

別添1

「鳥取砂丘こどもの国開園50周年記念イベント及び機運醸成イベント」企画運営業務仕様書

1 業務の概要

(1) 名称

「鳥取砂丘こどもの国開園50周年記念イベント及び機運醸成イベント」企画運営業務（以下「本業務」という。）

(2) 目的

令和5年度に「鳥取砂丘こどもの国開園50周年記念イベント及び機運醸成イベント」（以下「本催事」という。）を開催する。

本催事の開催に関する企画、実施計画の策定、事前準備、各種調整、広報、会場設営及び実施等全般にわたる企画運営業務（以下「本業務」という。）を委託することにより、鳥取砂丘こどもの国（以下「こどもの国」という。）のこれまでの歴史を踏まえ、子どもや家族連れはもとより、障がいの有無等に関わらず誰でも楽しむことができ、また来たいと思うきっかけとなるような魅力ある内容で実施することを目的とする。

(3) 本催事の概要・趣旨

○期間 （50周年に向けた機運醸成イベント）

令和5年4月1日（土）及び同月29日（土）の2日間

（50周年記念イベント）

令和5年5月5日（日）午前中

○会場 こどもの国（鳥取市浜坂1157-1）

○内容 本催事では、令和5年5月に迎えるこどもの国の開園50周年を祝い、50周年イヤーを盛り上げるための取組を行うとともに、こどもの国での遊びやイベントを県内外へ広く周知する。

※別紙1「鳥取砂丘こどもの国開園50周年記念イベント及び機運醸成イベント開催計画（案）」（以下「開催計画案」という。）及び別紙2「各催事及び各事業について（予定）」（以下「催事及び事業概要」という。）を確認すること。

(4) 業務期間

契約締結日から令和5年5月31日まで

(5) 予算額

金5,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

契約に定められた業務内容の遂行に当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) 本仕様書は、鳥取県（以下「発注者」という。）が実施する本業務に適用する。

(2) 受注者は、本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。

(3) 準備から開催までのスケジュール調整及びイベントの出演者・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。

(4) 受注者は、契約締結後30日以内に次の書類を作成し、発注者の承諾を得るものとする。なお、エについては、契約締結後30日以上期間で発注者が別途提出日を指定する。

ア 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 外部の協力者がいる場合は、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

- (5) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者とは常に密接に連絡を取るとともに、その内容についてその都度記録し、発注者の確認を得るものとする。
- (6) 受注者は、発注者の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。
- (7) 本業務に必要な資料、情報の収集等は本業務に含まれる。
- (8) 本業務に必要な資料については可能な限り貸与する。貸与資料は、当該業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (9) 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。
- (10) 本業務に要する設備・機材は、特に指示がない限り受注者が調達するものとし、その費用はすべて委託料に含めるものとする。(ただし、こどもの国にある備品等は使用可能であるため、使用希望があれば提案前にこどもの国に確認をとること。)
[こどもの国連絡先] 0857-24-2811
- (11) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うものとする。
- (12) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、発注者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。
- (13) 本業務に係る物品・役務等の調達に当たっては、鳥取県内(以下「県内」という。)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、鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局障がい福祉課ホームページ上の『はーとふる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)
- (14) 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を十分に講じること。

3 業務内容

業務の企画運営に当たっては、発注者が定めた「開催計画案」及び「催事及び事業概要」を前提とすること。ただし、一部の内容又は会場の変更もあり得るため、必要な調査や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。

また、広報計画については、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計画を企画・提案し、実施すること。

なお、飲食関係(キッチンカーの招聘等)に係る提案は求めているため、提案の中に含まないこと。

(1) 実施計画書の作成

実施計画書について、契約締結後、別途発注者の示す期限までに以下の事項を記載又は添付の上、納品すること。(なお、④、⑤、⑥、⑩については、本催事開催日(令和5年4月1日(土))の1カ月前までに提出すること。)

①内容

②運営組織体制図

③会場運営組織体制図(会場誘導・整理、記録、展示、監視、連絡調整等役割分担)

④企画構成演出、進行表、台本

⑤当日スケジュール表(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(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、実施本部の控え室等運営に関する図面)

⑦ステージ構成図(装飾、映像、照明、音響関係図面)

⑧会場装飾図

⑨スタッフ配置表

⑩緊急時の対応体制(地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時)

①広報計画

[②その他発注者が提出を求めた書類

(2) 運営体制の整備

①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。

②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) 諸物品の作成及び調達

①運営等各種マニュアルの作成（非常時の対応等を含む）

②関係者（出演者、スタッフ、事務局等）証の作成及び配布

③その他、本催事の実施に必要な諸物品の作成及び調達

(4) 本催事の企画及び運営の実施

① 本催事の各イベントの準備から終了までの進行管理、関係機関や出演者等との交渉・連絡調整、会場運営等一切の業務を受注者において行うこと。これらに要する人件費及び旅費（講師、出演者及び出展者等への謝金・旅費等を含む）等を含めすべての経費を委託料に含めるものとし、受注者において支払を行うこと。

また、本業務を確実に実施するために必要な人員は受注者において適切に配置し、また、人員に係る謝金、賃金、交通費、食事等の経費についても全て委託料に含め、受注者において支払を行うこと。

② 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。

【各催事共通の業務内容】

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 スケジュールの作成

業務実施スケジュールの作成

ウ 会場・舞台の設営業務

(ア) 会場装飾、各種看板の設営

(イ) 会場設営・撤去、設備（ステージ照明・音響機材、大型映像設備、電気設備及びそれに伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去

※こどもの国にある機材等を使用することも可能であり、使用希望の機材があれば、提案前にこどもの国へ確認すること。（こどもの国の連絡先は、2（10）に記載のとおり。）

(ウ) 障がい者等バリアフリーにも配慮した会場設営

(エ) 床面養生、撤去（現状復旧）

エ 運営

(ア) 運営マニュアル（雨天・非常時の対応を含む）の作成

(イ) 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成と施工

(ウ) 構成企画・演出・司会進行、台本の作成

(エ) 音響・照明等のオペレーターの配置、誘導等各所要員の配置

(オ) 運営に必要な音響・照明等のプランの作成と実施

(カ) 会場（駐車場を含む。）管理（警備を含む。）及び誘導

(キ) 障がい等に配慮した対応

(ク) 各種備品、消耗品の手配

オ 出演者（出展者）及び来賓への対応業務

(ア) 出演者（団体）への出演交渉

(イ) 出演者（団体）との打ち合わせに要する資料作成

- (ウ) スケジュールに関する出演者（団体）との連絡調整、当日スケジュール管理
- (エ) 施設利用に係るこどもの国との打ち合わせ及びその状況の出演者（団体）への連絡、調整
- (オ) 出演料・謝金の支払
- (カ) 来賓対応については、上記アからオまでと同様とする。

カ 来場者に関する業務

- (ア) 会場周辺の歓迎・誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去
- (イ) 来場者の整理、休憩スペース確保、救護、安全確保及び危機管理

キ 広報に関する業務

- (ア) 開催に係るチラシ・ポスター・リーフレットの作成並びに発送業務（発送に必要な封筒、送料等を含む）
 - ※発送先について、県内保育所、幼稚園、認定こども園等の保育施設、小学校、観光施設等約 450 箇所は必須
- (イ) 令和 5 年 5 月 5 日の 50 周年記念イベントのプログラムの制作及び会場配付
- (ウ) 案内看板の制作及び設置
- (エ) テレビ CM 及びラジオ CM の制作及び放送
- (オ) 新聞広告の制作及び掲載
- (カ) 地元メディア情報誌の広告制作及び掲載
- (キ) SNS 等を利用した広報
- (ク) 本催事の PR 及び記録用の写真撮影
- (ケ) その他本催事の広報に必要な業務
 - ※企画制作に当たっては、障がい特性にも配慮すること（チラシ等印刷物については、SPコードの作成、見えやすい文字の大きさ、色などを使用。映像については字幕付きなど）
 - ※チラシ、プログラム等のデータは、PDF ファイルを発注者に納品すること。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。

ク その他

- (ア) こどもの国との打ち合わせ、調整
- (イ) 会場整理及び会場・敷地内警備

【開催計画案で計画している各イベント】

上記【各催事共通の業務内容】を基本業務とした上で、「催事及び事業概要」に記載する内容に留意し企画運営の実施に当たること。

4 業務報告書の提出及び検査

- (1) 受注者は本業務が完了したときは、完了後 10 日以内に業務報告書を発注者に提出しなければならない。なお、業務報告書の内容は次のとおりとする。
 - ①実績報告書（別添様式）
 - ア 事業報告書（A4 版、カラー） 2 部
（各イベント別参加者数実績、出演者（団体）実績を含むこと）
 - イ アの電子データ（CD-ROM 1 枚）
 - ウ 作成資料・参考資料一式
 - エ 記録画像電子データ（CD-ROM 1 枚）
 - ②収支決算書
 - ③その他必要資料
- (2) 発注者は、(1) の業務報告書を受領したときは、その日から 10 日以内にその内容を検査し合格と認めたときはその旨を受注者に通知する。

5 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者の本業務の処理状況について調査し、受注者に報告を求めることができる。この場合において受注者はこれに従わなければならない。

6 委託料の支払

- (1) 受注者は委託料を請求する場合は、4(2)の通知を受理した後に行うものとする。
- (2) 発注者は、4(2)の検査を行った結果、本業務を合格と認めるときは、その日から30日以内に委託料を受注者に支払う。
- (3) 発注者が正当な理由なく前項に規定する支払期限までに支払いを完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払い遅延防止法等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

7 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

8 資料提供

- (1) 受注者から発注者に対し、本業務遂行に必要な資料の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- (2) 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、業務期間が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本件業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行うものとする。
- (4) 発注者及び受注者は、前各号における資料等の提供、返還その他の処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

9 著作権

(1) 著作権の譲渡等

ア 受注者は、成果物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

イ 発注者は、成果物が著作物に該当するかしないかにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

ウ 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

エ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

オ 受注者は、成果物(業務を行う上で得られた記録等を含む。)が著作物に該当するとしなないにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は第9条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

- (2) 本業務に関する所有権は、原則として発注者に帰属する。

10 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、本仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

11 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

12 守秘事項等

- (1) 本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (2) 本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) (1) 及び (2) の規定は、本業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

13 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、(1) の承認をしないものとする。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本業務に係る委託料の額の 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

14 個人情報の保護

受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱業務委託契約特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。受注者は、13 の規定により本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

15 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（甲乙協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄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、民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）第 6 条第 1 項に規定する場合については、大阪地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

16 その他

- (1) 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、障がいに対する配慮、バリアフリー対応、ユニバーサルデザイン及び環境に配慮した計画づくりに努めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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、この調達に係る契約が終了し、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 受注者は、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。

(第三者への提供制限)

第4 受注者は、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 受注者は、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し、又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第6 受注者は、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毀損し、又は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 受注者は、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、直ちに発注者に返還する。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法による。

(事故報告義務)

第8 受注者は、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し、毀損し、又は滅失した場合、直ちに発注者に報告し、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、受注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。

様式

実績報告書

年 月 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

所在地
商号又は名称
代表者氏名
電話番号

「鳥取砂丘こどもの国開園50周年記念イベント及び機運醸成イベント」企画運営業務について、下記のとおり報告します。

記

- 1 委託業務に関する事業報告書（様式任意）
- 2 委託業務に関する収支決算書（様式任意）
- 3 その他