

1 業務の内容

(1) 名称

みんなの人権フェスティバル2025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2025（以下、「本催事」という。）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。）を受注者（民間事業者）の持つノウハウや幅広い知識、経験、専門性を活用して円滑かつ効果的に開催する。

(3) 本催事の概要・趣旨

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

イ テーマ：「～未来へつなごう いのち輝くために～」

ウ 期間： 令和7年11月30日（日）13時～16時

エ 会場： 鳥取県民文化会館（所在地：鳥取県鳥取市尚徳町101-5 電話番号：0857-21-8700）

※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（会場使用料は受注者の負担とする。）》

会場	使用可能時間	
	準備	当日
	11月29日（土）	11月30日（日）
フリースペース（全面）	9:00～21：30	9：00～17：00
第1会議室		
第4会議室（※）		
第5会議室		
第7、8会議室（※）		
会議準備室（※）		

※イベント会場としては使用しない。（託児室、出演者控室、荷物置き場等としての利用のみ。）

オ 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。

(ア) オープニング、フィナーレ

【日程】11月30日（日）午後（5分程度）

【会場】第1会議室又はフリースペース

【内容】主催者挨拶

(イ) 人権作文表彰式・朗読（★発注者側で出演者を選定）

【日程】11月30日（日）午後（60分程度）

【会場】第1会議室

【内容】鳥取県方法務局による受賞者表彰、受賞者の作文朗読

(ウ) 講演会等

【日程】11月30日（日）午後

【会場】第1会議室又はフリースペース

【内容】講演会、演劇、人形劇、人権落語、古典芸能、映画上映、ミニコンサート、朗読・読み聞かせ、県内団体等によるステージ発表 等

(エ) 体験型イベント

【日程】11月30日（日）開場時間中

【会場】第1会議室又はフリースペース

【内容】スポーツ体験（eスポーツ、ボッチャ等）、ワークショップ（※）、VR体験、作成した絵が動くコンテンツ 等

※鳥取県人権擁護委員によるものづくりスペース（★発注者側でスタッフ（人権擁護委員）を選定）を含む。

(オ) 人権相談（★発注者側でスタッフ（人権擁護委員）を選定）

【日程】11月30日（日）開場時間中

【会場】第5会議室

【内容】鳥取県人権擁護委員による人権相談

(カ) その他

【日程】11月30日（日）開場時間中

【会場】フリースペース

【内容】

- ① 障がい福祉サービス事業所 等による物販（お弁当などの飲食物も含む）
- ② スタンプラリー
- ③ 鳥取県人権啓発ネットワーク協議会各団体（鳥取地方法務局、鳥取県人権擁護委員連合会、鳥取県、公益社団法人鳥取県人権文化センター、社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会）の紹介パネル（A1 又は A2、約 20 枚）・チラシ等の設置

（４）委託期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 2 7 日まで

（５）予算額

金 3, 1 9 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

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 3 0 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『はーとふる T O T T O R I 』に掲載しているため、活用すること。
(<http://db.pref.tottori.jp/heartful.nsf/index.htm>)

3 本業務の内容

1（３）の本催事の概要・主旨に沿い、人権に関連する内容や、人と人とのふれあいについて家族と一緒に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、本仕様書を前提とすること。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

計画書の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、⑦、⑧、⑨が記載されたものとし、別途発注者の示す日程までに作成し、納品すること。

また、③、④、⑤、⑥、⑩の記載を含めた詳細版は、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

第 1 会議室及びフリースペースでの企画案（タイムスケジュールを含む）を作成すること。

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（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（発注者側が選定するものを除く。）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。（県が配布を依頼する啓発物品を除く。）
 なお、本催事出演者の謝金については、出演者一人あたり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判両面印刷（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、地域情報誌等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 必要に応じて、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物品配布等
 - 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物品等を配布すること。
 - ① 啓発物品等携帯用の袋（A4判資料収納可能サイズ）を500枚程度用意すること。
 - ② 発注者が提供する啓発物品等を封入すること。
 - イ フェスティバル関係者と判別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) 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。

- (2) 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
- (3) 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・死者情報の取扱いに係る特記事項」を守らなければならない。
- (4) 本業務に関する所有権は、原則として発注者に帰属する。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報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、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(研修実施時における報告)

第8条の2 乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(監査)

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第15条 乙が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

(注) 甲は鳥取県、乙は受注者をいう。