

仕様書

1 件名

「ふみの日イベント」実施に伴う準備等の委託

2 概要

より多くのお客さまに、「毎月 23 日はふみの日」として認知してもらうとともに、手紙に触れてもらい、「手紙を出すのは楽しい」イメージを持ってもらうためのイベントとして、「『ありがとう』を伝えよう！」をテーマとし、日本郵便株式会社が主催する「ふみの日イベント」において、実施に伴う準備、当日運営、会場撤収及び事後作業等を行う。

3 委託期間

契約締結日から 2024 年 12 月 31 日（火）まで

4 委託内容

次に掲げる委託内容について、日本郵便株式会社 九州支社 郵便・物流営業部 窓口営業担当（以下「主管担当」という。）と調整の上、実施すること。

(1) イベント実施期間及び時間（予定）

上期：2024 年 8 月 3 日（土）・4 日（日） 13：00～16：30

下期：2024 年 11 月～12 月の連続する 2 日間（土日祝） 13：00～16：30

会場の都合により実施期間及び実施時間の始終が変更となった場合はその日時とする。

(2) イベント会場（予定）

上期：イオンモール福岡（メインプラザ）

下期：福岡県内又は熊本県内のイオンモール

(3) イベント内容に伴う委託事項

別紙「委託事項」のとおり

5 支払事務

会場使用料は、受託者からの支払いは不要とする。

6 会場等への発送

会場等への発送は、送付物に応じた方法で行うこととし、主管担当から交付する「業務用郵便物等差出票（物品納入業者用）」に必要事項を記入して添付の上、最寄りの郵便局に差し出すこと。

なお、ゆうパックの送料については日本郵便株式会社が負担する。

7 報告書等

別紙に係る委託内容の実施内容及び実施状況、来場者数、イベント開催の様様（写真記録）、効果等、その他主管担当から別途指示する内容について報告すること。

(1) 報告内容

ふみの日イベントに係る報告書

- (2) 報告期限
開催日から2週間以内。
- (3) 報告場所
日本郵便株式会社九州支社郵便・物流営業部窓口営業担当
〒860-8797 熊本県熊本市中央区城東町1-1
- (4) 報告数量
紙媒体（正・副）2部
- (5) 報告書作成要領
 - ア 報告書は、日本語で作成すること。
 - イ 紙媒体は、原則としてA4判とすること。ただし、特に必要と認められる場合は、A3判も可とする。

8 付帯業務

本仕様書には記載がないが、本件契約の実施に当たって関連する業務（以下「付帯業務」という。）が発生した場合は、作業内容を主管担当宛て提出し、承認を得ること。当該作業に係る費用については、見積もりを主管担当宛て提出し、承認した金額を本契約の契約金額とは別に支払うものとする。

なお、付帯業務の定義は次のとおりとする。

本件委託内容に定める主たる業務（手紙ワークショップ及び写真撮影等）に密接に関連し、イベント実施に当たり必要と主管担当が判断するもの。

9 業務の再委託

- (1) 本件業務のうち企画立案及び運営に関する業務の再委託は禁止する。ただし、イベントの実施にあたり必要となる演者（パフォーマー）や指導講師については、再委託を可能とする。

本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託業務の内容、再委託先の担当者氏名その他再委託に係る契約の概要について、書面で日本郵便株式会社に通知し、日本郵便株式会社の書面による承諾を事前に得なければならない。

なお、本件業務の再々委託を行う場合についてもこれに準ずるものとする。

- (2) 受託者は、本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、日本郵便株式会社と受託者との契約条項を遵守できることを再委託の条件として示し、同条件を遵守する義務を課す旨の契約（守秘義務については、日本郵便株式会社と受託者との間の守秘義務と同等の守秘義務契約）を再受託者と締結しなければならない。また、受託者は、再受託者に対しては、再委託業務に必要な情報に限り開示することができるものとし、再受託者が開示した情報については、再受託者に対し、再委託された目的以外に使用し、又は受託者及び再受託者以外の第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならない義務を課さなければならない。
- (3) 受託者は、下請代金支払遅延等防止法を遵守し、下請業者に対する優越的地位の濫用を防止すること。

10 著作権

- (1) 受託者は、この契約の履行過程で提出した報告書等に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権（受託者又は第三者が従前から保有していた著作物

の著作権を除く。)を日本郵便株式会社に譲渡するものとする。

なお、この場合の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

- (2) 受託者は、上記(1)に基づいて受託者に著作権を留保した報告書等について、日本郵便株式会社が使用するために必要な範囲で著作権法に基づく利用を許諾する。また、報告書等の利用に際し、第三者が著作権を有する著作物の利用が必要な場合は、受託者は、日本郵便株式会社のために当該第三者から必要な著作権の利用許諾を得る等、受託者の責任において必要な措置を講じるものとする。

なお、この場合の許諾及び必要な措置の対価は、契約金額に含まれるものとする。

- (3) 受託者は、日本郵便株式会社に対し、上記(1)により著作権を譲渡した報告書等及び上記(2)により許諾した利用について一切の著作権者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

- (4) 報告書等に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、日本郵便株式会社が特に使用を指示した場合を除き、受託者は、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この場合、受託者は、当該著作物の使用許諾条件等につき主管担当の了承を得ること。

- (5) この仕様書に基づく作業及び報告書等に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら日本郵便株式会社の責めに帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自らの責任と負担において一切を処理すること。ただし、紛争の相手方に対する主張（訴訟上、訴訟外を問わない。）の内容については、事前に日本郵便株式会社と協議し、日本郵便株式会社の承認を得なければならない。

なお、日本郵便株式会社が、紛争等の事実を知ったときには、速やかに受託者に通知することとし、受託者が行う紛争等の処理について、必要な範囲で受託者に協力するものとする。

11 情報管理体制等に関する報告

受託者がこの契約で扱う情報には、日本郵便株式会社の顧客に関する情報が含まれていることから、日本郵便株式会社は、受託者が適切な情報管理体制の整備を行っていることに関する報告を受託者に求めることができる。

12 その他

- (1) 本件業務の遂行に当たっては、主管担当と密に連絡を取り、遺漏のないように取り運ぶこと。

なお、詳細については、主管担当（Tel096-328-5282）の指示によること。また、この仕様書に記載されていない事項がある場合又はこの仕様書の記載事項について疑義が生じた場合は、随時、主管担当と協議し、解決すること。この場合、受託者は、当該協議に関する議事録を作成し、主管担当の確認を受けること。

- (2) 会場設営に当たっては、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

- (3) 別紙については、イベントの実施内容等に応じて、契約締結後に変更となる場合がある。ただし、この場合においても原則として、本件契約金額内で対応すること。その内容については主管担当と協議の上、決定するものとする。

別紙の内容についてはもとより、同企画案の内容が変更となり新たなコンテンツを実施する際（レイアウト等の大幅な変更を行う場合を含む。）は、本イベントの趣旨を踏まえ、本件契約業務実施に当たっての適切なアドバイス等を行うこと。

- (4) 報告書等の提出に際しては、納品書及び役務の提供がある場合は、作業完了報告書(様

式適宜)を添付すること。

- (5) 契約金額については、消費税額及び地方消費税額のほか本件委託業務の遂行のために受託者において発生する施設費、機器又は消耗品費等の一切の必要経費を含むものとする。
- (6) 安全管理には十分配慮し、会場責任者を常駐させること。
- (7) 本件業務における運營業務の一部は、主管担当と協議・承認の上、他社に依頼し調整等行うことができる。

委託事項

1 骨子

- (1) 事前準備等
- (2) 当日業務
- (3) 事後作業等

2 事前準備等

(1) 企画書及び運営マニュアルの作成

会場レイアウト、イベント運営方法等について、主管担当と事前に協議の上、運営マニュアルを作成し、主管担当に提出すること。また、主管担当より「2024年度の実施報告書」を別途交付するので、それを参考とすること。

以下の物品等については、主管担当から貸出を行うため、それらの物品を使用して、会場に設置すること。

物品については、搬出入や組立作業等は受託者において行い、イベント期間中は物品等の管理を行うこと。

番号	物品名	仕様	数量 (予定)
1	ぼすくまテーブル(半円)	W2100×D1050×H 700 (mm) 程度	1
2	ぼすくま椅子	W 380×D 320×H 450 (mm) 程度	3
3	イベント用ポスト	W 500×D 500×H1350 (mm) 程度	1
4	ぼすくまバルーン	W1300×D 800×H1550 (mm) 程度	1
5	フォトスポット用バックパル	W2000×D 520×H2000 (mm) 程度	1
6	ユニフォーム	子ども用ユニフォーム(ブルゾン)	10

(2) 納入物等の作成及び会場への納入

以下の納入物を上期、下期は別に指示する期日までに作成することとし、作成業務終了後、上期及び下期それぞれの開催日の前日までに、会場へゆうパック等において送付すること。また、イベント終了後は、原則として主管担当に送付すること。

番号	納入物名	仕様 (予定)	数量 (予定)
1	イベントの タイトル看板 (横断幕)	・ W1800mm×H300mm 程度 ・ タイトルについては主管担当と調整すること。	1 枚
2	A3 セクション パネル	・ 各コーナーの番号を記載すること	6 枚
3	ワークショップ 備品	・ 備品額の目安は 30,000 円程度とすること。	1 式
4	イベント什器 等	・ 主管担当が提案するイベント内容に合わせてガチャガチャカプセルを準備すること。	各期 100 個

5	アンケート	・内容及びイベント会場への納入数量等については主管担当より別途通知	各期 200 枚
6	A5 チラシ	・案内のチラシを郵便局配布用及び支社・会場配布用を印刷すること。 ・郵便局用配布は、主管担当へ開催日の1 ヶ月前までに郵送すること。	郵便局用 各期 2,000 枚 支社・会場 配布用 各期 250 枚
7	B2 ポスター	・郵便局掲出用のポスターを印刷すること。	各期 50 枚

おって、納入物等の作成前に主管担当の校正を受けるものとし、納入スケジュールについては、事前に主管担当と協議の上決定すること。

(3) レイアウトの作成

貸出された物品等及び作成した納入物を使用し、次の要件を基にレイアウトを作成すること。

コーナー／ブース	主な要件
ワークショップスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップを実施するため、折り畳みテーブルや折り畳み椅子等を準備しスペースを設営する。 ・参加者の出入りが混乱なく行えるよう配慮したレイアウトとすること。 ・ぽすくまテーブル及びぽすくま椅子、ぽすくまバルーンをセットし、ワークショップスペースの一部とすること。
イベント用ポスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップの参加者が作成した作品（はがき）をその場で差出し体験できるよう、イベント用ポストを会場搬入し設置すること。 ・イベント中はイベント用ポストの管理を行うこと。
イベントのタイトル看板	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント会場の中央付近若しくは来場者の目にとまる場所に、タイトル看板を掲示すること。
イベント説明パネル	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント会場の入り口付近に B2 ポスターと各コーナーの内容説明を記載したパネル（案内板）を設置すること。
フォトスポット	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者が日本郵便のユニフォームを試着して写真撮影ができるフォトスポットを設けること。 ・フォトスポットにバックパネルを設置すること。 ・ユニフォーム用のハンガーラックについては受託者にて準備すること。 ・イベント中はユニフォームの管理を行い、使用後はクリーニングした上で返却すること。

(4) イベントの周知活動

支社主管担当と事前に調整及び承認の上、新聞・雑誌及びインターネットサイト等へイベントの掲載依頼（原稿作成を含む。）を5件以上行うこと。

なお、依頼に当たっては、掲載料無料のものとする。

(5) 会場担当者との事前打合せ

イベント開催の前日までに1回以上現地（予定）で会場担当者及び主管担当と打合せを実施すること。

なお、会場担当者からの問合せにも適宜対応し、対応内容については主管担当に報告すること。

(6) ワークショップの事前準備

ワークショップを実施するための備品等を準備すること。ワークショップに使用する備品については、目安は30,000円程度（税込み）（予定）とし、費用の精算に当たってはその実費額を請求すること。

なお、主管担当で準備出来る物品があるため事前に打ち合わせること。

(7) イベント保険の加入

主管担当と調整の上、開催日前日までにイベント保険に加入すること。

(8) 会場設営

会場設営に関し、企画書を基に、開催日前日までにイベントを実施するための会場設営を行うこととし、設営のための搬入及び搬出は、会場が定めるイベントマニュアルを遵守すること。

なお、設営に使用する備品は、会場から貸し出されるものを事前に確認の上、使用する物品については事前に会場へ使用の許可を得ること。それ以外の物品が必要となった場合は、主管担当と協議の上用意し、設営作業を行うこと。

3 当日業務

(1) 会場運営

会場運営のため、適切な人員を配置し、上記2(8)の項目の物品管理に加え、備品や物品等の管理及び会場案内等に当たること。準備した人員は、イベント開催期間中だけでなく、会場設営、事前準備及び会場撤収もすべてを行うことを前提とした配置とする。

なお、人員の役割及び配置人数は以下のとおりとするが、イベント内容に応じて適切な人数を配置すること。

A ディレクター：会場運営の全体指示…1名

B アシスタントディレクター：受付案内及び誘導等…1名

C スタッフ：受付案内及び誘導の補助等…2名

(2) アンケートの実施

来場者に対し、ワークショップ等に参加した感想について、アンケート（無記名）を実施すること（予定200名）。

なお、アンケートの集計結果は仕様書項番7の報告書に盛り込むこと。

(3) イベントで展示・使用等する物品や貴重品等について、夜間警備が必要な場合は、会場担当者及び主管担当と調整の上、対応すること。

4 事後作業等

(1) 会場撤収

イベント終了後会場の撤収を行う。大型資材の撤収は、会場の規定に基づき行うこと。会場で貸与した備品等については、遺漏なく返却し、イベント後不要となった物品や廃棄物等は受託者が持ち帰ること。