

業務仕様書

1. 委託業務名称

令和4年度「神戸医療産業都市一般公開」運営業務

2. 履行期間

契約の日から令和4年11月末日まで

3. 委託料の上限

金5,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

4. 事業内容・目的

年に一度、神戸医療産業都市（以下、「KBIC」という。）内の研究機関や大学、病院、企業等が一斉に施設を公開するイベント。現地実施の際は、毎年延べ10,000人程度が来場。

実験体験や見学、セミナーなど、様々なプログラムを通して、最先端の医療や研究開発が行われているKBICの取り組みを市民の方々に知っていただくことを目的として実施している。

令和2年以前は現地での開催。令和2年、3年は、新型コロナウイルス感染症対策の為、オンライン開催であったが、令和4年は初の現地・オンラインのハイブリッド開催を予定している。

KBICを全く知らない市民、聞いたことはあるが取り組みを知らない市民、よく知っている市民、大人から子供まで、全ての方々を対象に現地・オンラインともに体験しながら学び、KBICについて理解を深めていただく、身近に感じていただく機会としたい。

新型コロナウイルス感染症の蔓延等も懸念されることから、現地会場に関しては、必要に応じて十分な感染対策を講じるなど参加者が安心して参加できるイベント運営とそのための準備、またオンラインの提案・構築を含め、全般業務を委託するものである。

5. 所与の条件

- (1) 開催日時：令和4年10月29日（土）、30日（日）

※但し、現地開催は29日（土）のみ 現地開催時間：10時～16時半（予定）

- (2) 開催方法：現地及びオンラインのハイブリッド開催

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、現地及びオンラインでの併用開催とし、オンライン配信への対応を行うこと。

※現地での全てのイベントは事前申込制とする。

- (3) 現地規模：2,000人（想定） ＋ オンライン配信

- (4) 開催場所（現地）：ポートライナー医療センター駅及び、計算科学センター駅、神戸医療産業都市推進機構（3か所：神戸臨床研究情報センター、神戸キメックセンタービル、クリエイティブラボ神戸）、甲南大学、理化学研究所BDR、理化学研究所R-CCS、（予定）

- (5) 主催団体：

神戸市、神戸医療産業都市推進機構、計算科学振興財団、高度情報科学技術研究機構、甲南大学

フロンティアサイエンス学部、神戸大学、日本ベーリンガーインゲルハイム(株)、兵庫県立大学神戸情報科学キャンパス、理化学研究所（BDR、R-CCS）

※その他、機構・神戸市への協力団体（11 団体）

- （6）対象：メインターゲットは、学生層（小中高生）。その他、教育熱心な中高年層、医療・健康等に興味がある年配層。

6. 業務概要

- ・本イベント全体（現地・オンライン）の企画提案、調整、設営・運営（撤収含む）全般に関する業務を行うこと。
- ・本イベントの方針策定や業務遂行にあたっては、委託者と十分な協議を行うとともに、必要に応じて関係する他の事業者等と調整の上、業務を実施すること。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大により緊急事態宣言等が発令された場合は、オンラインのみとする可能性があるため、その場合の想定（スケジュール・企画変更案）を予め行っておくこと。
- ・新型コロナウイルス感染症等、対策に十分な配慮を行うこと（会場の感染対策等（手指消毒、換気の確保、ソーシャルディスタンスの確保、人数制限など）。

※国、兵庫県、神戸市のイベント開催にあたっての方針等を遵守し、開催に必要な対応を行うこと。

（業務内容の詳細は、7. を参照）

7. 業務内容

（1）全体方針の策定、スケジュール等の提案

- ・受託者は、受託後速やかに委託者と打ち合わせを行い、契約締結日から終了までの期間における全体方針を策定、スケジュールを再調整、作成し、委託者の了承を得ること。（それぞれの作業項目や作業期間、管理体制等を明確にしたスケジュールを作成すること）
- ・定期的なミーティングの実施（設営の為に事前打合せ・現地確認、業務進捗や協議事項等、こまめな意識合わせ等を行うためのミーティングの機会を随時、設定すること）

（2）広報印刷物の作成・発送業務

ア. デザインの作成（キャッチコピーを含む）

校正（各種3回以上及び念校）

<各制作物の仕様>

	① チラシ	② 全体 MAP 兼イベント案内（当日配布用）	③ ポスター	④ イベントスケジュール（当日掲示用）
紙質	コート 90kg	コート 90 kg	コート 135kg	普通紙 90kg
色刷り	4/4（両面カラー）	4/4 両面カラー	4/0（片面カラー）	4/0（片面カラー）

サイズ	A3	※提案ベースで検討ください	A1、A2	A0
部数	30,000 枚	2,000 枚	A1 40 枚 A2 940 枚	2 枚
納期	8 月末	10 月初旬～中旬	8 月末	10 月初旬～中旬
備考	チラシについては、基本合紙希望 (100 枚単位)	2 つ折り ・イベント詳細・MAP・飲食 情報等掲載 ・見やすさを重視	十文字四つ折り (印刷面内側) A1 ポスターについては、30 部折り 目なし	②のイベント スケジュールを利用
・全ての制作物について統一感をもたせること。必要に応じて、キャッチコピーを入れる ・今年のメイン広報は、以下3点 初のハイブリッド開催 スーパーコンピュータ「富岳」見学ツアー（一般公開では初の公開） 現地中継の配信（未定） ・現地・オンラインの開催であること。新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によって開催方法がオンライン配信のみとなる可能性があること、現地参加については原則、事前登録しないと参加できない旨を明記すること <u>※29 日のみ現地であることや、当日事前登録せずお越しになる方がないよう、明確で分かりやすい記載とすること</u> ・主催者から当日来場者へのお願い（新型コロナウイルス感染症予防及び、拡散防止対策についての案内）を明確に記載すること ・現地（25 件程度）・オンライン（21 件程度）の開催内容を盛り込むこと ・イベント内容のテキスト原稿や写真、かもめん白衣 ver. イラスト、ロゴマークなどは適宜支給する ・アウトライン前、アウトライン後のイラストデータ（.ai）、web 掲載用 pdf データを提出すること				

イ．発送業務

- ・主催団体への発送業務
指定枚数を指定する場所（各団体宛て（10 か所））に納品
- ・委託者が指定する各団体への発送業務
指定枚数を指定する場所（約 300 か所（梱包数 550 程度）ほぼ関西圏）に送付
※発送先、発送部数については、委託者より情報提供する（8 月末頃）
上記うち、一部発送については、別途、指定する日に神戸市教育委員会事務局
（神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター）へ納品（9 月～10 月）
※現地にて委託者への手渡しとする
- ・案内文は受託者にデータ送付。発送にかかるラベルシール等、梱包材等は受託者が準備すること

※最終の請求額は、送付実数による。送付したことの証明になる伝票を残し併せて提出すること

(3) 効果的な周知の実施

イベントの開催について、神戸市内や全国のターゲット層に認知いただくため、SNS 等イベントの告知・集客サービス等を用いた広報を実施する。実施については、委託者が契約するコンサル業者との連携を図り対応するとともに、広告用動画、画像を作成すること。

※当イベントのメインデザインなど、既存の制作物等を利用して作成。SNS 掲載用に編集を加えていただく可能性があります。

(4) 特設サイト作成・更新・運営・保守業務

- ・神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」に準拠したページを作成すること。
https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html
- ・委託者側のサーバ容量、同時アクセス等による負担を考慮し、特設サイトは、外部サーバをレンタルのうえ構築すること。(サーバ仕様参考：1日2万PV程度)
- ・構築・調達・Google アナリティクス設定・納品等、サーバ環境等の調整にあたっては、委託者及び ICT 担当、HP 保守・運營業者、コンサル業者等と十分に協議・連携のうえ進めること。
- ・個人情報の取り扱いについては、委託者プライバシーポリシー及び、広報と宣伝活動における個人情報取扱いを遵守すること。

ア. 企画及び全体構成・デザイン等

- ・テンプレートの作成
- ・HTML コーディング
- ・マルチデバイスへの対応（レスポンシブ WEB デザインの導入等）
- ・簡易トップページの先行作成（以後、順次情報公開）、事前申込ページ（各団体への入り口ページ）作成、当日公開ページ作成
- ・イベント終了後、約1か月間掲載用ページへの切り替え
- ・全終了後、報告用ページ作成、当日開催イベントサイトと共に納品
※WordPress 等で制作したものは、委託者契約のサーバでは動作保証されていないため、委託者契約のサーバ仕様について、事前に十分に事前協議のうえ対応・納品すること。
- ・リンク用バナー等の作成

イ. 委託者の想定するコンテンツ概要（予定）

- ・神戸医療産業都市について ※ページへの誘導を工夫すること
(リンクページ：<https://www.fbri-kobe.org/kbic/citizen/about/>)
- ・目玉となるイベントの掲載（数件（「富岳」関連、現地中継、その他ライブ配信、プレゼント企画等）
- ・各団体より提出される動画等コンテンツの掲載（21 件程度※増減の可能性あり）

※各団体から提出されるコンテンツの取りまとめを行うこと

(Google 等の共通フォルダ・委託者 YouTube アカウント等を活用)

・簡易トップページの先行公開（以後、順次情報公開）、事前申込ページ公開

※公開に関するスケジュール・企画は、委託者との協議により進めること

※事前申込ページは、各団体への入り口ページの作成とする

申込フォーム、事務局管理は各団体で行う

※申込ページに関し時間重複や申込者重複が出ないよう、各イベントのスケジュール等が明確に分かるようなページとなるよう工夫

・アンケート及び、回答者へのプレゼント機能

・プレゼント応募機能

企画等によりプレゼント応募ができる企画・仕組みを構築すること

応募条件には、アンケート提出・メルマガ登録項目を入れること

・飲食店情報の掲載

※魅力あるデザイン、回遊性を高めるサイトとなるような企画とすること

※現地開催のイベント、オンライン開催のイベントと明確に分かるようレイアウト等を工夫すること（チラシ制作における注意事項を特設サイトにも反映すること）

※要望があれば、過去2年のオンライン実施内容の閲覧可能

ウ. プレゼント応募者への送付業務

開催後から1か月以内に、応募者へプレゼントを送付すること。

・プレゼントは、主催・協力団体のノベルティとする。各団体より受託者に送付。

・受注者は、各団体から集まったノベルティをセットし、当選者250名（最大）に送付すること。

プレゼントは1名につき1セット（氏名等の重複確認）とする。

・発送にかかる送付状（テキスト案は委託者が提供）、ラベルシール、梱包材等は受注者が準備すること。

※最終の請求額は、送付実数による。

(5) 会場レイアウト提案・デザイン作成、設営及び撤去

総合インフォメーション、総合インフォメーションから各会場までの導線に関し、各種案内サイン及び看板等の作成及び設置、終了後の撤去を行う。レイアウト検討や備品の調達等は受託者にて行うこと。

※必要に応じて、案内板設置の為に現地確認を行うこと

※風などで設置物が飛散・転倒しないよう対応すること

ア. 総合インフォメーション（計算科学センター、医療センター駅前）の設置

案内誘導、各イベントの把握、各種問合せ、イベントラリー・アンケートノベルティ引き換え等

<参考：2019年度 実施時ベース>

・看板 W1,800×H300 (木枠自立式、ウェイト)	各2個 (計4個)
・全体マップ W1,800×H1,800 (自立、ウェイト)	各1個 (計2個)
・インフォメーション W1,800×H300	各1個 (計2個)
・長机 W450×1800	各6本 (計12本)
・イス	各6脚 (計12脚)
・白布	各6枚 (計12枚)
・ホワイトボード	各1個 (計2個)
・総合案内連絡用携帯電話 (スマホ、トランシーバー不可)	計4台

イ. 実施会場 (6か所) までの誘導案内

歩道等に設置する会場各所への案内看板やサイン、シャトルバス発着場における看板等の作成及び設置

<参考: 現地実施時ベース>

・シャトルバス発着所看板 W600×H1,800 (A型、両面、ウェイト)	2個
・会場誘導看板 W900×1,800 (自立、ウェイト or 杭打ち)	6個
・横断禁止サイン W600×800 (木枠自立、ウェイト)	2個
・のぼり	

(一般公開用のぼり 50枚、KBIC のぼり 25枚、のぼり棒 50、のぼり用台座 11は、委託者より提供可能)

※最寄り駅からのアクセスが分かりにくい理化学研究所 (BDR) への誘導案内については特に配慮 (工夫) すること

ウ. その他、立ち入り禁止区域等の対応

各施設への立ち入り禁止場所や駐車禁止区域等、必要に応じて、パウチやカラーコーン・バー等を設置

<参考: 現地実施時ベース>

・カラーコーン・バー	30個
・A3 パウチ (進入禁止等)	20枚程度

エ. 施設賠償責任保険加入 (会場内移動経路)

オ. シャトルバス運行 (中型バス・ドライバー2名)

(6) その他

- ・当日責任者を設置しイベント全体の進捗管理を行うこと
- ・イベント開催の2週間前までに運用共通マニュアル (人員体制、新型コロナウイルス感染症対策に伴う共通留意事項等を含む) の作成を行うこと
- ・事業・イベント案内センター (神戸市) に提供する想定 Q&A 作成

- ・当日、現地参加者に対する配布物等のセッティング。(2,000部(想定))
- ・着ぐるみ対応人員(2名)、中央区役所貸出返却
- ・看護師の配置(1名)
- ・イベント実施、新型コロナウイルス感染症対策に伴う各方面への届け出等の対応
- ・スタッフ用ベストのクリーニング50枚(イベント終了後)
- ・その他、実施にあたり必要な機材・物品の調達・設営等

(7) 障害者への合理的配慮

障害のある方からの参加希望があった場合、合理的配慮として、物品の準備等、必要に応じて手配の準備が必要であることを想定しておくこと。

(8) その他、運営スタッフに関する注意事項

(当日まで、当日) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、以下の項目を遵守すること

- ・来所前に検温し平熱であることを確認すること(発熱者の委託者施設内への立ち入りは不可)
- ・密集の回避に努めること(ロビーや休憩時間中を含む)
- ・消毒または石けんによる手洗いを行うこと
- ・委託者建物内ではマスクを着用すること
- ・可能な限り、スタッフ同士の間隔の確保に努めること(最低1m、極力2m以上)
- ・後日、感染が疑われた場合は速やかに委託者担当者に知らせること

8. 著作権について

- (1) 受託者は、制作、納品した印刷物、コンテンツを機構が広報活動等に自由に使用できるよう、著作権法(昭和45年法律48号)第18条から第20条に規定する著作権者の権利を行使しないこと。
- (2) 受託者が有する著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、納品とともに無償で機構に譲渡すること。
- (3) 受託者は、機構に無償譲渡する前項の著作権法上の権利を、機構以外の第三者に譲渡しないこと。
- (4) 受託者は、第三者の商標権、著作権、その他の諸権利を侵害するものでないことを保証すること。なお、印刷物、コンテンツに使用する写真やテキスト等が受託者以外の著作物(以下「原著作物」という)である場合、原著作物の著作者に説明、承諾を得るなど必要な手続した上で本業務にあたり、原著作物著作者と当機構との間に著作権上の紛争が生じないようにすること。
- (5) 当該コンテンツが、第三者の商標権、著作権、その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続に不備があった場合、その他機構の責に帰する事由により著作者等と受託者等との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は受託者が負うこと。

9. 成果物(WE B サイト・広報制作物等)の納品について

- (1) WEB サイト ※HP 委託業者と連携のうえ納品

開発ドキュメント一式（変更、追加、削除その他の履歴を記録すること）

ア．ホームページ設計書

- ・ サイト構成図（ディレクトリマップ）
- ・ 基本仕様書（データ構造、コーディング種別、HTMLバージョン、文字コード等）
- ・ 移行手順書（サーバアップロード手順を記載）

イ．開発コンテンツ

HTMLデータ一式

ウ．保守運用・更新等業務

- ・ 公開したホームページについては、納品まで保守・更新運用（11 月末）を行うこと
（簡易版トップページの先行作成、参加事前申込ページ作成、イベント終了後、約 1 か月間掲載用ページへの切り替え、全終了後の報告用ページ作成、当日開催イベントサイトと共に納品）
- ・ 納品後の保守運用・更新業務については、委託者 HP 保守・運営業者に引き継ぐこと。
※業務にあたっては、委託者及び ICT 担当、HP 保守・運営業者と連携のもと進めること。

(2) 広報印刷物

それぞれの提出期日

(3) アンケート集計結果報告書の提出

開催後から 2 週間以内に提出すること

(4) プレゼント送付業務（オンライン分）

開催後から、1 か月以内にプレゼントを送付すること。

※送付状デザイン作成（テキストは委託者より提供）

10. 広報制作物・WEB サイト（委託者の想定する大まかなスケジュール案）

＜広報制作物＞

9 月上旬～中旬：チラシ・ポスター納品

＜WEB サイト＞

9 月中旬：全体レイアウト完成、簡易版トップページ公開（第 1 弾）、事前申込受付開始（仮）

9 月中旬まで：全体レイアウト完成

9 月下旬まで：各団体コンテンツ提出・校正対応

10 月中旬：特設WEB サイト完成

10 月 29 日：公開

※全体レイアウト（各ページ構成）の確認期間を十分設けること

11. 履行場所・担当課

神戸医療産業都市推進機構 WEB サイトを公開している WEB サーバ及び

公益財団法人神戸医療産業都市推進機構

(担当課)

神戸医療産業都市推進機構 経営企画部 広報戦略課 (天辰・武内・走出)

〒650-0047

神戸市中央区港島南町6丁目3番地の7

クリエイティブラボ神戸5階

TEL:078-306-2231 E-mail: kbic-pr@fbri-kobe.org

12. 留意事項

- (1) 委託者は、受託者が業務の実施にあたり上記項目に反した場合には、契約金額の一部または全部を返還させることができる権利を有することとする。
- (2) 当機構から、当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合、受託者は速やかに書類の提出に応じなければならない。
- (3) 保証年数(瑕疵担保責任期間)は納品後1年間とする。ただし、当機構で改変を加えたものは除くものとする。
- (4) 仕様確定後に発生した仕様変更については、契約条項に基づいて取扱う。
- (5) 受託者の責によるシステム開発の遅れや品質不適合等により発生した損害については、全て受託者の責とする。
- (6) システム開発における再委託については、書面による事前の承認なく委託業務を第三者へ委託してはならない。再委託の承認後に行った再委託について、再委託先により発生した損害については、全て受託者の責とする。
- (7) 受託者は、本事業で知り得た全ての内容について、秘密保持の義務を有するものとする。
- (8) 全般運営にあたり、委託者と十分協議を行い、業務内容上の不備を生じさせないこと。
- (9) 支払い方法: 全支払いの一部は、8団体より一定額の共通経費が支払われる(8団体への請求書を発行)。その差引額を委託者に請求すること。(受託者への発注が確定した段階で、全団体分の請求書を提出すること)
- (10) 全イベント実施後、企画内容の変更や実費(チラシ・ノベルティ送付費等)により、全体経費の再調整を行う。