

## 令和8年度さいたま市地域支え合いフォーラム開催業務 仕様書

### 1 件名

令和8年度さいたま市地域支え合いフォーラム開催業務

### 2 概要

地域における支え合いの機運の醸成や新たな担い手の発掘のため、自らが地域に関わることや支え合いの地域づくりを推進することの必要性を広く周知し、地域の支え合い活動への関心・参加意欲を喚起することを目的として開催する「令和8年度さいたま市地域支え合いフォーラム（以下、「フォーラム」という。）」の運営支援を行う。

### 3 履行場所

さいたま市内 外

### 4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで

### 5 フォーラム概要

#### (1) 開催日時

令和9年1月24日（日）11:00～15:00

#### (2) 会場

浦和コミュニティセンター 10階（さいたま市浦和区東高砂町11番1号）

多目的ホール、集会室1～14のうち8部屋程度

なお、以下の会場・期間で予約済みであり、使用料の支払いは委託者で行う。

会場：浦和コミュニティセンター 多目的ホール（控室2部屋含む）、  
集会室1～14（展示会場として使用予定。）

期間：①令和9年1月23日（土）18時～令和9年1月24日（日）21時30分

※会場設営は令和9年1月23日（土）18時以降に実施。

#### (3) 主催

さいたま市

#### (4) 参加費

参加者の参加費は無料とする。

#### (5) プログラム（予定）

ア 多目的ホール（400人収容）での講演（13:00～14:30頃（開場12:30））

イ 多目的ホール（同上）での講演中に動画放映による団体の活動発表

ウ 各集会室（8部屋程度）での活動のパネル展示（11:00～15:00頃）

(6) 定員及び申込方法

(5) ア及びイについては、定員を 300 人とし、以下の期間・方法で事前申し込みを行う。

ア 申込期間

令和 8 年 12 月 3 日（木）～令和 8 年 12 月 25 日（金）

イ 申込方法

ホームページ及び F A X

なお、(5) ウについては、申し込み不要とし、定員は設定しない。

6 業務の内容

(1) 事業計画書の作成等

ア 当日までの事業計画書（作業スケジュールや委託者との打合せ日程など）の作成

イ 当日の運営体制、会場構成（スタッフの配置や機材の配置等）、スタッフの役割分担表の作成

ウ 進行台本の作成

\*タイムスケジュール等のたたきは委託者が提示する。

(2) 会場の設営・管理・撤収

ア 立て看板（1 か所程度）、会場案内（10 か所程度）、受付（1 か所）、市職員用（10 名程度）の通信機器（トランシーバー、インカムマイク等）、講演者用モニタースピーカー、活動展示用のパネル（20 枚・W1850×H1780 程度）及び模造紙（70 枚・四六判）の調達・設営・撤収

イ ゴミ箱の設置（会場内 5 か所程度）及びイベント中の管理を行い、イベント終了後に適切な方法で処分すること。

ウ その他各会場（多目的ホール・集会室・講演者用控室）で必要となる備品や装飾等の準備・設営・撤収

\*会場の完全撤収は、令和 9 年 1 月 24 日（日）18 時を目途に実施すること。

(3) 募集用ポスター及びチラシの作成・発送

別紙 1 のとおり

(4) 参加者への配布物の作成・調達・配布（450 部程度）

ア 参加者への配布資料（パンフレット等）の作成・仕分け・配布

イ 参加者への記念品（1 個あたり 150 円程度・名入れあり）及び手提げ袋（A 4・マチつき・名入れあり）の調達・仕分け・配布

ウ 参加者へのアンケート（紙）の作成・仕分け・配布

\*アンケート案は委託者が作成する。

エ スタンプラリー用景品 320 個（1 個あたり 150 円程度）

(5) 参加者の申込受付等

ア 申込期間前に、委託者の指定する市民（900 人程度）への案内文の発送。

\*案内文案は委託者が作成する。

イ 申込用特設サイトの作成

ウ 参加申込の受付・管理・抽選

\*申込方法は、①特設サイトの申込フォーム、②FAX の 2 通りとすること。

\*定員を上回る場合は、申込期間終了後に抽選で参加者を決定すること。

エ 申込者への案内文の発送（開催前に1回）

\*案内文案は委託者が作成する。

#### (6) 当日の運営

##### 人員配置

（統括責任者、ホール責任者、集会室エリア責任者、進行者（司会）、受付や誘導及びスタンプラリー景品引渡し者等の運営スタッフ必要数、音響・照明・映像・PC等スタッフ必要数、会場の記録撮影者）

\*進行者（司会）については、ファシリテーション等全体の進行を円滑に行うことができるよう、他自治体等での同様のイベントでの実績がある者を配置すること。

\*進行者（司会）については、委託者との事前打合せ及び講演者との事前打合せに参加することを含む。

\*音響・照明・映像・PC等スタッフについては、会場のスタッフとの打合せを含む。

#### (7) 多目的ホールで放映する動画の撮影及び編集

ア 委託者より提示される団体（11団体程度）と日程調整を行い、動画の撮影を行う。

イ 撮影した動画を、1本の動画（12分程度）とすること。

#### (8) 当日の動画撮影及び編集

ア 多目的ホールで行われる基調講演の撮影

イ 集会室で行われる展示風景の撮影

ウ 会場受付等の撮影

エ 上記、ア～ウをまとめ、一本の動画とすること。

\*来場者の顔が映っている場合には、ぼかしを入れるものとする。

#### (9) 講演者との調整等

ア 講演者との事前調整

講演者（さいたま観光大使：三遊亭 楽生氏）との事前顔合わせや進行等の確認を3～5回程度行う。事前顔合わせは対面又はオンラインを想定。

\*市観光国際課への「さいたま観光大使活用依頼及び報告」は、委託者が行う。

イ 当日の講演者のアテンド（浦和コミュニティセンター10階ロビーへ集合予定）、控室の飲料や軽食の準備

ウ 活動のパネル展示の参加団体の控室の飲料100本（350ml）準備

#### (10) 活動展示物の作成支援

活動団体が作成する活動展示物作成用の模造紙（788mm×1091mm）を54枚（27団体×各2枚）準備し市内27の各地域包括支援センターへ配付及び作成された活動展示物の回収を行う。

#### (11) 委託者との打合せ

履行期間中、月2回程度実施すること。（対面またはzoomによるオンライン形式）

\*ただし、委託者と協議の上、頻度を変更することは可能とする。

### 7 成果物等

(1) 6(3)で作成した成果品については、イラストレーターやインデザイン等のCC2014で再編集

可能な形式及び PDF 形式の 2 種の保存形式により、DVD-ROM 等に保存の上、電子媒体でも納入すること。

(2) 6 (7) 及び (8) で作成した成果品については、MP4 等 Windows にて再生可能な保存形式により、DVD-ROM 等に保存の上電子媒体で納入すること。

(3) 6 の業務内容をまとめた報告書を、令和 9 年 2 月 26 日 (金) までに 1 部提出すること。

なお、上記の報告書には、当日回収したアンケートの集計結果及び当日撮影した記録用の写真を掲載すること。

## 8 その他

(1) 本委託業務で作成する情報は、委託契約締結時に協議により詳細を詰めるものであること。

(2) 協議の過程で、作成した情報の一部修正や作成が必要な情報以外のものを仕様に追加する場合がある。

(3) 中止を決定し、前日までに受託者に連絡をした場合においては、契約金額の総額の範囲内で、実際に要した経費についてのみ支払い義務を負うものとする。中止の連絡が当日の場合においては、契約金額の総額の範囲内で、受託者と協議して取り決めた金額を支払うものとする。

## 9 留意事項

(1) 受託者は、さいたま市業務委託契約基準約款、情報セキュリティ特記事項及び関係法令等を遵守すること。

(2) 受託者は、事故を早期に発見し、迅速かつ適切な処置をとるとともに、委託者に連絡すること。

(3) 受託者は、各業務上緊急に必要と認められるとき (災害、火災、停電、断水) は臨機の措置を行い、かつ措置について委託者に遅滞なく報告する。

(4) 受託者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

(5) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。

(6) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、また請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りではない。

(7) 本委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。

(8) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議の上、定める。

なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、法令により義務付けられている事項及び軽微な変更など業務上当然に必要な事項については、業務履行の範囲に含まれる

(9) 本契約の実施に伴って生じた一切の成果に対する権利は、その生じたときから委託者に帰属する。

(10) 受託者は、業務の履行において、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律 (平成 25 年法律第 65 号) 第 10 条及び附則第 4 条の規定に基づき委託者が定めた地方公共団体等職員対応要領を踏まえ、委託者が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとする

る。

- (11) 受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する職員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

【別紙1】 募集用ポスター及びチラシの作成・発送について

1 規格等

	ポスター	チラシ
規格	A2版（片面）	A4版（両面）
部数	300部	7,700部
版式	オフセット印刷	オフセット印刷
仕様	マットコート紙 110Kg	マットコート紙 48.5Kg
色数	カラー／0	カラー／カラー
校正	3回	3回
納期限	令和8年11月18日（水）	令和8年11月18日（水） ※委託者の指定する市民900人については、令和8年11月18日（水）に発送すること。
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デザイン制作を含む（基本はチラシの表面と同デザインとし、委託者の指示に基づき説明事項や日程表等を記載すること）。</li> <li>・納品時印刷面を裏にして二つ折り</li> <li>・包装の際には、送り状1部（委託者からデータ支給）を印刷の上、封入すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・包装の際には送り状1部（委託者からデータ支給）を印刷の上、封入すること。なお、同一の納品先にポスターとチラシを併せて納入する場合は、送り状は1部封入することとする。</li> </ul>

【別紙1】募集用ポスター及びチラシの作成・発送について

2 納品先

配架先	箇所数	ポスター 各部数	ポスター 計	チラシ 各部数	チラシ 計	納品 パターン	備考
各区役所高齢介護課	10	1	10	50	500	A	
地域包括支援センター	27	1	27	50	1,350	A	
り・とらいふ支援センター	1	1	1	30	30	B	
在宅介護支援センター	27	1	27	20	540	B	
社協区事務所	10	1	10	20	200	B	
地区社協	52	1	52	20	1,040	B	
市立図書館	25	1	25	20	500	B	
市立公民館	59	1	59	20	1,180	B	
市コミュニティセンター	20	1	20	20	400	B	
市老人福祉センター	10	1	10	20	200	B	
市民活動サポートセンター	1	1	1	20	20	B	
大宮盆栽美術館	1	1	1	20	20	B	
市内公園	18	1	18	20	360	B	
市内公衆浴場	9	1	9	20	180	A	増減あり
いきいき長寿推進課 ※送り状不要	1	30	30	280	280	-	
委託者の指定する市民 ※仕様書6(5)アの案内文。	900	0	0	1	900	C	増減あり
合計	1,171		300		7,700	-	

※1 内訳について、変更が生じる場合は、委託者と受託者で協議の上、決定すること。

A：指定の部数ごとに仕分け、各配架先への送り状1部（委託者からデータ支給）を印刷し、梱包した上で、委託者の指定する場所へ納品すること（地域包括支援センター分は、所在区役所の高齢介護課へ納品）。

B：指定の部数ごとに仕分け、各配架先への送り状1部（委託者からデータ支給）を印刷し、角2封筒等へ封入した上で、いきいき長寿推進課へ納品すること。

C：案内状1部（委託者からデータを支給）を印刷、長3封筒へ封入したうえで、委託者の指定する住所へ発送すること。