

長野県人権フェスティバル 2022 開催業務委託仕様書（案）

本仕様書は、長野県人権フェスティバル 2022 の開催に係る委託業務(以下「委託業務」という。)における必要な事項を定めるものである。なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、長野県知事 阿部 守一(以下「委託者」という。)が業務遂行上必要と認めた業務は、原則として業務受託者(以下「受託者」という。)が委託者の指示により実施するものとする。

1 業務概要及び事業実施場所

別添「長野県人権フェスティバル 2022 の概要」のとおり

2 事業実施期間

契約締結日から令和 5 年 2 月 28 日まで

3 事業内容

長野県人権フェスティバル 2022 の開催（企画・運営及び映像配信等）

(1) 出演者関係について

ア 人権講演会【見積時の人選、企画必要】

- ・ テーマ（SDGs と人権）に基づき講師の人選を行い、出演交渉を行うこと。
- ・ 講師については、事前に委託者の了解を得た上で決定すること。
なお、講師が在所にてオンライン参加、収録参加することも可能とする。
- ・ 講師決定後の出演者との打合せについても受託者が責任をもって行い、委託者に状況を報告すること。

イ 犯罪被害者等の支援に関するパネルディスカッション【見積時の人選、企画不要】

- ・ 出演者の人選及び出演交渉、打ち合わせは委託者が行う。

ウ フェスティバル当日の講師、出演者対応

- ・ 会場までの送迎、接待(湯茶及び食事等)、進行打合せ、会場内誘導等当日のゲストに関する一切の対応を行うこと。

エ 講師、出演者に関する経費

- ・ 当日のゲストに関する必要な経費（同行スタッフ、物品等）について一切の対応を行うこと。

(2) 企画・進行関係について

ア イベントの映像配信

- ・ イベントについてインターネットでライブ配信とオンデマンド配信をすること。
- ・ オンデマンド配信をする動画は、視聴に適した必要な編集処理等を行うとともに、事前に委託者、関係者の承認を得たうえで、イベント開催から 30 日後を目途に、令和 5 年 2 月 28 日までの間配信すること。

イ 企画・構成

- ・ イベント全体の企画・構成案については、業務委託契約締結後、委託者と協議の上、5 (1)における事業実施計画書において報告すること。

ウ 参加・視聴申込の受付

- ・ 電話、メール、ファックス、申し込み Web フォーム等、複数の参加申込手段を用意

- ・ すること。
- ・ オンデマンド視聴は、視聴申込者のみに配信先を開示すること。
- エ 司会・会場アナウンス
 - ・ 司会者については、受託者が用意すること。
 - ・ 会場参加者に混乱が生じないように、適宜、必要な会場アナウンス等を行うこと。
- オ 表彰式
 - ・ 「全国人権作文コンテスト表彰式」については、委託者及び長野地方法務局、「人権講演会」については委託者及び出演者と打合せの上、進行企画(台本(舞台配置含む))を作成し、委託者の了解を得ること。
 - ・ 表彰授与者及び受賞者の対応については、別途長野地方法務局と受託者との間で打合せの上、対応すること。なお、賞状、記念品は長野地方法務局が用意する。
- カ 新型コロナウイルス感染症対策
 - ・ 会場参加者に対するマスク着用等の注意喚起や配席の工夫等を行うこと。

(3) 会場関係について

- ア 会場の借用
 - ・ フェスティバル開催会場は、委託者が予約を行い、その会場(ホール、控室、冷暖房、照明等)使用料については、原則として委託者が負担する。
- イ 会場の設営
 - ・ 会場ステージ上の看板・垂れ幕及び会場入り口に設置する立て看板は、委託者と打合せの上、受託者が作成すること。なお、ステージ上の看板(1)、表彰式垂幕(2)、演題垂幕(2)、また、会場入り口の看板(2)の大きさは会場の大きさに見合ったものとし、その他必要な案内看板等作成すること。
 - ・ 会場内の案内表示等について、会場のルールに則り適宜受託者の負担において作成し、掲示すること。
- ウ 会場担当者との事前打合せ
 - ・ 委託者が別途提示する日時に会場担当者を行う事前打合せに受託者は同席し、会場の状況把握(進行、舞台配置確認等)を行うこと。
- エ 運営機材
 - ・ 上記アを除く運営に必要な機材については、原則として全て受託者の負担により用意すること。なお、会場の備品により対応が可能と判断されるもの(例：ホールでの司会者用マイク、作文表彰授与者及び朗読者用マイクなど)は委託者の負担により借用する。

(4) 広報について

- ア 効果的な広報活動
 - ・ 本事業への参加・視聴を促進するため、委託者と打合せの上、様々な媒体上での広報や動画配信サービス・SNSの活用等、効果的な広報活動を行うこと。
- イ チラシの制作・印刷
 - ・ 広報用チラシについて、委託者と打合せの上、受託者が制作し、委託者の指示する部数を印刷すること。

4 事業実施体制

(1) 総括責任者の配置について

本事業の進捗を管理する責任者を1名配置すること。

本事業に係る会計、庶務等に関する担当者を明確にしておくこと。

なお、総括責任者との兼任は妨げない。

(2) イベント運営スタッフの配置

イベントを行う際は、運営に必要な人員を必要数配置すること。

5 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結後、速やかに事業全体の詳細について定めた事業実施計画書を委託者に提出すること。なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後事業実施計画書等を添え委託者に協議すること。

(2) 事業完了報告

受託者は、委託業務完了時に事業の成果を取りまとめた事業完了報告書を委託者へ報告すること。

6 業務の成果

(1) 成果目標

ア 会場参加者数及びライブ配信視聴者数の計 : 200人

イ オンデマンド配信動画の総視聴回数 : 600回

(2) 成果品

業務完了時に提出する成果品は以下のとおりとする。

ア フェスティバルに係る以下の事項

- ・会場参加者及び視聴者の一覧、動画視聴回数の合計と推移
- ・参加者及び視聴者のアンケート結果
- ・その他、フェスティバルの様子が分かる資料

イ 情報発信に係る成果品

周知をしたことのわかる資料（メディア等を活用した場合にはその成果物）

7 委託費の返還

実績報告書に基づく成果の確認において、目標が達成されていない場合において、悪意がある場合や達成されない程度が甚だしい場合、又は委託契約の内容もしくはこれに付した条件に違反した場合は委託費の全部または一部の返還を求める。

8 特記事項

(1) 受託者は、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。

(2) 委託事業実施にあたっては、個人情報保護法、労働基準法、職業安定法、最低賃金法その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

- (3) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者に連絡すること。
- (4) 本事業の運営に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとする。
- (5) 本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については委託者に帰属する。
- (6) 個人情報の取得・保護・管理については十分な注意を図り、流失・損失が生じないこと。