

【別紙】

とっとり手話フェス 2025 企画運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

とっとり手話フェス 2025 企画運営業務

2 委託期間

契約日から令和8年1月23日（金）まで

3 委託料上限額

24,190,000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、原則として受託者の負担とする。

4 手話フェスの概要

別添1「とっとり手話フェス 2025 開催要項」及び別添2「第12回全国高校生手話パフォーマンス甲子園開催要項」のとおりとする。

5 委託業務の概要

とっとり手話フェス 2025に係る開催広報・準備・運営全般に渡る企画運営業務（第12回全国高校生手話パフォーマンス甲子園の本大会、予選審査会・結果発表会、リハーサル及び交流会を含む。以下「本業務」という。）とする。

なお、手話フェスの運営に含まれるイベント等については、以下のとおりとする。

〔手話フェス運営に含まれるイベント等〕

手話フェス（大会に係るものを除く）

別表「とっとり手話フェス 2025 出展・ワークショップ等イベント一覧」（以下「別表」という。）のとおり

大会

イベント	期日及び場所	備考（会場利用予定）
予選審査会・ 結果発表会	期日 令和7年7月17日（木）～18日（金） 場所 鳥取県庁第2庁舎第21会議室	第21会議室 7月16日（水）夕方から18日（金） まで利用可
交流会	期日 令和7年9月13日（土） 場所 鳥取県倉吉市内	9月12日（金）夕方から9月13日（土）夜まで利用可（詳細時間は別途調整）
リハーサル	期日 令和7年9月13日（土） 場所 エースバック未来中心 大ホール	9月12日（金）から15日（月・祝） まで全館利用可
本大会	期日 令和7年9月14日（日） 場所 エースバック未来中心 大ホール	

なお、災害、感染症等の影響により、イベント期日及び場所を変更する場合がある。

6 再委託の制限

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、実行委員会と協議の上、第三者に委託することができる。

7 一般事項

(1) 本仕様書は、実行委員会が実施する本業務に適用する。

(2) 受託者は、本業務を進める過程において、実行委員会と十分協議の上、作業を進めること。

(3) 本業務を遂行するための必要人員は、受託者において配置するものとする。この際、人件費、交通費、宿泊費及び食事代その他必要な費用は、特に指示がない限り、すべて契約金額に含めるものとする。（県職員のスタッフは、原則配置しない。）

(4) 受託者は、業務遂行に必要な主たる担当者を配置しなければならない。主たる担当者は、本業務に関する高度

な専門的応用能力と豊富な経験を有する者でなければならない。

- (5) 受託者は、契約締結後、速やかに次の書類を作成し、実行委員会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 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表
 - エ その他、発注者が必要に応じて指定する書類
- (6) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、実行委員会と常に密接に連絡を取るとともに、随時、鳥取県庁において協議を行い、その協議内容について両者で共有すること。
- (7) 受託者は、業務の進捗状況に応じ、業務の区分ごとに実行委員会に中間報告を行うものとする。
- (8) 受託者は、手話パフォーマンス甲子園実行委員会企画推進会議（以下「会議」という。）にオブザーバー出席し、会議での意見を本業務に反映できるよう努めること。また、事務局の指示により、会議に必要な資料を作成すること。さらに、会議の委員等で構成する情報保障コーディネートチーム会議に出席し、共に情報保障の充実・改善に努めること。
- (9) 業務に要する設備・機材は、特に指示がない限り、受託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。
- (10) 本業務に係る物品・役務等の調達に当たっては、可能な限り県内の障がい福祉サービス事業所に優先発注すること。ただし、県内の障がい福祉サービス事業所が受注できない物品・役務等については、この限りでない。
なお、障がい福祉サービス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『はーとふる TOTTORI』（<https://www.pref.tottori.lg.jp/heartful/>）に掲載しているので参照すること。
- (11) 本業務による出版権及び著作権（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。）は、全て実行委員会に帰属するものとし、受託者は、実行委員会の許可なく他に複製し、公表し、貸与し、使用してはならない。

8 基本事項

手話フェスの運営に携わる全ての関係者がおもてなしの心で本業務に臨むとともに、鳥取県手話言語条例（平成25年鳥取県条例第54号）の理念及び大会目的を共有すること。また、鳥取県民みんなで進める障がい者が暮らしやすい社会づくり条例（平成29年鳥取県条例第27号）の理念に基づき、障がいへの理解に務め、障がい者に配慮するとともに、その実現に向けた企画運営を行うこと。さらに、特に聴覚障がい者が多く参画する手話フェスの性質から、きこえるきこえないにかかわらず同じ情報が得られるよう情報保障に努めること。

(1) 実施計画書の作成

実施計画書について、概要版と詳細版を作成すること。概要版については、次に記す①、②、⑩、⑪、⑫、⑬、⑭が記載されたものを作成し、実行委員会の示す日程までに作成し、納品すること。また、詳細版は随時最新の情報に更新するとともに、資料として会議に提出することとする。

①内容（具体的な内容が分かるもの）

②運営組織体制図

③会場運営組織体制図（受付案内、会場誘導・管理、進行、記録、連絡調整等の役割分担）

④企画構成演出、進行表、台本

⑤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）

⑥会場図（来場者導線、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）

⑦舞台構成図（舞台美術・装飾、映像、照明、音響関係図面）

⑧会場装飾計画

⑨スタッフ配置表

⑩情報保障・バリアフリー対策計画

⑪危機管理計画（新型コロナウイルス等感染症防止対策、新型コロナウイルス等感染症疑い発生時、地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）

⑫輸送・駐車場計画（出場チーム等送迎、駐車場の調査及び確保対策、駐車場整理等）

⑬広報計画（ポスター、チラシ等の作成、マスメディアを活用した広報はもちろん、若年層に対してより情報が届くよう、ソーシャルメディア等を活用した計画とすること。）

⑭その他必要な事項

(2) 運営体制の整備

- ア イベント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) 手話フェスの企画及び運営の実施

ア 本業務の準備から終了までの進行管理、関係機関、大会出場チーム、出演者（司会者、審査員、ゲスト、パフォーマー）、来賓、その他出展者等との交渉・連絡調整・送迎、会場運営等一切の業務は、実行委員会に確認しながら、受託者において行うこと。

これらに要する人件費及び旅費（出演者及び出展者等の送迎に要する費用を含む。）、各会場（大会を除く手話フェスの各イベント、本大会、交流会、予選審査会及び結果発表会）の設備利用料等（当該会場の施設使用料は実行委員会が負担する。）、全ての経費を委託料に含めるものとし、受託者において支払を行うこと。

イ 企画運営の実施に当たっては、実行委員会と密に連絡をとり、協議を行いながら進めること。

ウ 大会は高校生による全国大会であることから、ボランティアスタッフ等、できる限り多くの高校生が大会運営に関わることができるよう努めること。

エ 高校生を主体とした大会運営とするため、大会告知ポスター等について、高校生から募集したデザイン、アイデア等（以下「デザイン等」という。）を活用すること。

なお、デザイン等の募集告知及び収集等は、実行委員会が行う。

9 業務内容

(1) 大会広報

大会の魅力を伝えるとともに、県民の興味・関心を高め、より多くの高校生の大会への参加及び県民の大会への観覧を実現するため、次に掲げる業務を行うこと。

なお、当該広報には、可能な限り手話フェスに関する情報を含めることとし、具体的な内容、デザイン、納期、時期等は、実行委員会と協議の上、決定すること。

また、業務を効果的に実施するための広報計画を作成すること。

ア 大会等PRチラシ・ポスターの制作（デザイン含む。）

内 容	枚 数	規格等
ポスター	35 枚 7,700 枚	B1 135kg コート紙 表4色 デザイン 片面 B2 135kg コート紙 表4色 デザイン 片面 (7,700 枚のうち、7,500 枚をA4以下の大きさに折りこむこと。)
チラシ (出場チーム決定後)	60,000 枚	A4 90kg コート紙 表4色裏4色 デザイン 両面

イ のぼり旗広告の制作（デザイン含む。）

内 容	枚 数	規格等	備 考
のぼり旗 (開催日 PR)	120 枚	W45cm×H180cm 4色	<ul style="list-style-type: none"> ・設置、管理※及び撤去を行うこと（設置に伴う手続きを含む。） ・空港、県内道路沿い等に100枚程度設置予定（具体的な設置場所は後日決定）。その他は会場装飾用や配布用とする予定。 ・のぼり旗の設置用ポールは実行委員会で貸し出し可能。台座は受託者で用意すること。
懸垂幕	1 枚	W70 cm×H840 cm	<ul style="list-style-type: none"> ・設置、撤去を行うこと。 ・設置場所：中部総合事務所

※台風等の荒天になることが予想される場合、のぼり旗等について、受託者において設置場所の管理者に対応方法を確認のうえ、撤去等必要な対策を講じること。

ウ 大会PR・記録映像等（インターネット用動画）の制作

種類	時間	内容（予定）
映像1	1分程度	手話パフォーマンス甲子園 大会プロモーション映像
映像2	実行委員会と受託者で調整し決定	How to 手話パフォーマンス映像（高校生向け）

映像3	5分程度	大会参加チームによる、大会公式テーマソング「シュワシュワ。」ミュージックビデオ
-----	------	---

※映像1は、過去大会のダイジェスト映像とし、新規参加等を促す際の広報物として使用する。

※映像2は、手話パフォーマンス制作時に参考となる映像とする。(時間、本数については提案による。)

エ チラシの新聞折込の実施

(県中部地区内約20,000枚を想定するが提案による。)

オ 県内地域情報誌への広告制作及び掲載

(媒体、掲載方法、内容、回数等は提案による)

カ YouTube上で配信する広告制作及び配信

(配信回数等は実行委員会と受注者との調整を行い決定する。)

キ 大会広報への高校生の活用等

応援サポーターとして大会PRを行う高校生を調整し、大会PR映像等に起用すること。

また、実行委員会や関係団体と連携し、応援サポーターが自己紹介等、可能な範囲で手話言語を使ったPRができるようにすること。

ク その他

広報の目的を効果的に達成するための独自の取組を提案すること。なお、広報の効果等を検討し、前項エ及びオに代わる別の方法で広報を行う場合は、実行委員会に協議すること。

(2) 予選審査会及び結果発表会の準備・運営

ア 会場設営及び撤去

(ア) 会場準備、設営、装飾、撤去を行うこと。

(イ) 実行委員会事務局と調整し、運営に必要な備品を準備すること。

イ 各種資料の作成

(ア) 予選審査会及び結果発表会の次第、実施マニュアル、進行台本等を作成すること。

なお、審査に要する参加チームの情報や採点資料等は、実行委員会事務局が準備する。

ウ 運営、進行等

(ア) 予選審査会及び結果発表会の司会、進行管理、予選審査動画の放映等を行うこと。

(イ) 予選審査会及び審査結果発表会の会場内に必要な手話通訳を配置すること。審査結果発表会については、要約筆記を配置すること。

(ウ) 予選審査結果発表会の会場におけるインターネットの配信環境を確保し、ライブ中継を行うこと。ライブ中継には、ライブ映像の他、手話通訳及び要約筆記(字幕)も表示させること。

(エ) 審査員のアテンド、送迎(鳥取市内)、弁当・飲料の用意を行うこと。

(オ) 関係者と事前調整を行うこと。予選審査会実施前に、審査員同士の顔合わせの場を設けるとともに、予選審査結果発表会については、発表者である審査員長と十分に打ち合わせを行い、リハーサルを実施して万全の事前準備を行うこと。

(3) 交流会の準備・運営

ア 会場設営及び撤去

(ア) 会場準備、設営、装飾、撤去を行うこと。

(イ) 施設管理者等の関係者と調整し、必要な対応を行うこと。

(ウ) 会場内にステージ等交流会に必要な設備、備品等を設置すること。

(エ) ステージの様子、手話通訳及び要約筆記を表示するスクリーン又はモニターを設置すること。

(オ) ステージやスクリーン等は、大きくかつ高さを確保して設置するなど、参加者が見やすいように工夫すること。

(カ) 交流会のケータリングについて、実行委員会及び実行委員会が指定した業者と調整し、必要な対応を行うこと。

イ 各種資料の作成

(ア) 交流会に係る次第、実施マニュアル、進行台本等を作成すること。

(イ) 大会出場チームの高校生同士が名刺のように交換して交流のきっかけづくりとできるように、交流カードを作成、配布すること。

ウ 運営、進行等

- (ア) 交流会の司会、進行管理等を行うこと。
- (イ) 実行委員会及び鳥取県聴覚障害者協会と協議して、会場内に手話通訳及び要約筆記を配置すること。(第11回大会は手話通訳10名、要約筆記4名を配置)
- (ウ) 司会者を確保し、進行すること。なお、出席者は280名程度を想定している。
- (エ) テーブル等に参加学校名等を分かりやすく表示すること。
- (オ) 関係者と事前調整を行うこと。

(4) 本大会の準備・運営等

ア 事前調整

- (ア) 関係者(機関)との事前打ち合わせ
- (イ) 企画運営に必要な調査、各種申請手続

イ 各種資料の作成

- (ア) 大会運営については、実施計画を基本としつつ、より効果的、効率的に実施できるよう受託者においても検討し、実行委員会と協議の上、運営マニュアルを作成すること。
- (イ) 大会スケジュールに合わせた進行台本を作成すること。
- (ウ) 会場装飾、舞台美術、音響・照明等の計画を作成すること。
- (エ) 以下の冊子等の制作等を行うこと。

内 容	数量等	規格等
大会プログラム	2,000部	A4(中綴じ)20ページ コート紙4色(90kg(表紙110kg)) デザイン 編集
オープニング映像	5分以内	オープニング映像を作成し、開会式開始時にスクリーン放映すること。
出場チーム紹介映像	16本	各出場チームが撮影したチーム紹介用映像(各20秒程度を予定)を活用・編集し、本大会の演技前(チーム紹介時)に放映すること。
プラカード(出場チーム名)	16チーム×2枚	出場チーム名等を記載したデザイン・制作し、大会当日に会場に設置すること。
大会実績報告書	1,200部	A4(中綴じ)36ページ、マット紙90kg(表紙110kg)、4色カラー、デザイン編集

- (オ) 関係者(出演者、審査員、スタッフ等)証を作成すること。
- (カ) 来賓の記章(名前入り)を作成すること。
- (キ) 手話で会話ができるスタッフが分かるようビブス等の専用の衣装を用意すること。

ウ 大会会場設営及び撤去

- (ア) 会場内及び会場周辺の各種看板等の装飾の制作、設営及び撤去を行うこと。
- (イ) 会場内のスクリーン等
 - ・大ホールのステージ正面は、会場備え付けのスクリーン等を使用すること(別途、LED式電子モニターを準備し使用することも可)。また、上手側の袖(以下「上手袖」という。)に200インチ以上、下手側の袖(以下「下手袖」という。)に120インチ以上のスクリーンを設置すること。
 - ・情報保障を行うため、ステージ登壇者及び手話通訳者の映像並びに要約筆記(字幕を含む。)を、ステージ正面のスクリーンに同時に表示させること。(出場チームの演技時は、字幕画像を表示させるものとする。)
 - ・上手袖のスクリーンにはステージ出演者等のアップ映像を、下手袖のスクリーンには演目等を表示させること。
 - ・スクリーン明度を確保しつつ、観覧者に演技者が見やすいようステージ明度を調整すること。
 - ・スクリーンへの表示やライブ配信、記録映像の収録等を行うため、正面、両袖の位置から4台程度のカメラ体制で撮影をすること。
- (ウ) 演技の経過時間に応じて色が変化する表示灯(白、青、黄、赤の4色が点灯するもの)を用意し、ステージ上の演技者及び観覧者いずれにも見やすい位置に設置すること。なお、タイムキーパーを行うスタッフが経過時間に応じて色の切り替えをできるようにすること。(参考機種: PATLITE LA6-5DTNW型 積層情報表示灯)
- (エ) 受付、作品展示コーナー(鳥取聾学校による写真展等を想定)、公式グッズ販売コーナー、手話パフォーマンス甲子園過去大会回顧コーナー、高校生による実習製品等の販売コーナー、出場チーム・学校紹介コーナー、協賛者紹介コーナー等、会場内の催しに係る企画、調整、設営、装飾、管理及び撤去を行うこと。
- (オ) 鳥取県障害者就労事業振興センター等(以下、「センター等」という。)との連携により「あいサポートマ

ルシェ」(障がい者サービス事業所等による飲食物販コーナー)を企画、ブース設営、装飾、運営をすること。

- ・ 出店場所を建物の外とする場合、雨天等の対応も考慮して、運営すること。
- ・ 多くの来場者の呼び込み、大会を盛り上げるとともに、障がい福祉サービス事業所等の売上を高めるための企画を提案すること。
- ・ センター等の担当者と販売店舗数及び販売品目について情報共有し、円滑なブース運営となるようにすること。

(カ) 来場者が利用できる飲食用スペース(テーブル・椅子)の設営、装飾、管理及び撤去を行うこと。

(キ) サテライトコーナーの設営、装飾、管理及び撤去を行うこと。

- ・ 来場者が会場ステージの様子を視聴できるよう、会場内に2か所以上、ステージの様子を視聴できるモニターを設置すること。

(ク) 映像表示用機材、要約筆記(字幕表示)用機材の設営及び撤去を行うこと。

(ケ) インターネット配信用機材の設営及び撤去を行うこと。

(コ) 出場チームが任意で提出したのぼり旗を会場に設置すること。

(サ) 障がい者、子ども連れの来場者等に配慮した会場設営

- ・ 手話通訳者、要約筆記者、音声ガイドの配置、情報保障・優先席の設置、危機管理用設備等
- ・ 救護室の設営及び撤去(必要に応じ、新型コロナウイルス等感染症対応とそれ以外とを分けて設置)
- ・ 託児室の設営及び撤去
- ・ ハートフル駐車場の確保

(シ) その他、必要な備品類等の手配及び設置、会場の原状回復、清掃、ごみ箱の設置及びごみの処分等を行うこと。

エ 会場運営、進行管理

(ア) ステージ及び大会全般の進行管理を行うこと。

(イ) ディレクター、舞台監督、音響・照明等のオペレーター及び舞台美術等の技術スタッフ(経験と実績のある者であること)、誘導等、各所に要員を配置すること。

(ウ) ステージでは、手話を使った演技や司会進行が行われることを踏まえ、要約筆記や字幕表示等の情報保障を行うとともに、手話がよく見えるようモニター表示すること。

(エ) 要約筆記(字幕表示)、手話通訳、映像表示及びインターネット配信に必要な人員及び機材を確保し、配置すること。なお、特に要約筆記(字幕表示)、手話通訳の確保及び配置については、実行委員会及び鳥取県聴覚障害者協会と協議して決定すること。(なお、第11回大会では本大会当日手話通訳18名、要約筆記5名を配置。)

(オ) 出場チーム、司会者、審査員、ゲスト、来賓等(300名程度を想定)及びスタッフ(ボランティア含む)の弁当を手配し、控室等へ配送すること。

(カ) 障がい者、子ども連れの来場者等に配慮した対応を行うこと。

- ・ 救護スタッフ(障がい者の対応に慣れた看護師)を配置すること。
- ・ 託児スタッフを配置すること。
- ・ 車椅子、重度障がい者等への対応スタッフを配置するとともに、会場内に優先席を設置すること。
- ・ 聴覚障がい者向けメッセージボードの用意
- ・ 受付には、原則手話通訳者を配置すること。配置できない時間帯等がある場合には、遠隔手話サービスなど代替の対応を行うこと。
- ・ その他、来場者の障がいに応じた支援スタッフの配置

(キ) その他、おもてなしの心を持った大会運営や大会をより効果的、効率的に運営するための取組を行うこと。

オ 大会出場チーム及び出演者等の対応

(ア) 大会出場チームの演技構成やスケジュールに係る連絡調整、当日のスケジュール管理

(イ) 大会出場チームのステージ演技に係る詳細情報のヒアリング、舞台監督等のステージ進行関係者との打ち合わせ等の調整や必要な資料作成

(ウ) 荷物等の搬入搬出に係る出場チームから依頼された作業

(エ) 大会出場チームのステージ演技について、施設使用に関する施設管理者との打ち合わせ及びその状況等の大会出場チームへの連絡、調整

- (オ) ステージの配置や照明等、演技を行う上で必要な情報を整理した紙面の提供
- (カ) リハーサル時間の調整等とその実施
- (キ) 控室の確保、受け入れ及び誘導（駐車場の確保を含む。）
- (ク) 会場内のアテンド
- (ケ) 本大会前日及び当日に、大会出場チームの会場（本大会・リハーサル・交流会）、J R倉吉駅、宿泊先間の送迎。なお、必要に応じて、会場と空港の送迎も含むものとする。
- (コ) 演技前後の各チームの集合写真の撮影及び誘導
- (サ) 大会終了後のステージ上等集合写真の撮影及び誘導・進行
- (シ) 出演者（司会者、審査員、ゲスト）の会場（本大会・リハーサル・交流会）、J R倉吉駅、宿泊先等の間の送迎や、会場内のアテンド（来賓含む）等
- (ス) 大会出場チームや出演者等との連絡調整の状況について、随時実行委員会に報告し、情報共有を図ること。
- (セ) きこえない・きこえにくい・きこえるに関わらず、同じ情報が得られるよう、対応する場面において適切な情報保障を行うこと。

カ 来場者に関する業務

- (ア) 駐車場規模、駐車可能台数を調査した上で駐車場を確保すること。（会場駐車場の不足が見込まれる場合は、周辺駐車場を臨時駐車場として確保する等の対応をとること。）
- (イ) 歩行が困難な方等、会場までの移動が困難な方のために、J R倉吉駅と会場間に福祉タクシーの無料運行をすること。また、乗降場確保及び案内誘導を行うこと。
- (ウ) 来場者の受付、資料配付、誘導、整理、休憩スペース確保、救護、安全確保及び危機管理を行うこと。なお、随時、会場内のスクリーン映像（視覚情報）により、来場者へのお知らせや案内を行うとともに、災害・緊急情報の伝達や避難誘導を行うこと。
- (エ) 来場者数をカウントすること。（本大会当日に速報値を報告すること。）
- (オ) 実行委員会が準備する来場者・出場チーム向けのアンケートの配付及び回収を行うこと。
- (カ) 会場内や会場周辺の飲食店等、昼食が可能な場所の情報を来場者に提供すること。
- (キ) J R倉吉駅内に大会PRコーナーを設置し、J R利用者や観光客、来場予定者等へ大会案内等を行うこと。

キ 大会運営に関わる手話スタッフ、高校生ボランティアへの対応

- (ア) 実行委員会及び関係団体等と連携し、手話を使った案内等ができるボランティアスタッフ（手話スタッフ）を大会運営に活用すること。
- (イ) 大会運営、実習製品の販売、演技司会、応援サポーター等に高校生ボランティアを活用すること。
- (ウ) 手話スタッフや高校生ボランティアについて、円滑に活動が行えるよう関係団体、学校、本人と十分な連絡調整や業務についての事前説明会等を行うこと。

ク 独自企画の提案

大会来場者満足度を高めるための独自の催し及びきこえない・きこえにくい人ときこえる人の相互理解・交流促進につながる独自の催しを企画すること。

(5) 手話フェス関連業務（大会に係るものを除く。）

ア 事前調整

- (ア) 実行委員会及び関係者との事前打ち合わせ
- (イ) 企画運営に必要な調査、各種申請手続

イ 各種資料の作成

手話フェス運営をより効果的、効率的に実施できるよう受託者においても検討し、実行委員会と協議の上、運営マニュアルを作成すること。

ウ 広報

SNS等を活用した広報を行い、手話フェスへの集客を図ること。

なお、広報内容及び時期等について、具体的には実行委員会と調整すること。

併せて来年度の広報用として、手話フェスの実施内容を1分程度にまとめた記録映像を納品すること。

手話フェスイベント出演者のステージ写真（各2枚）及び集合写真（2枚）を撮影し、出演者の許可を得た上でPR用宣伝写真として事務局に納品すること。

エ 設営及び撤去

- (ア) 手話フェス会場の各種看板等の装飾の制作を行うこと。
- (イ) 手話フェス会場が必要となる装飾、機器等の手配、設営及び撤去を行うこと。
- (ウ) 受付、催しに係る企画、調整、設営、装飾、管理及び撤去を行うこと。
- (エ) 来場者が利用できる飲食用スペース（テーブル・椅子）の設営、装飾、管理及び撤去を行うこと。
- (オ) 関係者及びスタッフ（ボランティア含む）の弁当を手配し、控室等へ配送すること。
- (カ) 本大会運営と同様に、障がい者、子育て中の人等に配慮した会場設営・対応を行うこと。
 - ※（４）のウ（サ）及びエ（カ）参照。
- (キ) その他、おもてなしの心を持った手話フェス運営やより効果的、効率的に運営するための取組を行うこと。

オ 手話フェス関係者（出展者・出演者等）の対応

- (ア) 手話フェススケジュールに係る連絡調整、当日のスケジュール管理（事務局との分担は別表のとおり）
- (イ) 荷物等の搬入搬出に係る手話フェス関係者から依頼された作業
- (ウ) 控室の確保、受け入れ及び誘導（駐車場の確保を含む。）
- (エ) 手話フェス会場でのアテンド
- (オ) 手話フェス関係者等との連絡調整の状況について、随時実行委員会に報告し、情報共有を図ること。
- (カ) きこえない・きこえにくい・きこえるに関わらず、同じ情報が得られるよう、対応する場面において適切な情報保障を行うこと。

カ 来場者に関する業務

- (ア) 駐車場規模、駐車可能台数を調査した上で駐車場を確保すること。（手話フェス会場の駐車場の不足が見込まれる場合は、周辺駐車場を臨時駐車場として確保する等の対応をとること。）
- (イ) 歩行が困難な方等、会場までの移動が困難な方のために、乗降場確保及び案内誘導を行うこと。
- (ウ) 来場者の受付、資料配付、誘導、整理、休憩スペース確保、救護、安全確保及び危機管理を行うこと。なお、随時、会場内のスクリーン映像（視覚情報）により、来場者へのお知らせや案内を行うとともに、災害・緊急情報の伝達や避難誘導を行うこと。
- (エ) 来場者数をカウントすること。（手話フェス最終日に速報値を報告すること。）
- (オ) 実行委員会が準備する来場者向けのアンケートの配付及び回収を行うこと。

(6) その他の付随業務

ア 以下の経費について、支払手続を行うこと。なお、当該支払に必要な費用（支払に必要な受託者の経費は除く。）は、実行委員会が金額を指定した上で負担するものとし、別途、契約金額に加えるものとする。

- ・実行委員会が選定した本大会の司会者（総合司会、演技司会）、審査員（予選及び本大会）、ゲスト（来賓を含む）及び手話フェス出演者をはじめとした関係者に係る謝金、交通費等の経費（必要に応じて源泉徴収の処理を行うこと。）

※予選審査会・審査結果発表会及び交流会の司会者については受託者が選定し、経費を負担する。

イ ライブ配信（大会）

本大会（開会式から表彰式まで）の様子を、「手話パフォーマンス甲子園☆動画チャンネル（YouTube）」（以下「動画チャンネル」という。）にてライブ配信し、閉会後は速やかに視聴者数を事務局に報告すること。なお、ライブ配信に当たっては、画面上で手話通訳、要約筆記等が明確に確認できるよう、カメラ等の設備、スタッフ等を配置し、情報保障を適切に行えるようにするとともに、著作権関係に配慮すること。

また、配信トラブルに備え、復旧プラン、代替方法等を準備すること。

動画チャンネルURL (<https://www.youtube.com/user/skoushien>)

ウ 記録写真の撮影

手話フェス（ステージ及び会場内催し等（大会の交流会・リハーサル含む。））の開催状況が詳細に確認できる記録用の写真を撮影し、電子データを納品すること。なお、ステージの様子は正面及び左右から写真を撮影すること。

エ 記録用映像として、本大会の開会式から閉会式までのステージ上の様子、手話フェスステージでのパフォーマンス及び対話鑑賞プログラムの様子を動画撮影した映像を納品すること。

オ 大会出場チーム演技等の動画作成及び公開

大会終了後、ステージの様子（優勝旗返還、選手宣誓、出場16チームの演技、ゲストパフォーマンス、表彰）の映像を編集した動画を作成し、動画チャンネルにアップ・公開すること。動画は、著作権関係の処理を行うとともに、字幕の挿入やシーンごとに切り分ける等の編集を行うこと。

- カ 施設管理者との打ち合わせ、調整及び施設・設備利用に伴う所要の申請手続を行うこと。
- キ 警察、施設管理者等との警備その他安全管理上の打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続を行うこと。
- ク 消防署、道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続を行うこと。
- ケ 会場での物品及び飲食物販売に係る法令上その他所要の申請手続を行うこと。
- コ イベント保険（傷害補償及び賠償責任補償）に加入すること。
- サ 新型コロナウイルス等感染防止対策に係る対応については、国及び県の指針の改正等により、同対応内容に変更が生じることがあるため、準備・実施にあつては、実行委員会と十分に調整の上行うこと。
- シ その他、受託者は本業務のほか、これに付随する一切の業務を行うものとする。

(7) 留意事項等

- ア 大会出場チーム、出演者、来場者、関係者、スタッフ等手話フェス会場にいる全ての者の安全が確保できるよう万全を努めること。また、大会出場チーム生徒の体調に配慮した運営を行うこと。
- イ 成果物の制作に当たっては、アクセシビリティに配慮すること。（チラシ、冊子等については音声コード、ルビ等、動画については字幕、手話通訳等を付すこと。）
- ウ 大会に係る全ての制作物（電子上の成果品や会場装飾物を含む。）に日本財団の助成事業であることが分かる指定のロゴマークを表示させること。
- エ 成果物は、電子データ（PDF形式、JPEG形式、イラストレータ形式等）も併せて納品すること。
- オ 過去の大会実績を踏まえ、宮家のお成りとなる場合においても大会運営を行うことができるようにすること。なお、お成りに伴い追加が必要となる業務については、別途契約内容を変更することで対応する。また、具体的な業務内容は、実行委員会及び鳥取県（広報課及び総務課）、鳥取県警察（以下「関係機関」という。）との協議により決定するとともに、関係機関の指示に従い、業務を遂行すること。
- カ 過去大会の実施状況等については大会公式ホームページを参照すること。
- キ 本業務の内容は、本仕様書に記載する内容のほか、本仕様書を補完するものとして、本業務に係るプロポーザル審査会において受託者より提案のあった企画提案書の内容に基づくものとする。

10 情報等の取扱

- (1) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、本業務を行うために実行委員会から貸与された情報等を滅失、改ざん及び破損してはならない。
- (3) 本業務及び本プロポーザルに係る情報について、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）の規定に基づく開示請求があった場合、原則開示するものとする。

11 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、本業務の実施に関し実行委員会又は第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。

12 業務完了報告及び検査

受託者は、本業務の完了後速やかに実行委員会に業務完了報告書（任意様式。関係資料の添付を含む。）を提出し、実行委員会の検査を受けるものとする。

13 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、鳥取県鳥取市を管轄とする裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、特許権実用新案権などの著作物についての著作権者の権利に関する訴えについては、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第6条に定めるとおりとする。

14 その他

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、受託者と実行委員会とが協議して定めるものとする。なお、本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、実行委員会の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。