

仕 様 書

1 業務名

「県央ネットやまなし」ACP普及啓発イベント運営業務

2 目的

高齢化の進展に伴い、医療介護のニーズが高まる中、すべての人が自分らしい暮らしを人生の最期まで続けられるために、「もしも」の時に本人の意思が尊重されるよう、医療・ケアに関する情報を提供することや普及啓発を図ることが必要である。

そこで、将来の変化に備え、本人が家族等や医療・ケアチームと繰り返し話し合う取組（ACP）を普及啓発する一環として幅広い年齢層の方にACPについて興味を持っていただくために、県央ネットやまなし（やまなし県央連携中枢都市圏）（※）に在住の方を対象とした「ACP普及啓発イベント（以下、「イベント」という。）」を実施し、ACPの重要性や実態等を知ってもらい、理解を深め、考えてもらう機会とすることを目的に開催する。

※ 甲府市、韮崎市、南アルプス市、甲斐市、笛吹市、北杜市、山梨市、甲州市、中央市、昭和町、市川三郷町、富士川町の9市3町により構成された圏域

3 委託履行期限

契約締結日から令和8年10月21日（水）までとする。

4 開催概要

(1) 実施日時

令和8年10月11日（日）午後1時30分～午後5時 ※ 【別紙】参照

(2) 会場

リッチダイヤモンド総合市民会館 芸術ホール（甲府市青沼3-5-44）

(3) 対象者及び定員

ア 対象者

県央ネットやまなしの圏域内に在住の方

イ 定員

450名（事前申込制、先着順）

※ その他、関係者席として50席。合計500席利用予定。（車いす席も含めるとする。）

(4) 入場料

無料とする。

(5) 内容

- ・第1部：映面上映「痛くない死に方」
- ・第2部：トークセッション（歌手による歌唱を含む）

(6) トークセッション出演者

- ・歌手 木山 裕策 氏
- ・山梨県内で在宅医療を提供する医師等 2名 ※ 委託者が選定する。

5 業務内容

「2 目的」を踏まえ、イベントの運営に必要なすべての業務を含むものとし、業務実施に必要な人員体制を整えること。なお、以下の業務内容について「委託者」の記載がないものは受託者が行うこととする。

(1) 会場・設備関係業務

ア 会場申込等

※ 会場及び利用部屋、会場備品の利用予約は委託者が行う。

- ・会場及び利用部屋については、次のとおりとする。

日程	会場及び利用部屋名	使用可能時間
10月11日(日)	芸術ホール	9:00～22:00
	ホワイエ	9:00～22:00
	控室(3部屋)	9:00～22:00

- ・会場備品はリッチダイヤモンド総合市民会館(以下「会場管理者」という。)と協議のうえ使用すること。
- ・駐車場については、会場附属の駐車場(300台)を使用すること。
- ・会場に配備されていないが会場・設備関係業務を実施するうえで必要な備品等がある場合は別途手配すること。

イ 会場内外(駐車場含む)の看板等作成業務

(ア) 舞台看板

- ・ステージの大きさを考慮し、作成すること。

(参考) 舞台看板枠サイズ 縦900mm×横7,200mm

※ 会場管理者ホームページより

(イ) 会場入口看板

- ・会場入口の大きさを考慮し、作成すること。
- ・規格 自立式 縦1,800mm×横600mm

(ウ) 場内誘導サイン

- ・来場者の円滑な動線を確保するための場内誘導サインについては、用途に合わせ簡単に剥がれたり、壊れたりせず、分かりやすい表示にし、設置すること。

(エ) 座席表示、出演者表示等サイン

- ・座席表示や、受付表示、ステージ場での出演者表示等のサインを来場者に分かりやすいように作成し、設置すること。

(2) 上映業務

- ・上映作品「痛くない死に方」の調達を速やかに行うこと。また、権利許諾者の指示に従って、調達及び事業終了後返却し、支払いを行うこと。
- ・上映は日本語字幕付きとすること。
- ・上映に必要な映像、音響機器等の操作を適切に行うこと。
- ・ブルーレイディスク再生可能な機器(PC等)を手配すること。
- ・会場に配備されていないが上映業務を実施するうえで必要な機器、備品等がある場合は別途

手配すること。

(3) 申込受付・集計業務

- ・オンライン上で申込ができる受付フォームを作成すること。受付後、申込者に受理の確認メールを送付すること。その他の受付方法としては、FAX、電話で行い、各々専用番号を設け、オンライン上の受付と同様に、申込者に受付完了の連絡を行うこと。
- ・申込専用フォームのQRコードを納品すること。
- ・申込受付は、令和8年9月上旬～下旬（事前申込制、先着順）に行い、定員になり次第受付を終了すること。なお、受付期間については、別途協議のうえ委託者が決定する。
- ・定員に達した場合、受付フォームでの申込終了のアナウンスや終了後の申込者への対応等について受託者が行うこと。
- ・すべての申込方法において、全席自由席であることを表示または周知すること。
- ・申込受付後、申込者に入場券（はがき）を郵送すること。
- ・申込受付状況について、委託者が確認できるよう申込者名簿を作成し、電子データで随時提出すること。

(4) 広報関係作成等業務

「2 目的」を踏まえ、広報関係物の作成を行うこと。「ア チラシ」、「イ ポスター」のデザインは提案をもとに委託者と協議のうえ決定すること。

ア チラシ

- ・規 格 仕上がりサイズA4版 表面4色刷り裏面1色刷り
- ・用紙種類 マットコート紙・90kg
- ・作成部数 5,000部
- ・掲載内容 上映作品及びトークセッションの説明、上映作品の画像、タイムスケジュール、出演者のプロフィール、申込方法、アクセス方法、全席自由席の案内及びFAX用申込書等。
 - ※ 上映作品の画像は、権利許諾者から送付されたデータを使用すること。また、使用前に権利許諾者へ注意事項等の確認を取ること。
- ・納 期 委託者と協議のうえ決定（電子データ及び印刷物）
 - ※ 県央ネットやまなし12市町の指定場所に納品すること。
- ・作成データ 作成データは、AdobeのIllustratorにより、PDF（印刷用高解像度）形式にて納品すること。

イ ポスター

- ・規 格 仕上がりサイズA2版 表面4色刷り
- ・用紙種類 マットコート紙・135kg
- ・作成部数 120部
- ・掲載内容 上映作品及びトークセッションの説明、上映作品の画像、タイムスケジュール、出演者のプロフィール、申込方法、アクセス方法、全席自由席の案内等。
 - ※ 上映作品の画像は、権利許諾者から送付されたデータを使用すること。また、使用前に権利許諾者へ注意事項等の確認を取ること。
- ・納 期 委託者と協議のうえ決定（電子データ及び印刷物）
 - ※ 県央ネットやまなし12市町の指定場所に納品すること。

- ・作成データ 作成データは、Adobe の Illustrator により、PDF（印刷用高解像度）形式にて納品すること。

ウ 配布用バッグ

- ・規格 CPP サイズA4 透明 小判抜き袋
 - ・作成部数 500枚
 - ・納期 委託者と協議のうえ決定
- ※ 納品場所は、委託者指定場所（1箇所）とする。

エ 配布用クリップペンシル

委託者で作成するアンケートを記載するためのクリップペンシルを納品すること。

- ・規格 使い切りタイプ
 - ・本数 500本
 - ・納期 委託者と協議のうえ決定
- ※ 納品場所は、委託者指定場所（1箇所）とする。

(5) 会場設営・撤去業務

- ・会場設営は9時から行い、会場撤去は22時までに終了し、原状回復すること。
- ・ステージ設営については、委託者が指定するレイアウトをもとに会場管理者と協議を行い調整すること。
- ・ステージのレイアウト変更は、客席からの視認性を考慮し、スケジュールに沿って実施すること。
- ・イベント開始までに必要な設営準備を完了すること。なお、芸術ホール以外に設置予定の会場入口看板については、会場管理者に確認し設置すること。
- ・参加者の動線、安全等に配慮し、必要な措置を講じて会場設営・会場撤去業務を行うこと。
- ・全館貸切ではないため、その他のイベント利用者についても配慮し業務を行うこと。

(6) イベント運営業務

ア 運営マニュアルの作成等

- ・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、緊急時の対応や指揮系統等、必要な事項をすべて含むこと。
- ・受付業務及びアンケート回収業務については委託者が行うが、受付場所及びアンケート回収場所の設営は、「(5) 会場設営・撤去業務」の通り行うこと。
- ・防災、事故防止等安全対策について記載すること。
- ・荒天時や突発的なトラブル時の対策(中止を含む。)等の危機管理について記載すること。
- ・作成したマニュアルについては、開催日15日前までにデータにて委託者に提出すること。

イ 出演者及び会場管理者との連絡調整等

- ・司会者の選定、手配を行うこと。
- ・要約筆記者の選定、手配を行うこと。
- ・出演者及び会場管理者との連絡調整等を行うこと。
- ・出演料及び支払いについては、委託者、受託者及び出演者の3者で協議すること。

ウ 進行業務

- ・イベント全体の進行に関するアナウンスは司会者が行うこと。
- ・出演者、司会者のマイク等の設置、音響、照明等の調整、操作を行うこと。

エ 著作権の権利処理

- ・出演者の歌唱に伴い必要となる著作権管理団体への申請その他手続を行うこと。また、手続に係る費用については出演料に含めること。

オ イベント保険等への加入

- ・本業務の実施内容を勘案し、必要なイベント保険等へ加入すること。

カ 出演者及び主催関係者のお弁当

- ・出演者及び従事するスタッフ（受託者が配置する人員分を除く。）のお弁当（飲料付き）を用意すること。

6 成果物（実績報告書等）の提出

「5 業務内容」に関する資料（実績・来場者数等）、記録写真、報告書等をまとめ、委託履行期限内に紙及び電子データ（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）で提出すること。

7 留意事項

- （1）委託者と受託者は、本業務を実施するにあたり、綿密な協議を行い、受託者は委託者の承認を受けてから作業を進めること。
- （2）出演者がやむを得ない事由により出演困難となった場合は、代替出演者その他代替案を提示し、委託者と協議の上、対応を決定すること。
- （3）業務の遂行に関しては、関係法令を遵守すること。
- （4）受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び甲府市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を第三者に漏洩してはならない。業務終了後においても同様とすること。また、業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- （5）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。
- （6）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。
- （7）本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、状況に応じ委託者が本委託業務遂行上必要である業務については、契約金額の範囲内で実施すること。
- （8）天災その他の不可効力により受託者に損害が生じた場合、受託者は委託者に対してその損害を請求することはできない。また、委託者・受託者の責任に拠らない事情により事業が中止となった場合は、双方で委託料支払に関する協議を行うこと。
- （9）本仕様書の内容について、疑義が生じた場合や定めのない事項については、その都度委託者と協議を行うこと。