###### (イ) イベント参加者の募集管理

- ①参加者の募集チラシを作成・配布し、参加者が定員（200名ほどを想定）に到達するよう集客効果を高める方策を実施すること。（チラシの規格等は表3を参照）
- ②イベントへの参加は事前申込制（先着順）とし、郵便・FAX・メール・インターネットによる参加者の募集及び申込受付等の対応、取りまとめ等の管理を行うこと。
- ③当選者には聴講券を、申込者が定員に達した際には、落選者にその旨の通知を事前に送付すること。

###### (ウ) 会場看板等の製作

ステージタイトル看板及び会場案内表示板等の製作を行うこと。（看板等の規格等は表4を参照）

(エ) 当日の運営及び準備等

- ①当日配布プログラムの作成をすること。(プログラムの規格等は表3を参照)
- ②音響、照明等は会場設備を使用可能だが、必要に応じて手配し、操作等を行うこと。
- ③イベント開催にあたり、その他必要な備品等について準備すること。
- ④運営に必要なマニュアル等について作成し関係者に共有すること。

イ「リレーフォーラム」の企画・運営

(ア) 出演者及び内容の企画・運営

当フォーラムのテーマを「未来」と設定し、基調講演及びパネルディスカッションを実施すること。これまで開催した同事業の内容を考慮するなかで、本市の未来に向けた意識等の醸成に繋がるパネルディスカッションの内容の企画及び出演するパネリストの提案を行うとともに、スケジュールの確保が必要な出演者には、その手続きを行うこと(出演パネリストは5名程度を想定)。なお、出演者についてはスケジュールの仮確保後、提案を基に委託者と協議のうえ、決定することとし、決定後は出演者との連絡調整を行うこと。

また、パネルディスカッションの前に開催する基調講演の講師及びパネルディスカッションのコーディネーターについては、委託者が指定する者を出演させることとする。なお、委託者が指定した出演者への出演料については、委託者により出演者へ支払うことから、委託料から除くものとする。

(イ) イベント参加者の募集管理

- ①参加者募集チラシを作成・配布し、参加者が定員(200名ほどを想定)に到達するよう集客効果を高める方策を実施すること。(チラシの規格等は表3を参照)
- ②イベントへの参加は事前申込制(先着順)とし、郵便・FAX・メール・インターネットによる参加者の募集及び申込受付等の対応、取りまとめ等の管理を行うこと。
- ③当選者には聴講券を、申込者が定員に達した際には、落選者にその旨の通知を事前に送付すること。

(ウ) 会場看板等の製作

ステージタイトル看板及び会場案内表示板等の製作を行うこと。(看板等の規格等は表4を参照)

(エ) 当日の運営及び準備等

- ①当日の参加者への配布用として、講師及びパネリストが作成するレジュメの印刷を行うこと。(レジュメの規格等は表3を参照)
- ②当日配布プログラムのデザイン・作成をすること。(プログラムの規格等は表3参照)
- ③円滑なイベント進行を行うための進行台本(案)を作成し、フォーラムの進行(司会者の手配も含む)を実施すること。
- ④手話通訳者を3名手配すること。
- ⑤音響、照明等は会場設備を使用可能だが、必要に応じて手配し操作等を行うこと。
- ⑥フォーラム開催にあたり、その他必要な備品等について準備すること。
- ⑦運営に必要なマニュアル等について作成し関係者に共有すること。

(オ) 成果物の作成等

①DVDの制作

フォーラム当日の記録として、DVDを制作し委託者に納品すること。

- ・概要 フォーラム全体の様子を1枚に収録

※定点のみの記録ではなく、複数の視点から撮影した映像を編集すること。

- ・制作数 2枚

## ②特別番組の制作・放映

基調講演及びパネルディスカッションの内容を広く周知するため特別番組を制作し、地上波テレビにて放送をすること。

- ・放送時期 令和4年2月末日まで
- ・放送枠 土曜日もしくは日曜日の12:00～18:00（15分程度の枠）

## ③冊子の作成

- ・実施したフォーラムの記録・保存用として小冊子を作成し委託者に納品すること。（小冊子の規格等は表3を参照）
- ・リレーフォーラム2017から2021をまとめた冊子を作成すること。なお、過去（2017から2020）の冊子については、委託者より情報提供するものとし、作成する冊子の規格等は提案によるものとする。（冊子の規格等は表3を参照）

## ウ 500年記念イベントの企画・運営

### (ア) 開府イベントの企画・運営等

こうふ開府500年記念事業において、これまで実施してきた各種事業も考慮するなかで、基本理念である「過去に学ぶ・現在（いま）を見つめる・未来につなぐ」を基に、「レガシー事業」及び12月20日の「こうふ開府の日」を印象付けできる企画を提案すること。

#### ①イベント参加者の募集管理

- 参加者募集チラシを作成・配布し、参加者が定員（500名ほどを想定）に到達するよう集客効果を高める方策を実施すること。（チラシの規格等は表3を参照）
- イベントへの参加は事前申込制（先着順）とし、郵便・FAX・メール・インターネットによる参加者の募集及び申込受付等の対応、取りまとめ等の管理を行うこと。
- 当選者には聴講券を、申込者が定員に達した際には、落選者にその旨の通知を事前に送付すること。

#### ②イベントの企画・運営等

- こうふ開府500年記念事業のフィナーレを飾る事業となることから、基本理念である「過去に学ぶ・現在（いま）を見つめる・未来につなぐ」を念頭におき、「こうふドリームキャンパス」を軸とした「レガシー事業」を次の世代に引き継ぎ未来へ向かう夢や希望を創出する機会とするとともに、市民を中心に「こうふ開府の日」を印象付けできる内容の企画を提案すること。出演者については提案を基に委託者と協議のうえ、決定することとする。なお、決定後は、出演者との連絡調整を行うこと。
- イベントの内容、所要時間等については、提案を基に委託者と協議して決定するとともに、ステージ、会場レイアウト・装飾及び司会者等の必要な手配・設営・演出等を行い実施すること。
- イベント開催日以前から、「こうふ開府の日」が広く市民に意識付けられるプロモーション等を企画すること。なお、このプロモーション等は、今後、継続的に実施していくことを想定した企画内容とすること。
- イベント時に使用する甲府の「過去・現在・未来」についての映像を作成すること。また、当映像には、こうふ開府500年記念事業の過去の記録映像（当委託業務中の「生誕イベント・ドリームキャンパス・リレーフォーラム」含む）を取り入れ「レガシー事業」を中心とした内容とし、映像時間の長さについては、提

案を基に委託者と協議して決定すること。なお、過去の記録映像については、委託者にデータの提供を求めることができるものとする。

(e) 提案の内容により、必要な場合は手話通訳者を3名手配すること。

(f) 運営に必要なマニュアル等について作成し関係者に共有すること。

### ③ イベント参加者への記念品の製作・配布

参加者への記念品として、「こうふ開府の日」を意識したグッズのデザイン及び製作をし、イベント当日に配布すること。記念品の内容についても提案すること。また、製作数は1,000個とすること。

#### (イ) フィナーレ事業の企画・運営

信玄公生誕500年の節目の年が終了することから、そのフィナーレを飾り次の節目(信玄公没後450年など)に向かうことを、市民に対して広く周知及び印象付けできるイベント等の企画を提案すること。

### エ 「記念プレート」の製作・設置等

#### (ア) 記念プレートの製作

本年がこうふ開府500年記念事業の最終年度となることから、そのメモリアルに相応しく、後世にも当記念事業の趣旨が伝わる、記念プレートを製作すること。デザイン及び素材等の規格については、耐久性を勘案したものとする。製作においては、提案を基に委託者と協議のうえ、決定するものとする。

#### (イ) 記念プレートの設置

設置場所は、甲府市役所本庁舎内における来庁者の多い場所とし、設置方法も含めた提案を行うこと。なお、提案を基に委託者と協議のうえ設置場所を決定するものとする。

#### (ウ) 記念プレート設置セレモニー

記念プレートの設置に伴うセレモニーを企画し、12月20日(月)までに実施すること。なお、実施については、提案を基に委託者と協議のうえ決定するものとする。

### (3) 広告宣伝印刷物等作成・PR業務

#### ア 効果的な周知の実施

各事業及びイベント等の事業について、周知及び集客効果の高い具体的なPR方法を提案し、実施すること。

#### イ 印刷物の規格等

次の表3のとおり、印刷物(ポスター・チラシ等)のデザイン及び作成を行うこと。印刷用データはAdobeのIllustratorにより、EPS・PDF(印刷用高解像度)形式にて納品すること。なお、生誕事業については、提案によるものとする。

表3 印刷物等

事業名	印刷物	規格等	備考
生誕事業			提案によるものとする。(記念講演会のポスター・チラシ等の印刷物は不要とする。)

ドリーム キャンパス	募集チラシ	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 A4版・縦・両面カラー</li> <li>用紙種類 コート紙・90kg</li> <li>作成部数 13,000部</li> <li>内容 表面は開催内容 裏面は参加申込書</li> </ul>	※当選者には聴講券を、落選者には落選の通知を事前に送付すること。
	当日プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 A4版・縦(A3二つ折)・両面カラー</li> <li>用紙種類 コート紙・90kg</li> <li>作成部数 300部</li> <li>内容 当日タイムスケジュール等</li> </ul>	
リレー フォーラム	募集チラシ	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 A4版・縦・両面カラー</li> <li>用紙種類 コート紙・90kg</li> <li>作成部数 13,000部</li> <li>内容 表面はフォーラム内容 裏面は参加申込書</li> </ul>	※当選者には聴講券を、落選者には落選の通知を事前に送付すること。
	当日配布レジュメ	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 A4版・両面カラー(4枚程度を想定)</li> <li>部数 300部</li> </ul>	
	当日プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 A4版・縦(A3二つ折)・両面カラー</li> <li>用紙種類 コート紙・90kg</li> <li>作成部数 300部</li> <li>内容 当日タイムスケジュール等</li> </ul>	
	リレーフォーラム 2021冊子	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 A5版、縦、両面カラー</li> <li>用紙種類 普通紙</li> <li>ページ数 24ページ程度</li> <li>部数 300部</li> </ul>	
	2017から 2021の冊子	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要等(規格等)は提案によるものとする。</li> <li>作成部数 300部</li> </ul>	
開府 イベント	ポスター	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 B2版・縦・片面カラー</li> <li>用紙種類 コート紙・110kg</li> <li>作成部数 500部</li> </ul>	※イベント名称・キャッチコピー等の提案含む。
	募集チラシ	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 A4版・縦・片面カラー</li> <li>用紙種類 コート紙・90kg</li> <li>作成部数 20,000部</li> <li>内容 表面は開催内容 裏面は参加申込書</li> </ul>	
	当日プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>概要 A4版・縦(A3二つ折)・両面カラー</li> <li>用紙種類 コート紙・90kg</li> <li>作成部数 1,000部</li> <li>内容 当日タイムスケジュール等</li> </ul>	※当選者には聴講券を、落選者には落選の通知を事前に送付すること。

事業 ファイナレ	提案によるものとする。
-------------	-------------

#### (4) 会場設営・撤去等業務

ア 各会場の管理事業者及び関係機関と必要な協議を行い、来場者の動線や安全等に配慮し、必要な措置を講じて設営・撤去を行うこと。また、各会場においては、表4で指定する看板等を製作・設置・撤去することとし、その他、運営に必要なと思われる看板等の装飾品は提案を基に協議のうえ決定するものとする。

※会場の設営及び撤去作業については、「表1 会場使用可能日時」を参照してスケジュールを作成すること。

表4 各会場の指定看板等

	看板等	規格	製作数
生 誕 事 業	提案によるものとする。(記念講演会の看板等の提案は必須とする)		
ド リ ー ム キ ャ ン パ ス リ レ ー フ ォ ー ラ ム	ステージタイトル看板	W7,200mm × H900mm	1枚
	会場入口誘導看板	W600mm × H1,800mm	1枚
	受付誘導表示	A3版、L字スタンド	4枚
	駐車場看板 (各駐車場入口及び誘導)	W600mm × H1,800mm	5枚
	コーナー表示 (書籍販売コーナー) ※リレーフォーラムのみ	A3版、L字スタンド	2枚
開 府 イ ベ ン ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場の床養生及びステージの設営・撤去を行うこと。</li> <li>・ステージ上は「こうふ開府500年記念事業」の基本理念である「過去に学ぶ」「現在(いま)を見つめる」「未来につなぐ」及び「こうふ開府の日」が意識付けられる装飾等を提案すること。</li> <li>・ステージ両側にスクリーンを配置し、登壇者等の映像を映し出す演出を行うこと。</li> </ul>		
	会場入口(総合市民会館北側入口・山の都アリーナ入口) 看板	W600mm × H1,800mm	2枚
	ステージタイトル看板	W7,200mm × H900mm	1枚
	受付誘導看板	A3版、L字スタンド	4枚
	駐車場看板	W600mm × H1,800mm	5枚
事 業 フ イ ナ レ	提案によるものとする。		

## イ 各会場内の清掃

(ア)各会場内の美化を図るため、ごみ箱等の設置が必要な会場には、本市の収集方法に準じ、可燃・資源ごみ（ビン・缶・ペットボトル）に分けて設置すること。また、受託者により定期的な巡回を行い美化に努めること。

(イ)事業終了後は、各会場において清掃による原状回復を行うこと。なお、イベント終了後における集積したごみの収集手配は委託者において行うが、集積場所については委託者と協議を行うこと。

## (5) 運営スタッフの配置及び運営機器手配業務

各イベント等の運営において、必要なスタッフ及び機器の手配を行うこと。なお、内容によって、スタッフが使用する無線が必要と想定される場合は、その必要数を手配すること。

## (6) 運営マニュアル作成等業務

各イベントの運営マニュアルについては、「3 業務委託内容」の（1）及び（2）に、作成を記載したイベント及び提案により必要がある場合についてのみとし、作成したマニュアルは、従事する関係者と共有すること。

ア 運営マニュアルには、タイムスケジュール、スタッフ配置表、会場レイアウトや指揮系統等、必要な事項を全て含むこと。

イ 感染症拡大防止対策、防火・事故防止等安全対策について記載すること。

ウ 荒天や突発的なトラブル時の対策（中止も含む）等の危機管理について記載すること。

エ 作成したマニュアルについては、遅くとも開催日の14日前までに印刷物・電子データで委託者に提出すること。

## (7) 関係団体等への連絡調整業務

ア 出演者及び出店者がいるイベントについては、そのイベントまでの準備等を含めた連絡調整を図ること。

イ その他、委託者と協議し、運営に係る決定事項については、速やかに関係者に報告・連絡をし、実施に支障をきたすことのないようにすること。

## (8) 関係機関との事前調整及び届出業務

ア 会場を使用する際に必要な各種手続き及び使用料等の支払い

開催に伴い、各会場管理者、保健所、警察署、消防署等の関係機関との協議を行うとともに、申請・届出に必要な書類・資料等についても作成し、委託者に提出すること。また、各種使用料及び電気料・水道料等の必要な経費は、委託料に含むこと。

イ 会場内外の安全管理

会場内外に配置する警備員やスタッフの手配を必要に応じて行うこと。

## (9) 保険手配業務

ア 各イベント等の来場者及び借用施設に対する賠償保険

本業務の実施内容を勘案し、受託者において事故、食中毒等の発生に備え賠償責任保険等に加入しておくこと。なお、保険料は委託料に含むこととし、加入にあたっては次の点を基準とし、委託者と協議をして決定すること。

○支払限度額

- ・身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円
- ・財物保険 3,000万円
- ・入院補償保険金 最大15万円（91日以上）
- ・通院補償保険金 最大6万円（91日以上）

#### (10) 来場者数計測業務

各会場の来場者数を計測すること。計測に伴う器具・人員等は、受託者において手配を行い、計測人員及び計測方法については委託者と協議すること。

#### (11) アンケート調査の実施業務

「ドリームキャンパス」及び「リレーフォーラム」については来場者全員に対し、その他のイベント等（記念プレートを除く）については、来場予想人数の半分程度に対して、アンケートを事前に作成し、配布から回収等を実施すること。なお、調査結果はレポートとして報告すること。

### 4 成果物の提出

業務完了後、「3 業務委託内容」に関する資料、記録写真、報告書等を紙媒体で5部ずつ提出するとともに、電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式でCD-R等の電子記録媒体に保存）を提出すること。

なお、提出された成果物については、委託者が自由に編集・使用できるようにすること。

### 5 注意事項

- (1) 受託者は、甲府市個人情報保護条例（平成15年12月条例第42号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (2) 業務委託における成果品の所有権、著作権、利用権は、委託者に帰属する。
- (3) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。
- (4) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (5) 各事業においては、感染症の拡大防止に最大限配慮した運営をするとともに、万全な対策を講じること。
- (6) 感染症の感染状況悪化や荒天、災害等の不可抗力により受託者に損害が生じた場合、また、委託者・受託者の責任に拠らない事情により、イベントが中止となった場合は、延期等も含め双方で協議を行う。
- (7) この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、委託者と協議を行うこと。