

別添

みんなの人権フェスティバル2022企画運営業務委託仕様書

1 業務の内容

(1) 名称

みんなの人権フェスティバル2022企画運営業務（以下「本業務」という。）

(2) 目的

「みんなの人権フェスティバル2022～未来へつなごう いのち輝くために～」(以下、「本催事」という。)に多くの方に参加いただくよう、経験・技術、企画力をもつ民間事業所等に企画運営業務を委託し本催事を開催する。

(3) 本催事の概要

○目的：人権意識の向上を図るため人権週間（12月4日から同月10日）に本催事を開催し、人権について考える契機とする。

○期間：令和4年12月10日（土） 13～16時

○会場：鳥取県立倉吉未来中心（鳥取県倉吉市駄経寺町212-5 倉吉パークスクエア内）

≪鳥取県（以下「発注者」という。）が確保している会場及び借上時間≫

会場	使用可能時間	
	準備	当日
	12月9日（金）	12月10日（土）
小ホール	19:00～21:30	9:00～17:00 (セミナールーム3のみ 9:00～15:30)
セミナールーム1（イベント使用不可）	/	
セミナールーム3		
セミナールーム4		
セミナールーム5		
アトリウム	18:00～21:30	

○内容：以下のとおりとする。ただし、これらの事項は限定するものではなく目安とする。

〈小ホール〉

主要イベントとなるトークショーやコンサートなど。（国・県等のあいさつを含む。）

〈セミナールーム1〉

イベント会場としては使用しない。（荷物置き場等としての利用のみ。）

〈セミナールーム3、4、5〉

人権相談、託児室、出演者控室等に使用。

〈アトリウム〉

広く来場者が関心をもつような展示やイベント。

(4) 委託期間

契約締結の日から令和5年2月28日（火）まで

(5) 予算額

3,158,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、本仕様書に定められた業務内容の遂行にあたって追加の費用負担が生じた場合においても、原則として受注者の負担とする。

## 2 一般事項

- (1) 受注者は、本業務を進める過程において、発注者と十分協議の上、作業を進めること。
- (2) 準備から開催までのスケジュール調整及び関係機関・イベントの出演者・司会者等との連絡調整、当日の会場運営、進行管理、出演者のアテンド（接待）等、本業務において必要な連絡、調整、適切な人員配置は全て受注者において行うこと。
- (3) 本催事の内容に応じ、司会進行役、アシスタント等の配置、手話通訳、要約筆記、託児サービスを提供すること。
- (4) 受注者は、契約締結後30日以内に次の書類を作成の上、発注者に提出し、発注者の承諾を得るものとする。
  - ア スケジュール表（工程表）
  - イ 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表
  - ウ その他発注者が必要に応じて指定する書類
- (5) 映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、発注者と協議を行うものとする。
- (6) 業務に要する設備・機材は、特に指示がない限り、受注者が調達するものとし、その費用はすべて契約金額に含めるものとする。
- (7) 本業務に係る物品・役務等の調達に当たっては、県内の障がい者就労系事業所に優先発注すること。（ただし、県内の障がい者就労系事業所が受注できない物品・役務等である場合は、この限りでない。）

なお、障がい者就労系事業所の製品等に関する情報については、鳥取県障がい福祉課ホームページ上の『は一とふるTOTTORI』に掲載しているため、活用すること。  
(<http://db.pref.tottori.jp/heartful.nsf/index.htm>)
- (8) 新型コロナウイルス感染症防止対策を十分講じること。

## 3 本業務の内容

本催事の内容については、人権に関連する内容や、人間と人間の心のあり方、人と人のふれあいについて考える契機となるような企画とすること。

本業務の企画運営に当たっては、一部の内容又は会場の変更もあり得るため、必要な調整が生じた場合は、発注者と協議の上、実施するものとする。

### (1) 計画書の作成

次に記す計画書の①、②、⑦、⑧、⑨については、契約締結後、別途発注者の示す日程までに作成し、提出すること。

また、③、④、⑤、⑥、⑩については、本催事開催日の1か月前までに提出すること。

#### ① 本催事の具体的な内容

小ホール、アトリウムでの企画案（タイムスケジュールを含む）を作成すること。

ただし、以下の内容を盛り込むこと。

- ・ 人権作文朗読会、表彰式（あわせて30分）
  - ・ クイズラリー、パラスポーツ体験などの参加・体験型イベント
  - ・ ガイナーレ鳥取と連携したイベント
  - ・ 鳥取県人権啓発活動ネットワーク協議会の構成員のブースを一つずつ（計4ブース）設けること。
- ② 会場運営組織体制図（出演者受付、会場誘導・整理、記録、展示、監視、連絡調整等役割分担）
  - ③ 企画構成演出、進行表、台本
  - ④ スケジュール表（リハーサル、本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）
  - ⑤ 会場図（搬入・搬出口、司会・出演者控え室の配置等出演者に関する図面及び来賓、実施本部の控室等運営に関する図面）
  - ⑥ 舞台構成図（舞台美術・装飾、映像、照明、音響関係図面）及び会場装飾図
  - ⑦ 危機管理計画（新型コロナウイルス感染症防止対策、新型コロナウイルス感染疑い発生時、地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）
  - ⑧ バリアフリー対策計画
  - ⑨ 広報計画
  - ⑩ その他必要な事項

## （2）運営体制の整備

- ア 本業務の統制を行うための運営本部を設置し、必要な備品（通信用トランシーバー等）を配置すること。
- イ 運営本部を機能させるため、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑なイベントの進行管理を行うこと。

## （3）本催事の企画及び運営の実施

- ア 本催事の準備から終了までの進行管理、関係機関や出演者、出展者等との交渉・連絡調整、会場運営、必要物品の調達等一切の業務を受注者において行うこと。
- イ 委託料には、アの業務に係る経費及び会場使用料、本催事出演者の謝礼・交通費のほか必要とする資材、機材及び出展物の運搬等本業務に係るすべての経費を含む。（県が作成・配布を依頼する物を除く。）  
 なお、本催事出演者の謝礼については、出演者全体の謝礼の合計が20万円（所得税を含む）を限度額とすること。
- ウ 企画運営の実施に当たっては、発注者と密に連絡をとり、協議を行いながら進めること。

## （4）宣伝広報

### ア チラシの作成及び配布

本催事を広く周知するため、チラシを作成し、通知文書を添付して県が指定する配布先（約90箇所予定）に所定の部数を配布すること。また、当該チラシのPDFファイルを県に納品すること。  
 なお、納品されたデータは発注者が作成する印刷物、ホームページ等で使用できるものとする。  
 仕様 : A4両面印刷（カラー）、Uni-Voiceを配置すること  
 印刷枚数：3,000枚

- イ 新聞・テレビ・ラジオ・雑誌、ウェブサイト等を活用した効果的な広報  
 新聞等の媒体を活用した告知及びパブリシティ企画を提案し、実施すること。

ウ 地域情報誌への広告記事掲載

本催事の周知を図るため、地域情報誌に広告記事を掲載すること。

(5) 会場（音響、照明、舞台装置を含む。）借上げ、設営・撤去

ア 会場施設等借上げ代金及び付属施設使用料、その他開催に必要な設備等の使用料の支払いを行うこと。

イ 会場内の装飾・音響、会場の案内・誘導看板の設営及び撤去などを行うこと。

- ① 会場設営にあたっては、全体の統一性に留意し、明るい基調の装飾を施すこと。
- ② 来場者の円滑な動線を確保するために会場周辺に看板を設置すること。
- ③ 案内看板等は、案内表示・イベント内容等、幅広い年齢層の来客者に配慮したものとする。
- ④ 小ホールにステージ横断幕を設置すること。
- ⑤ 当日のイベントプログラム（タイムスケジュール）を作成、来場者へ配布すること。

(6) 当日の会場周辺における啓発資材配布等

ア 会場内で、(7)のエのアンケート回答用紙と引き換えに啓発資材等を配布すること。

- ① 資材等携帯用の袋（A4版資料収納可能サイズ）を450枚用意すること。
- ② 発注者が指定する啓発資材等を封入すること。

イ フェスティバル関係者と判断できるようスタッフ用名札を準備し、着用すること。

(7) 報告書の作成及びアンケートの実施

ア 報告書用の写真撮影を行うこと。

イ 撮影写真は電子データで県に納品すること。

なお、納品されたデータは発注者が作成する印刷物、ホームページ等へ使用できるものとする。

ウ 報告書は2部作成すること。

エ アンケートを作成し、イベント会場で配布、回収すること。

オ アンケート用紙の内容は発注者と協議すること。

カ 回収したアンケートを集計し、発注者に提出すること。

#### 4 その他

(1) 新型コロナウイルス感染症に係る今後の国の緊急事態宣言、学校の活動状況、都道府県間の移動自粛、大規模イベント開催自粛等の状況を踏まえ、仕様書の内容を変更する必要がある場合は、発注者と受注者が協議の上、本業務に係る予算額を上限とし変更する。

(2) 受注者は、本業務に関し知り得た情報を漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。  
なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後についても同様である。

(3) 受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。また、発注者は、次のいずれかに該当する場合は、再委託の承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

ア 再委託の契約金額が委託料の額の50パーセントを超える場合

イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

(4) 受注者は本業務を行うため個人情報を取り扱うに当たっては別記「個人情報取扱業務委託契約特記事項」を守らなければならない。

(5) 本業務に関する所有権は、原則として発注者に帰属する。

(6) 本業務に使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権を侵害しないようにすること。

- (7) 本業務の実施に当たっては、コスト削減に努めるとともに、障がい者等に配慮した会場設営等に努めること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、受注者と発注者とが協議して定めるものとする。

## 別記

### 個人情報取扱業務委託契約特記事項

#### (個人情報の取扱い)

第1 受託者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受託者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 受託者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し又は解除された後においても、また同様とする。

#### (目的外収集・利用の禁止)

第3 受託者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行うものとする。

#### (第三者への提供制限)

第4 受託者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (複製、複写の禁止)

第5 受託者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

#### (個人情報の適正管理)

第6 受託者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等をき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

#### (提供資料等の返還等)

第7 受託者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### (事故報告義務)

第8 受託者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を、漏えい、き損及び滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

#### (契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受託者が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。