

令和7年度歴史文化普及啓発イベント開催委託業務仕様書

1. 業務の名称

令和7年度歴史文化普及啓発イベント開催委託業務

2. 業務の実施場所

下関市内および業務の受託者（以下、「受託者」という）の住所

3. 業務の実施期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4. 業務の目的

本業務は、市内の児童・生徒が地域の歴史文化に積極的かつ自発的に触れ、理解を促す機会を設け、誇りある地域固有の歴史文化の普及啓発に努めるため、クイズ形式のイベントを企画開催するもの。イベント前の事前学習のための博物館利用の促進はもとより、イベント開催に伴う成果や副次的効果により、今後の郷土学習の意欲向上や郷土愛護意識の醸成につなげるもの。

5. 業務の概要

1) 計画・準備

受託者は、業務実施にあたっての実施内容及び作業工程を示した業務実施計画書を作成し、業務の委託者（以下、「委託者」という）の承認を得るものとする。

2) 企画・実施

① 日時

令和7年11月22日（土曜日）午前中

② 会場

下関市教育センター 大研修室

※前日17時00分以降準備可能

※会場費無料

③ 対象

● クイズ大会参加者：下関市内小学生高学年を中心に150名程度

● 観覧者：50名程度

④ 条件

● 児童・生徒に親しみやすい雰囲気にするため、またイベントとして盛り上げるため、司会者を置くこと。

● 下関市長をプレゼンターないしコメンテーターとすること。

● 広く下関市民が参加できる形態とすること。

● イベントの運営などに効果的にデジタル技術を活用すること。

● クイズは下関市教育委員会が作成するものを使用すること。

⑤ 内容

- クイズ大会参加者が理解できる内容とし、最後まで楽しめるように工夫すること。
 - 事業の目的を達成できるように企画すること。
 - 広報宣伝はターゲットを見極め、効果が期待できる手法を採用すること。
 - イベントの参加料は無料とすること。
 - 全体の管理マニュアル、運営台本等を作成すること。
 - 会場の設営準備と機材を手配すること。
 - イベントの進行、運営を行うこと。
 - 司会者等の送迎、アテンドを行うこと。
 - 参加申込受付、当日の参加者受付を行うこと。
 - 会場整理等当日の円滑な会場運営を行うこと。
 - 当日参加出来なかった児童・生徒が追体験することが可能となる、イベントに関連するコンテンツを企画・作製すること。
- ※企画書には具体的な内容や手法を記載すること。

3) イベント開催の周知

- 効果的な周知方法を提案・実施すること。
- 広報媒体作成にはデザインを含むものとする。
- 当日配布用のプログラムを300部作成すること。

4) 上記「1)」から「3)」までに掲げるもののほか、本業務に関連する提案（任意）。

6. 成果品

- 1) 広報宣伝で作成した媒体
- 2) 当日用プログラム 300部
- 3) 事業実施報告書 2部
- 4) イベントに関連し、作成したコンテンツに関わるデータ、紙媒体ほか
- 5) 上記「1)」から「4)」で作成した画像、成果物の使用権を含めたデータ一式
(ただし、出演者の映像等の二次利用は除く)

7. 特記事項

- 1) 「個人情報の取扱い」については、別記1「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。
- 2) 「環境に関する配慮事項」については、別記2「特記仕様書（環境編簡易）」のとおりとする。
- 3) 「下関市暴力団排除条例による措置」については、別記3「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」のとおりとする。

8. その他

- 1) 業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- 2) 受託者は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。
- 3) 受託者は、委託者と綿密に連絡を取りながら委託業務を実施しなければならない。

- 4) 業務の実施に当たっては、委託者との協議に基づき受託者が作成する業務のスケジュールを遵守し、実施の日時を委託者と事前に調整すること。また、やむを得ない事由により、業務のスケジュール、業務の内容等を変更する必要があるときは、事前に委託者と協議すること。
- 5) 業務の過程で得た情報、データ若しくは資料又は受託者が作成した資料を、業務の目的以外の目的で使用し、又は、第三者に漏らさないこと。
- 6) 契約金額には、委託契約の履行に必要な一切の経費を含む
- 7) 成果品の所有権及び全ての著作権【著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含むが、これらに限られない。】は、委託者に帰属するものとする。ただし、出演者の映像等の二次利用は除く。また、受託者は成果物に係る著作権人格権を行使しないものとする。
- 8) 委託者が必要と認め、かつ、その要求に応じることが可能なときは、業務の履行期間中であっても、成果物その他委託者が必要と認める資料の一部を提出すること。
- 9) 業務を完了したときは、遅滞なく、成果報告書、成果物、実施の状況が分かる資料その他委託者が必要と認める資料を下関市教育委員会教育部教育政策課に提出し、総合的な報告を行うこと。
- 10) 納品に当たっては、事前に十分な内容確認を行い、誤記や齟齬がない上で納品すること。
- 11) 書類の作成に当たっては、記載した文字等を容易に消去することのできる筆記用具（消せるボールペン等）を使用しないこと。
- 12) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上、決定すること。
- 13) 本仕様書について、疑義が生じたときは、委託者と協議の上、解決すること。