

令和5年度あいサポートとっとり祭り企画運営業務委託仕様書

1 業務の概要

(1) 名称

令和5年度あいサポートとっとり祭り企画運営業務

(2) 目的

令和5年度鳥取県障がい者舞台芸術祭「あいサポート・アートとっとり祭り」（以下「とっとり祭り」という。）と、あいサポート運動の取組を促進する「あいサポートシンポジウム」（以下「シンポジウム」という。）を一体とした催事（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、円滑に本催事を開催することを目的とする。

(3) 本催事の概要・趣旨

ア 期間 令和5年11月10日（金）～12日（日）（予定）

イ 会場 倉吉未来中心 アトリウム及び小ホールを中心とした館内施設

ウ 内容

「とっとり祭り」と「シンポジウム」を一体的に行うことによる相乗効果で、これまでの来場者層とは違う層の取り込みを行い、障がいの理解促進を図ると共に、共生社会の実現を目指す。

※「令和5年度あいサポートとっとり祭り企画運営業務委託プロポーザル実施要領」の別添2「令和5年度あいサポートとっとり祭り開催計画（案）」（以下「開催計画案」という。）に掲げる「大会開催方針」を確認すること。

(ア) とっとり祭り

「障がいを知り、共に生きる」をテーマとして、音楽、演劇、ダンスなど、障がいの有無にかかわらず、誰もが参加し、楽しみ、感動を共有することのできる鳥取県らしい心温まる舞台芸術祭を開催する。

【プログラム案】

オープニングステージ、フィナーレステージ

公募団体によるステージ発表（20団体程度）

招聘団体による舞台（発注者により指定する1～2団体程度を含む）

障がい福祉サービス事業所等による物販（飲食を含む）

啓発展示（あいサポート運動等） など

(イ) シンポジウム

令和6年度に迎えるあいサポート運動15周年を前に、運動に対する意欲を高め、情報共有を進めると共に、令和3年に改正された障害者差別解消法により、令和6年度から民間事業者においても合理的配慮の提供が義務化されることとなったことから、法が施行される前に改めて民間事業者に法や合理的配慮の趣旨を学んでいただき、あいサポート運動への参画を呼び掛けるためのシンポジウムを開催する。

対象：民間事業者等を主な対象とするが、一般参加も可能とする。

人数：300名程度が参加する体制を整えること。

【プログラム案】

優れたあいサポート企業・団体への感謝状の贈呈

障害者差別解消法の趣旨、内容等に関する講演

あいサポート運動の取組、合理的配慮の提供に係る具体的な事例の発表とそれらに基づく意見交換

(4) 業務期間

契約締結日から令和6年1月31日までとする。

2 一般事項

- (1) 受注者は、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。
- (2) 本業務の遂行に必要な人員は、全て受注者において確保する。
体制（人数）、業務内容、業務指揮系統等を明らかにし、障がい者に配慮した対応ができるよう適正に配置をする。
- (3) 受注者は、契約締結後速やか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 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
- (4) 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。
- (5) 受注者は、業務の進捗状況等を踏まえ、必要に応じて、業務の区分ごとに発注者に中間報告を行い、その承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、実施例の調査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発注者が貸与する。貸与資料は、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) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
『はーとふるTOTTORI』（<http://db.pref.tottori.jp/heartful.nsf/index.htm>）
- (13) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策について、本催事の開催時における感染拡大状況に応じた対策を講じること。

3 業務内容

1 (3) の本催事の概要・趣旨に沿い、障がいへの理解に努め、障がい者に配慮した企画運営とすること。

本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。

(1) 実施計画等の作成

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、⑪、⑫、⑬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。

①内容

②運営組織体制図

③会場運営組織体制図（受付、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（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）

⑪バリアフリー対策計画

⑫交通輸送計画（会場への旅客運送、乗降整理、駐車場の調査及び確保対策、駐車場整理等）

⑬広報計画

⑭その他必要な事項

（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（来賓、講師、出演者、出展者、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

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、出展者等との交渉・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（出演者及び出展者等への謝金・旅費等を含む）、会場使用料等を含めすべての経費を委託費に含めるものとし、受注者において支払を行うこと。

なお、シンポジウムに係る、講師、事例発表者及び意見交換の進行役は発注者が選定するものとする。

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費に含め、受注者において支払を行うこと。

なお、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。

【各イベントの業務内容】

※とっとり祭りのみに関する項目については「（とっとり祭り）」と末尾に記載。

（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 会場の確保（倉吉未来中心を発注者側で仮予約済み。会場使用料は受注者の負担とする。）

- イ 会場装飾、各種看板・案内所・受付等の設営
- ウ 会場設営・撤去、設備（舞台美術、照明・音響機材、大型映像設備、電気設備及び設備に伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去
※舞台を仮設する場合、9m×5.4m程度が必要

エ 障がい者等に配慮した会場設営

- ・ステージ等への手話通訳者、要約筆記者及び音声ガイドの配置
（手話通訳者及び要約筆記者の手配（派遣依頼先）については、発注者の団体派遣制度を活用すること）
- ・救護室の設置（障がい者の対応に慣れた看護師を配置すること）
- ・託児室の設置
- ・障がい者、高齢者等に配慮した駐車場の確保

オ 床面養生、撤去（現状復旧作業を含む。）

(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 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）の配置、誘導等各所要員の配置
- オ 運営に必要な舞台美術、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
 - ・手話通訳者、要約筆記者及び音声ガイドの配置
（手話通訳者及び要約筆記者の手配（派遣依頼先）については、発注者の団体派遣制度を活用すること。）
 - ・オンライン配信（ライブ配信及びオンデマンド配信（オープン配信））
 - ・救護者の配置（障がい者の対応に慣れた看護師を配置すること。）
 - ・託児者（保育士等）の配置
 - ・車いす介助員の配置
 - ・福祉タクシー等乗降場、会場出入口における介助員の配置
 - ・重度の障がいのある方の対応として、1人につき1人体制で対応できる者の配置
 - ・その他、手話通訳者など障がいに応じた支援にあたるスタッフの配置
- ク 各種備品、消耗品の手配
- ケ 原則すべてのスタッフへの昼食（弁当）の手配、控室の手配
- コ イベント保険加入
- サ 清掃、ゴミ収集及び処分

(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（又は募集等）（とっとり祭り）
- イ 出演者（団体）との打ち合わせ、説明会の実施及びそれらに要する資料作成
- ウ 舞台構成や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 出演者（団体）情報及び演目情報の調査、打ち合わせ等に必要な資料作成
- オ 荷物等の搬入搬出に係る出演者（団体）から依頼された作業
- カ 出演者（団体）及びその演目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者（団体）への連絡、調整
- キ リハーサル調整とその実施
- ク 控室の確保、受け入れ及び誘導（駐車場の確保を含む。）
- ケ アテンド（障がい者が出演するイベント等にあってはスケジュール、対応人員数など余裕を持った体制を要することがある点に配慮すること）

- コ 弁当発注と支払、出演料・謝金等の支払
- サ 公募による県内の障がい者（団体）の舞台出演への謝金は、1者（団体）15,000円とすること。（とっとり祭り）
- シ 発注者が指定する招聘団体への謝金は、本業務には含めない。（とっとり祭り）
- ス 来賓対応については、上記アからコまでと同様とする。

（カ）来場者に関する業務

- ア 会場と会場の最寄り駅間の来場者旅客運送（無料の福祉タクシー運行等）、乗降場確保及び乗降時案内誘導
- イ 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
- ウ 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
- エ 来場者数カウント、来場者アンケートの実施

（キ）広報に関する業務

- ア 出演団体募集に係るチラシの作成並びに発送業務（とっとり祭り）
- イ 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）
 - ※ア及びイの発送先について、県内障がい福祉・文化芸術関係団体等約700箇所は必須
- ウ プログラムの制作及び会場配付
- エ 案内看板の制作及び設置
- オ 本催事の広報に必要な業務（テレビ及びラジオ、新聞、地元メディア情報誌、インターネット広告等多様なメディアを使った効果的な広報について提案すること。）
- カ ウェブサイトの制作及び掲載
- キ 本催事のPR及び記録用の写真・動画撮影
- ク 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、障がい特性に配慮すること（チラシ等印刷物：音声コードの刷り込みや点字版の作成、見えやすい文字の大きさ、色の使用など。映像：手話や字幕、音声解説付きなど）

（ク）オンライン配信に関する業務

- ア インターネットの配信環境を確保し、インターネット配信を行うこと。（YouTubeライブにより配信を行い、希望者が視聴できるようにすること。）
- イ オンライン配信（撮影、配信等）に必要な機材を準備すること。なお、撮影機材等は快適に視聴できる品質が確保できるものを使用すること。
- ウ 配信画面には常に手話通訳者と要約筆記は表示させ、資料は見やすいよう工夫をすること。
- エ 本催事終了後もアーカイブとして1ヶ月程度視聴できるようにすること。
- オ リアルタイムに視聴した人数及びアーカイブを視聴した人数を把握できるツールを使用すること。

（ケ）その他

- ア 施設管理者との打ち合わせ、調整及び所要の申請手続
- イ 消防署、道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び所要の申請手続
- ウ 会場内外での物品・飲食物販売店舗等に係る所要の申請手続
- エ 会場整理及び会場・敷地内警備
- オ 原則、各イベント出演者について、発注者の求めに応じてリハーサルを行えるようにすること。また、それに要する経費も本委託に含めること。

4 実績報告書の提出及び検査

本業務を完了したときは、令和6年1月31日までに実績報告書を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

なお、実績報告書の内容は次のとおりとする。

(1) 実績報告書（仕様書様式）

- ①事業報告書（A4判、カラー） 3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）
- ②①の電子データ（CD-ROM 1枚）
- ③作成資料・参考資料一式
- ④配信映像（MP4形式データ）・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

5 その他

(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注者の著作権（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としないとにかかわらず、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いとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、その方法等について発注者と受注者が協議の上、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。

カ 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、その方法等について発注者と受注者が協議の上、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

キ 受注者は、発注者に対して、アに規定する著作物のうち、地上波テレビ放送に関するものに限り、著作権を譲渡しないこととする。

ク 発注者は、前項の著作物につき、受注者が許諾したときに限り、利用することができる。

(2) 鳥取県個人情報保護条例（平成11年鳥取県条例第3号）第11条第2項及び第3項の規定及び別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、委託業務に関し知り得た情報を漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。

(3) 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、環境に配慮した計画づくりに努めること。

(基本的事項)

第1条 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、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。

(再委託等の禁止)

第5条 受注者は、業務を第三者（受注者の子会社（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、あらかじめ発注者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、受注者は、この契約により受注者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。この場合において、受注者は、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 業務に関する発注者・受注者間の個人情報の引渡しは、発注者が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 受注者は、業務を行うために発注者から個人情報の引渡しを受けるときは、発注者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 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うために発注者から引き渡され、又は受注者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。

(安全管理措置)

第8条 受注者は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、発注者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。

(事故発生時における報告)

第9条 受注者は、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受注者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに発注者に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 発注者は、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 受注者は、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、直ちに発注者に対し返還し、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、発注者が別に指示したときは、受注者は、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、受注者は、個人情報の廃棄に際し発注者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 受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、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 受注者は、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、発注者の求めに応じて、当該記録の内容を発注者に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 受注者は、発注者が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

(監査)

第12条 発注者は、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、受注者（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 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、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 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者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、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者又は受注者の従事者（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、受注者は、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、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償したときは、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 発注者は、受注者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 受注者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。

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

印

令和5年度あいサポートとっとり祭り企画運営委託業務について、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 その他必要資料