

【別紙】

第9回全国高校生手話パフォーマンス甲子園企画運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

第9回全国高校生手話パフォーマンス甲子園企画運営業務

2 委託期間

契約日から令和5年1月20日（金）まで

3 委託料上限額

22,100,000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 大会の概要

別添「第9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

5 委託業務の概要

第9回全国高校生手話パフォーマンス甲子園（以下「大会」という。）にかかる開催広報及び大会準備・運営（予選審査会・結果発表会、リハーサル及び交流会を含む。）全般に渡る企画運営業務（以下「本業務」という。）

[大会運営に含まれるイベント等]

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4年7月28日（木）～29日（金） 場所 予選審査会：鳥取県庁特別会議室 審査結果発表会：鳥取県庁特別会議室	7月27日（水）夕方から29日（金）まで利用可
交流会	期日 令和4年9月24日（土） 場所 鳥取看護大学・鳥取短期大学シグナスホール	9月24日（土）に利用可（詳細時間は調整）
リハーサル	期日 令和4年9月24日（土） 場所 倉吉未来中心	9月23日（金）から25日（日）まで全館利用可
本大会	期日 令和4年9月25日（日） 場所 倉吉未来中心	

なお、新型コロナウイルス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、手話パフォーマンス甲子園実行委員会（以下「実行委員会」という。）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、原則配置しないものとするが、業務内容等を勘案・協議の上、配置する場合がある。)

- (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方で共有すること。
- (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ター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) 本業務による著作権及び著作権(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

大会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大会の性質から、聞こえる聞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、発注者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感染防止対策、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）
- 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) 大会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、出場チーム、出演者（司会者、審査員、ゲスト）、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、発注者に確認しながら、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（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、発注者と密に連絡をとり、協議を行いながら進めること。
- ウ 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。

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、具体的な内容、デザイン、納期、時期等は、実行委員会事務局と協議の上、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	20枚 7,500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 (7,500枚のうち、7,200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)	56,000枚	A4 90kg コート紙 表4色裏4色 デザイン 両面 (100枚ごとに目印（色紙を挟む等）をし、納品すること) (枚数には、後述のチラシの新聞折込分は含まない)

イ のぼり旗・横断幕・懸垂幕・うちわの制作（デザイン含む。）

内容	枚数	規格等	備考
のぼり旗	200枚	W45cm×H180cm 4色	・設置、管理※及び撤去を行うこと（設置に伴う手続きを含む。）

(開催日 PR)			<ul style="list-style-type: none"> ・設置場所は、鳥取空港、米子空港、倉吉市内の県道沿い(倉吉駅前、鳥取短期大学前、倉吉未来中心前)、中部総合事務所等に 100 枚程度を予定。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発注者が貸し出し可能。台座は受託者で用意すること。
卓上のぼり旗 (開催日入り)	40 枚	W10cm×H30cm 4 色	<ul style="list-style-type: none"> ・のぼり旗と同様のデザイン。 ・自立用の台座 (直径 7cm 程度) 及びポール (H45cm 程度) も納品すること。
横断幕	1 枚	W800cm×H90cm	<ul style="list-style-type: none"> ・設置、撤去を行うこと。 ・設置場所は下記のとおり。 横断幕：県庁、懸垂幕：中部総合事務所、西部総合事務所
懸垂幕	各 1 枚	W90cm×H1,000cm W70cm×H840cm	

※台風等の荒天により、のぼり旗の一時的な収縮又は撤去及び再設置が必要な場合は、受託者において対応すること。

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	5 分程度	大会概要・出場チーム・催し等の紹介
映像 2	10 分程度	大会ダイジェスト（各チーム演技等）
映像 3	1 分程度	本大会出場チームによる大会 PR 映像
映像 4	2 分程度	本大会出場チームの予選動画を使用したオムニバス映像
映像 5	1～3 分程度	手話パフォーマンス紹介映像
映像 6	提案による	How to 手話パフォーマンス映像

※映像 1、3、4については、大会開催前に放映。映像 2、5、6は大会開催後に放映。

※映像 5は、高校生等による手話パフォーマンスとし、新規参加等を促す際の広報物としても使用する。

※映像 6は、手話パフォーマンスの創作方法、練習方法など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 テレビCM（15 秒以上）及びラジオCM（20 秒以上）の制作及び放送

（放送回数は提案による）

オ 新聞広告の制作及び掲載

（媒体、掲載方法、内容、回数等は提案による）

カ チラシの新聞折込の実施

（県中部地区内約 30,000 枚を想定するが提案による）

キ 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）

ク YouTube 上で配信する広告制作及び配信（配信回数等は提案による）

ケ 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、可能な範囲で手話を使ったPRができるようにすること。

コ 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。

(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。
なお、参考資料は資料1のとおり。
- (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うとともに、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。

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) 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。なお、参考資料は資料2のとおり。
- (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。（なお、第6回大会では13名の手話通訳者を配置している。第7回大会は交流会中止、第8回大会ではオンラインでの交流会を実施。）
- (ウ) 司会者を確保し、進行すること。なお、出席者は230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	2,200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	15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。
のぼり旗(出場チーム名)	15チーム×2枚	W45cm×H180cm4色カラー。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	1,000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。
- (ク) 各入賞チームに贈る副賞を表示したパネルを作成すること。

ウ 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、字幕を含む出場チームの演出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行うこと。
- (ウ) 演技の経過時間に応じて色が変わる表示灯(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紹介コーナー、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、運営を行うこと。

- ・ 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。
- (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) サテライト会場の設営、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、会場内にサテライト会場を設けること。
 - ・ 会場内に1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6回大会では本大会当日23名の要約筆記、手話通訳者を配置。WEB開催となった第7回大会は17名、同じくWEB開催となった第8回大会は14名を配置。）
- (オ) 出場チーム、司会者、審査員、ゲスト、来賓等（300個程度を想定）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) 障がい者等に配慮した対応
- ・ 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の配置
 - ・ 聴覚障がい者向けメッセージボードの用意
 - ・ その他、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 出場チーム及び出演者等の対応

- (ア) 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) 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) 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出演チームへの連絡、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、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) 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。

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 P R 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、郷土芸能披露等に関わる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聞こえない人と聞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。

なお、本大会のゲストパフォーマーは「手話エンターテイメント発信団 oioi」を予定すること。

また、大会公式応援ソングの提案をする場合には、以下の点に注意すること。

- ・前回大会と同じ楽曲としないこと。
- ・大会を盛り上げることのできる曲調の楽曲とすること。
- ・大会関係者等との調整の中で、ろう者の観念を踏まえて楽曲の変更等を求めることがある

こと。

(5) 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）及びゲストに係る謝金、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は受託者が選定及び経費負担。

イ ライブ配信

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 本大会（ステージ及び会場内催し等）、交流会・リハーサル含む。）の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を撮影した映像を納品すること。

オ 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 15 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 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。

(6) 留意事項等

ア 出場チーム、出演者、来場者、関係者、スタッフ等大会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、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 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こととする。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。

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3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 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。