

委 託 費 積 算 書

委託業務名 第53回豊田おいでんまつり協賛受付及びグッズ制作業務委託
 委託業務の場所 豊田市 西町地内ほか
 積算金額 円

名 称	摘 要	単 位	単 価(円)	数 量	金 額(円)	備 考
個人協賛受付業務		式		1		第1号明細書
法人協賛受付業務		式		1		第2号明細書
PRグッズ等作成業務		式		1		第3号明細書
委託金額 (A)						
消費税及び地方消費税額 (B = A × 0.1 円未満切捨て)						
積算金額 (A + B)						

※ 単位、単価、数量、金額(円) : 上段……当初積算 下段……変更積算

第 1 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
郵送費 (市民先行電話受付 入場券)	簡易書留等 長 3 封筒	件		140		
郵送費 (PRチラシ)	普通郵便 長 3 封筒	件		450		
入金確認、入場券発 送 (市民先行受付)		日		36		市民先行 受付期間36日間
協賛席入場券発行 (原券納品分)		枚		2,989		別表1参照
受付手数料 (市民先行受付)	イス (北)	口		550		4,500円/口
受付手数料 (市民先行受付)	4人マス (北)	口		400		14,000円/口
受付手数料 (市民先行受付)	2人マス (北)	口		400		7,000円/口
受付手数料 (市民先行受付)	2人マス (南)	口		200		7,000円/口
受付手数料 (市民先行受付)	2人マス (堤防・南)	口		30		10,000円/口
受付手数料 (市民先行受付)	スカイホールペア	口		30		13,000円/口
受付手数料 (市民先行受付)	メッセージ花火	口		5		68,000円/口
受付手数料 (市民先行受付)	手筒	口		3		56,000円/口
紙代	市民先行分	枚		3,502		

第 1 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
受付手数料 (一般受付)	イス (北)	口		1,237		5,500円/口
受付手数料 (一般受付)	イス (南)	口		668		5,500円/口
受付手数料 (一般受付)	イス (堤防・北)	口		308		5,500円/口
受付手数料 (一般受付)	イス (堤防・南)	口		376		18,000円/口
受付手数料 (一般受付)	イス (堤防・北) 三脚使用可	口		40		9,000円/口
受付手数料 (一般受付)	4人マス (北)	口		445		18,000円/口
受付手数料 (一般受付)	2人マス (北)	口		150		9,000円/口
受付手数料 (一般受付)	2人マス (南)	口		826		9,000円/口
受付手数料 (一般受付)	2人マス (堤防・南) 三脚使用可	口		24		12,000円/口
受付手数料 (一般受付)	2人マス (堤防階段・北)	口		30		15,000円/口
受付手数料 (一般受付)	2人マス (堤防階段・南)	口		96		60,000円/口
受付手数料 (一般受付)	スカイホールペア	口		86		15,000円/口
受付手数料 (一般受付)	手筒	口		2		60,000円/口
委託金額						
(A)						
消費税額及び地方消費税額						
(B = A × 0.1 円未満切捨て)						
積算金額						
(A + B)						

第 1 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
紙代	一般受付分	枚		6,841		
回線利用料	問合せ専用電話 (個人)	式		1		6月1日 ～9月26日
ユーザーチャージ		式		1		
委託金額						
(A)						
消費税額及び地方消費税額						
(B = A × 0.1 円未満切捨て)						
積算金額						
(A + B)						

第 2 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
回線利用料	問合せ専用電話 (法人)	式		1		4月12日～9月24日(平日)
郵送費		件		300		協賛予定約300社 協賛チラシ、PRグッズ、 協賛席入場券、請求書、 領収書
郵送費	バスツアー	件		40		
紙代	法人イスイ	枚		1,244		法人花火・販売促進用
賞品及び賞金協賛 依頼		社		5		協賛予定約5社
スターマイン等協 賛依頼		社		100		協賛予定約50社×2 (依頼・お礼訪問)
ツアー会社等協賛 受付		社		10		協賛予定約10社
問合せ対応含む 各種対応業務		式		1		
法人協賛 全体管理費		式		1		
委託金額						
(A)						
消費税額及び地方消費税額						
(B = A × 0.1 円未満切捨て)						
積算金額						
(A + B)						

第 3 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
開催PRポスター (キービジュアル作成)		式		1		
開催PRポスター	名鉄駅貼り用	枚		120		B1 マットコート110kg 4c0c
開催PRポスター	配布用	枚		2,750		B2 マットコート 110kg 4c0c
開催PRポスター	電車・バス用	枚		1,300		B3 マットコート110kg 4c0c
公式ガイド		冊		150,000		B4 8頁 コート4c4c スクラム
公式サイトバナー		式		1		
タオル (共通デザイン)		式		1		
タオル		本		7,000		3色刷り 140本/口×50口
うちわ (共通デザイン)		式		1		
うちわ		本		18,000		4c1c 300本/口×60口
うちわ		本		18,000		4c4c 300本/口×60口
ステージ看板		個		22		デザインまで
個人協賛(市民先行) 募集チラシ		枚		3,000		A4 1c1c
委託金額						
(A)						
消費税額及び地方消費税額						
(B = A × 0.1 円未満切捨て)						
積算金額						
(A + B)						

第 3 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
個人協賛(一般)募集 チラシ		枚		3,000		A4 1c0c
法人協賛募集チラシ		枚		3,000		A4 1c1c
委託金額					0	
(A)						
消費税額及び地方消費税額						
(B = A × 0.1 円未満切捨て)						
積算金額						
(A + B)						

豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記

特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない事務及び手続
<p>(総則)</p> <p>第1条 受託者(以下「乙」という。)は、委託者(以下「甲」という。)が定める豊田市個人情報保護条例(平成15年条例第33号)及び豊田市情報セキュリティ基本要綱(平成15年8月1日市長決定)並びにこれらに関する諸規程に基づき、この特記に定める事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。</p>	<p>① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。</p>
<p>(責任体制の明確化)</p> <p>第2条 乙は、甲から受託した業務(以下「受託業務」という。)のうち、個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの(以下「対象業務」という。)の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策(以下「個人情報保護等」という。)に関する責任体制を明確にしなければならない。</p>	<p>① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。</p> <p>② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。</p> <p>③ 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。</p>
<p>(作業責任者等の報告等)</p> <p>第3条 乙は、対象業務の責任者(以下「作業責任者」という。)及び対象業務に従事する者(乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。)を定め、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により申請し、その承認を得なければならない。</p> <p>3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により通知しなければならない。</p> <p>4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。</p> <p>5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。</p> <p>6 作業責任者及び作業従事者(以下「作業責任者等」という。)は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。</p>	<p>① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約書その他の契約書を締結すること。</p> <p>④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する正社員以外の者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。</p> <p>⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。</p> <p>⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更承認申請書」により申請し承認を得ること。</p> <p>⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式3 作業従事者変更報告書」により報告すること。</p> <p>⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。</p> <p>⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。</p> <p>⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名が記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。</p>
<p>(教育等の実施)</p> <p>第4条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。</p> <p>② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。</p> <p>③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。</p>
<p>(守秘義務)</p> <p>第5条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た個人情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。</p> <p>2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。</p> <p>② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。また、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。</p>
<p>(受渡し)</p> <p>第6条 個人情報等の甲乙間の受渡しは、甲が指示する方法により行うものとする。</p> <p>2 乙は、甲乙間の個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報等の預り証を提出しなければならない。</p>	<p>① 乙は、甲から個人情報等の提供を受けた場合は、甲に対し、直ちに「様式5 個人情報・重要情報預り証」を提出すること。</p>
<p>(個人情報等の取扱いの報告)</p>	

<p>第7条 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。</p>	<p>① 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告の求めがあった場合に備えて、報告時における報告者、報告内容、報告方法、報告時期等の報告に係る手順を事前に定めておくこと。</p>
<p>（個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）</p> <p>第8条 乙は、甲から提供を受けた個人情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の承諾を得ないで、第三者へ提供してはならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、甲から提供を受けた個人情報等の目的外利用及び甲の承諾を得ない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。</p>
<p>（個人情報等の管理）</p> <p>第9条 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、個人情報等を適正に管理しなければならない。</p> <p>(1) 個人情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。</p> <p>(2) 作業責任者等以外の者が個人情報等にアクセスできない措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとする。</p> <p>(3) 個人情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。</p> <p>(4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を作業場所から持ち出さないこと。</p> <p>(5) 個人情報等の複製又は複写をする場合は、必要な最小限度で行うものとし、事前に甲の承認を受けること。</p> <p>(6) 個人情報等の漏洩、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。）を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。</p>	<p>① 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、個人情報等の秘匿性その他内容に応じて、個人情報等を適正に管理すること。</p> <p>② 乙は、個人情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。</p> <p>③ 乙は、個人情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。</p> <p>④ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。</p> <p>⑤ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。</p> <p>⑥ 乙は、個人情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。</p> <p>⑦ 乙は、作業責任者等に対し、個人情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。</p> <p>⑧ 乙は、個人情報等を持ち出す場合は、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。</p> <p>⑨ 乙は、個人情報等の複製又は複写をする場合は、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。</p> <p>⑩ 乙は、個人情報保護等に関して必要となる施設、設備、備品等の維持及び管理について責任を負うこと。</p>
<p>（受託者が管理する情報システムの使用）</p> <p>第10条 乙は、受託業務を実施するために乙が管理する情報システムを使用する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 使用する機器は、受託業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を講じること。</p> <p>(2) 使用する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。</p> <p>(3) 使用する機器は、受託業務に関係ないアプリケーションをインストールしないこと。</p> <p>(4) 使用した機器及び外部記録媒体を廃棄、返却等により処分する場合は、データを完全に消去すること。</p>	<p>① 乙は、受託業務の実施に当たって、乙が管理する情報システムを使用する場合は、この条の各号に掲げる事項（②以下に掲げる事項を含む。）を遵守し、当該情報システムを適切に管理すること。</p> <p>② 使用する機器については、ウィルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウィルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用すること。</p>
<p>（緊急時の対応）</p> <p>第11条 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。</p> <p>2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。</p> <p>3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。</p>	<p>① 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。</p> <p>② 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式8 事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。</p> <p>③ 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することができる。</p>
<p>（再委託）</p> <p>第12条 乙は、やむを得ない場合を除き、対象業務を第三者に委託してはならない。</p> <p>2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策並びに委託先に対する監督の方法を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。</p>	<p>① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を第三者に委託しないこと。</p> <p>② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する場合は、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務の一部を委託する場合は、甲に対し、「様式4 再委託に関する報告書」により報告すること。</p> <p>④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。</p>

<p>4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。</p>	<p>⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。</p> <p>⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあった場合は、その状況を具体的に報告すること。</p>
<p>(報告の徴収等)</p> <p>第13条 甲は、乙及び再委託先による特記事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、乙及び再委託先に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員をして、乙及び再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させることができる。</p>	<p>① 甲は、必要があると認めるときは、乙及び再委託先による特記事項の遵守状況を確認するため、乙及び再委託先に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙及び再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させることがある。</p> <p>② このため、乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し及び保管しておくこと。</p>
<p>(個人情報等の返却等)</p> <p>第14条 乙は、対象業務を終了した場合又は対象業務において個人情報等を取り扱う必要がなくなった場合は、甲が指示する方法により、個人情報等を返却しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、個人情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>3 乙は、前項の規定により個人情報等を廃棄する場合は、個人情報等が記録された媒体の物理的破壊その他個人情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。</p> <p>4 乙は、第2項の規定により個人情報等を消去し又は廃棄した場合は、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>5 甲は、乙が個人情報等を消去し又は廃棄する場合には、これに立ち会うことができるものとする。</p>	<p>① 乙は、対象業務を終了した場合又は対象業務において個人情報等を取り扱う必要がなくなった場合は、甲に対し、速やかに個人情報等(複製物がある場合は、複製物を含む。)を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。</p> <p>② 乙は、甲の承認を受けたときは、個人情報等の返却に替えて、個人情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする個人情報等の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した様式6「個人情報・重要情報消去(廃棄)承認申請書」により、事前に申請すること。</p> <p>④ 乙は、個人情報等を消去し又は廃棄した場合は、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した個人情報等の内容を様式7「個人情報・重要情報消去(廃棄)報告書」により、速やかに報告しなければならない。</p>
<p>(契約解除)</p> <p>第15条 甲は、乙が特記事項を遵守しない場合は、受託業務の契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、乙は、甲に対し、契約の解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。</p>	<p>① 甲は、乙が特記事項を遵守していないと認める場合は、受託業務の全部又は一部を解除することができる。</p> <p>② 乙は、当該契約の解除により損害を受けても、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。</p>
<p>(損害賠償)</p> <p>第16条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。</p>	<p>—</p>

第53回豊田おいでんまつり協賛受付及びグッズ制作業務委託仕様書

1 委託業務名

第53回豊田おいでんまつり協賛受付及びグッズ制作業務委託

2 委託業務場所

豊田市西町地内ほか

3 委託期間

2021年4月1日（木）から12月28日（火）まで

4 目的

第53回豊田おいでんまつり協賛の受付窓口を全国に幅広く設け、協賛者の利便性を向上させるとともに、効果的なまつり広報を実施する。

5 業務概要

第53回豊田おいでんまつり協賛の受付業務、入場券の発行業務、問合せ対応及び広報業務等。

6 業務内容

(1) 協賛募集チラシの作成

個人協賛（市民先行）、個人協賛（一般）、法人協賛（法人花火及びPRグッズ）を募集するチラシ（各3,000枚）の原稿を4月下旬までに作成する。5月下旬までに印刷、納品する。なお、チラシは申込書も兼ねるデザインとする。

(2) 協賛席入場券の作成

豊田おいでんまつり実行委員会（以下、「甲」という。）が必要な花火大会協賛席入場券（以下、「入場券」という。）を作成し、「来賓席」、「4人マス」、「2人マス」、「予備（白券）」は7月23日（金）まで、「イス」、「8人マス」は、8月27日（金）までに原券で納品又は甲が指定する協賛者へ送付する。作成する入場券の種類及び枚数は、別表1のとおりとする。

(3) 個人協賛受付業務

① 市民先行受付

ア 前年度の市民先行協賛者に対し、2021年6月1日（火）までに、協賛PRチラシの発送準備を行う（約450件）。

イ 第53回豊田おいでんまつりへの個人協賛を、2021年6月14日（月）から7月19日（月）まで、豊田市内で2か所以上の店舗窓口（土日祝日も受付可能な窓口に限る）及び電話で受け付ける。窓口受付では、協賛者から、指定様式の申込書及び協賛金を預かり、申込書に記載された住所より、豊田市民であることを確認した上で、入場券及び会場図を進呈すること。電話で申込みを行った協賛者には、入金確認後、協賛者が受領したことを確認できる方法を用いて、入場券、会場図及びお礼状を郵送すること（約140件）。電話で申込みのあった協賛者が希望する場合は、窓口で入場券を進呈すること。なお、受付予定メニュー、単価及び口数は、別表2のとおりとする。

ウ 協賛者情報の一覧を作成し、市民先行受付期間終了後に甲へ提出する。

エ 個人協賛市民先行受付を店頭等でPRし、募集口数に達するよう取り組む。

② 一般受付

ア 2021年7月20日（火）から9月26日（日）まで、豊田おいでんまつりへの個人協賛を、コンビニエンスストア等全国で概ね10,000か所以上の窓口、インターネット及び電話で受け付け、協賛者に入場券を進呈する。なお、受付予定メニュー、単価及び口数は、別表3のとおりとする。

イ 豊田おいでんまつり花火大会を雑誌、新聞、インターネット、メールマガジン、店頭レジ液晶及び店頭広告等でPRし、協賛募集口数に達するよう取り組む。花火大会直前には、募集口数に達していないメニューに限定したチラシを作成し、協賛募集を行うこと。

ウ 法人協賛用イス席に余りが出た場合、個人協賛一般受付に流用し、イス席の空席が出ないように取り組むこと。

エ 申込みが募集口数に達しない場合は、花火大会会場での受付を行う。

③ 問合せへの対応

6月1日（火）から9月26日（日）まで協賛に関する問合せに対応できる専用電話を設ける。受付時間は平日、土日祝日問わず午前10時から午後6時までとする。ただし、花火大会当日は午前10時から午後7時までとする。

④ 協賛受付状況の報告

協賛の受付状況を、前年データと比較し、週1回程度報告する。ただし、初日受付分は、必ず翌日に報告すること。また、協賛受付数が募集口数に達しそうな状況になった場合は、甲に随時指示をおおぐこと。

(4) 法人協賛受付業務

① 法人花火及びPRグッズ協賛の受付

- ア 2021年6月1日（火）から6月8日（火）までに、前年度の花火協賛及び広告協賛者へ協賛申込書を郵送し、電話で協賛依頼を行う（約300社）。
- イ 2021年6月14日（月）から7月30日（金）まで、FAXで法人花火及びPRグッズ協賛を受け付ける。受付をした協賛者情報の一覧を作成すること。なお、受付予定メニュー、単価及び口数は、別表4のとおりとする。7月30日（金）までに募集口数に達しない場合は、8月13日（金）まで協賛依頼を行う。
- ウ 法人花火協賛者には、入金を確認でき次第、入場券、会場図及びお礼状を郵送する。入場券の郵送は、協賛者が受領したことを確認できる方法で送ること。PRグッズ協賛者には、入金確認後お礼状を郵送し、グッズは完成次第、郵送し、郵送されたグッズが受領されたか確認を行うこと。協賛者が希望する場合は、PRグッズの一部を甲へ納品すること。
- エ 希望する協賛者には、協賛金の請求書及び領収書を送付すること。
- オ 法人花火協賛者及びPRグッズ協賛者は公式ガイドに協賛者名を掲載する。公式ガイドの協賛者名の掲載は、間違いがないよう、十分に注意を払うこと。

② スターマイン等花火大口協賛（以下「花火大口協賛」という。）の依頼及び受付

- ア 4月下旬から5月中旬に、豊田おいでんまつり実行委員会（以下、「甲」という。）に随行し、昨年の花火大口協賛者へ申込み依頼をする（約50社）。アポイントメントは、受託者が取るものとする。依頼にかかる資料等の作成は、受託者が行うものとする。申込み依頼後、記録をまとめた報告書を作成し、甲に提出する。また、花火大口協賛者から申込書の提出があった場合には、受付を行うものとする。
- イ 2021年7月9日（金）まで、FAX等で、花火大口協賛を受け付ける。
- ウ 新規花火大口協賛申込み依頼があった場合には、アポイントメントを受託者（以下、「乙」という。）が取り、甲に随行して花火大口協賛者を訪問する。訪問後、報告書を作成し、甲に提出する。
- エ 花火大口協賛者（約50社）から申込書を受け取り、法人花火協賛者のデータと一括管理できるよう、協賛者情報の一覧を作成すること。
- オ 花火大口協賛者へ、8月下旬に請求書を郵送する。その際、花火大口協賛者には、甲の指示に従い、入場券、会場図及びお礼状等を同封すること。また、甲が指定する招待者へ入場券を郵送すること。
- カ 豊田おいでんまつり終了後、甲に随行し、2021年12月28日（火）までに花火大口協賛者へお礼と来年度の依頼を行う。アポイントメントは、乙が取るものとする。訪問後は報告書を作成し、甲に提出する。

③ 賞品及び賞金協賛の依頼及び受取

- ア 4月中旬から6月中旬に、前年度協賛者へ賞品及び賞金協賛の依頼をする（約5社）。依頼をする際には、必要に応じて訪問による依頼を行う。訪問時のアポイントメントは、乙が取るものとする。訪問後、報告書を作成し、甲に提出する。
- イ 賞品及び賞金協賛者のデータを整理すること。データの様式等については、甲と協議し決定すること。
- ウ マイタウンおいでんの開催にかかる賞品及び賞金は5月下旬までに受取を行い、おいでん総踊り及びまつり全体にかかる賞品及び賞金は9月上旬までに受取を行うこと。

④ ツアー会社等協賛依頼及び受付

- ア 過去に申込みのあったツアー会社等へ花火大会観覧の企画、案内を6月上旬に送付する（約40社）。
- イ 6月上旬から8月上旬の期間、旅行会社等からの協賛申込みを受付ける（約10社）。
- ウ 旅行会社から申込書を受取り、法人協賛用イス席から席を確保する。募集口数に達するよう協賛の獲得に努めること。受付期間終了後に、イス席に残数がある場合は、個人協賛一般受付に入場券を流用すること。
- エ 受付終了後、旅行会社へ請求書、入場券及び甲が引き渡す案内図、会場図等を郵送する。

⑤ 問合せへの対応

2021年4月12日（月）から9月24日（金）まで法人協賛に関する問合せに平日午前10時から午後6時まで対応できる専用電話を設ける（電話番号は、フリーダイヤル又は豊田市内の局番のものとする）。

⑥ 協賛受付状況の報告

協賛の受付状況を、前年データと比較し、月2回程度及び必要に応じて報告する。また、協賛受付数が募集口数に達しそうな状況になった場合は、甲に随時指示をおおぐこと。

(5) PRグッズ等作成業務

- ア 開催PRポスター作成

「第53回」の開催イメージとなるデザインで作成する。完成後、甲の指定する場所（約480箇所）へ納品すること。納品方法は甲の指示に従うこと。制作枚数及びサイズは、別表5のとおりとする。

イ 公式ガイド

ポスターに使用したデザインを基調とした公式ガイドを、以下の仕様で作成する。

なお、完成した公式ガイドは、14万部を新聞折り込み実施業者へ納品し、1万部を指定する場所（約25箇所）へ納品すること。

サイズ：B4×8ページ（縦364mm×横257mm）

印刷：フルカラー印刷

用紙：コート紙70kg

製本：スクラム製本

部数：15万部

ウ 公式サイトバナー

豊田おいでんまつり公式サイトに貼り付けるバナー広告を、協賛者とデザインの調整をして作成する。

エ うちわ

表面に豊田おいでんまつりの開催をPRするデザイン（全面カラー）、裏面に協賛者の広告（申込み口数9口以下は単色、10口以上は全面カラー）をデザインしたうちわを作成する。協賛申込み1口あたり、300本のうちわを作成し、協賛者又は甲に納品する。

オ タオル

タオル（約34cm×84cm）に、第53回豊田おいでんまつりをPRするデザインと、協賛者の広告を入れて作成する。申込み1口あたり、140本のタオルを作成し、協賛者又は甲へ納品する。タオルの品質は、第52回で作成したものと同様以上とする。

カ 豊田市駅前ステージ看板

協賛者と調整を行い、豊田市駅前ステージ前面に掲示する看板をデザインし、第53回豊田おいでんまつり開催業務委託請負業者へ発注する。

7 その他遵守事項

- (1) 協賛者から預かった協賛金は2021年11月12日（金）までに、甲の指定する口座に振り込むこと。

- (2) 花火大会当日に甲と連携して会場で入場券の紛失者の照合を行うこと。
- (3) PRグッズの制作にあたっては、豊田市内業者を積極的に使用すること。特に、ポスター及び公式ガイドの印刷並びにタオルの制作は、必ず市内業者を使用すること。
- (4) 協賛の受付については、電話、インターネット及び窓口等の受付方法別によって、入場券の在庫を分けることなく、共通在庫で管理し、事前に甲が指示する順序で発行すること。
- (5) システム使用料、登録料又は郵送料等は、業務委託契約金額に含むこととし、協賛者が協賛金以外の金額を支払うことがないようにすること。また、甲乙間で協賛金を振込む際の振込手数料は乙が負担すること。
- (6) 別表1～4に示す予定数は、昨年実施予定をもとに算出したものであり、協賛状況によっては、変動する可能性がある。
- (7) 目標金額に達するよう、協賛の獲得に努める。
- (8) 採用されたデザインの著作権は、甲に帰属する。
- (9) 業務の全部を一括して第三者に委任し、請け負わせてはならない。ただし、甲の承認がある場合は、専門性及び特殊性が高い業務を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。
- (10) 本業務を行うにあたっては、甲との連絡調整を十分に行うこと。
- (11) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度、協議し決定するものとする。

8 個人情報の複写、複製の特例

この業務に必要な場合に限り、個人情報の複製及びデータ化を行うことを承認する。ただし、契約約款及び「個人情報の取扱いに関する特記」を遵守すること。特記事項に定めのない事項については、その都度、協議をして定めることとする。

別表1（入場券原券納品分）

種類	予定数	備考
来賓席	1, 300枚	番号が記載されたもの
イス（北）	37枚	ブロック・列・番号が記載されたもの
4人マス（北）	324枚	ブロック・列・番号が記載されたもの
2人マス（南）	120枚	ブロック・列・番号が記載されたもの
8人マス	1, 008枚	ブロック・列・番号が記載されたもの
予備（白券）	200枚	

別表2（個人協賛市民先行受付メニュー）

協賛メニュー	予定数	協賛単価
イス（北）	550口	4, 500円/口
4人マス（北）	400口	14, 000円/口
2人マス（北）	400口	7, 000円/口
2人マス（南）	200口	7, 000円/口
2人マス（堤防・南）	30口	10, 000円/口
スカイホールペア	30口	13, 000円/口
4人マス（北）・メッセージ花火8号打上	5口	68, 000円/口
4人マス（北）・手筒	3口	56, 000円/口

別表3（個人協賛一般受付メニュー）

協賛メニュー	予定数	協賛単価
イス（北）	1,237口	5,500円/口
イス（南）	668口	5,500円/口
イス（堤防・北）	308口	5,500円/口
イス（堤防・南）	376口	5,500円/口
イス（堤防・北）三脚使用可	40口	7,000円/口
4人マス（北）	445口	18,000円/口
2人マス（北）	150口	9,000円/口
2人マス（南）	826口	9,000円/口
2人マス（堤防・南）三脚使用可	24口	12,000円/口
2人マス（堤防階段・北）	30口	9,000円/口
2人マス（堤防階段・南）	96口	9,000円/口
スカイホールペア	86口	15,000円/口
4人マス（北）・手筒	2口	60,000円/口

別表4（法人協賛（法人花火及びPRグッズ）メニュー）

協賛メニュー	予定数	協賛単価
法人花火	844口	6,500円/口
ツアー会社用法人花火		5,500円/口
販売促進用	40口	60,000円/口
打上花火（8号3玉）	2口	200,000円/口
仕掛け花火	2口	500,000円/口
スターメイン	25口	600,000円/口
おいでん大スターメイン	上限に達し次第終了 （500万円）	300,000円/口 100,000円/口 50,000円/口
公式ガイド広告1/3	2口	200,000円/口
公式ガイド広告1/6	4口	100,000円/口
公式ガイド広告1/24	20口	40,000円/口
公式サイトバナー広告	18口	50,000円/口
うちわ	120口	30,000円/口
タオル	50口	40,000円/口
PRブース（駅前）	2口	150,000円/口
PRブース（協賛席）	1口	500,000円/口
PRブース（喫煙所）	1口	500,000円/口
豊田市駅前ステージ看板	22口	30,000円/口

別表5（ポスター制作部数）

種類	用途	枚数	仕様
開催PRポスター	名鉄駅貼り用	120	B1 マットコート 110kg 4c0c
	配布用	2,750	B2 マットコート 110kg 4c0c
	電車中吊り用 名鉄バス おいでんバス用	1,300	B3 マットコート 110kg 4c0c

入札書

見積もった 金額の税抜 相当の金額		拾億			百万			千			円

備考 上記金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額が法令上の申込みに係る価格である。

工 事 名 (委託名)	第53回豊田おいでんまつり協賛受付及びグッズ制作業務委託
路 線 名	
工 事 場 所 (委託場所)	豊田市西町地内ほか

上記金額の消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額で請け負いたく、豊田市契約規則及び関係の設計書、仕様書、図面等並びに現場を承知のうえ、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は

名 称

代表者職氏名

(印)

豊田おいでんまつり実行委員会長 様

- (注) 1 金額はアラビア数字を用い、頭に金字又は¥字を冠すること。ただし、金額の訂正は無効入札書となるので注意すること。
 2 文字は明確に記載し、訂正抹消した箇所には押印すること。
 3 路線名は、必要がないときは記入しないこと。
 4 記載後、封筒に入れ、封筒の表面に「〇〇入札書」と、裏面に住所、氏名を記載し、封筒継目に3個以上の封印を押すこと。

<<入札書記載例>>

入 札 書

金額の頭に金字又は¥字が必要です。

見積もった 金額の税抜 相当の金額	拾億		百万		千			円
			金	○	○	○	○	○

備考 上記金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額が法令上の申込みに係る価格である。

工 事 名 (委託名)	第53回豊田おいでんまつり協賛受付及びグッズ制作業務委託
路 線 名	
工 事 場 所 (委託場所)	豊田市西町地内ほか

上記金額の消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額で請け負いたく、豊田市契約規則及び関係の設計書、仕様書、図面等並びに現場を承知のうえ、入札します。

令和XX年XX月XX日

入札書の提出日
を記入してくだ
さい。

住 所 豊田市△△町△△丁目△△番地

商号又は
名 称 ○○●○(株)

代表者職氏名 代表取締役 ○○ ○○ (印)

豊田おいでんまつり実行委員会長 様

- (注) 1 金額はアラビア数字を用い、頭に金字又は¥字を冠すること。ただし、金額の訂正は無効入札書となるので注意すること。
 2 文字は明確に記載し、訂正抹消した箇所には押印すること。
 3 路線名は、必要がないときは記入しないこと。
 4 記載後、封筒に入れ、封筒の表面に「○○入札書」と、裏面に住所、氏名を記載し、封筒継目に3個以上の封印を押すこと。

<<封筒記載例（4月から12月）>>

※中封筒（約12cm×約23cm）に下記様式で提出してください。

表

豊田おいでんまつり実行委員会長様

委託名 第53回豊田おいでんまつり協賛受付及び
グッズ制作業務委託

委託場所 豊田市西町地内ほか

入 札 書 在 中

裏

印 印 印

豊田市△△町△△丁目△△番地
○○○○（株）
代表取締役 ○○ ○○ 印

※ 3 か所割印

印