

第 27 回人権フェスティバル岡山企画・実施業務委託 仕様書（案）

1 業務名

第 27 回人権フェスティバル岡山企画・実施業務委託

2 業務目的・概要

12月4日から12月10日の人権週間にあたり、人権の大切さを再確認するきっかけの場を提供することを目的に、人権や多様性の大切さを中心に据え、こどもも大人も楽しめるイベントとして、第27回人権フェスティバル岡山を実施する。

3 開催規模

来場者 8,000 人程度（見込み）

4 業務の委託期間

契約締結日から令和7年12月19日まで

5 適用範囲

第 27 回人権フェスティバル岡山企画・実施業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、岡山市が受託者に委託する本業務全般の基本的内容について定めるものである。

6 本イベントの実施日時・場所

日時：令和7年12月7日（日）午前10時～午後3時

場所：岡山ドーム及び岡山ドーム南側・東側周辺部（岡山市北区北長瀬表町一丁目1番1号）

○岡山ドーム内は前日から会場準備を行う。

7 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げる法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

- （1）岡山市契約規則
- （2）個人情報保護に関する法律
- （3）その他の関係法令

8 秘密の保持

- （1）受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。また、ウイルスやマルウェア等への感染防止策（セキュリティ確保策）及びプライバシー侵害の発生に対する防止策等を講ずること。
- (3) 受託者は受託情報を保護するため、委託者と「個人情報の保護に関する法律」に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。

9 知的財産権等

- (1) 受託者は、委託の目的物が著作権法（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（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。）を、当該著作物の引渡し時に岡山市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、岡山市並びに岡山市より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- (3) 受託者は、成果品に第三者が権利を保有する素材（タレント等の著名人、キャラクター、音楽等）を使用する場合には、受託者の負担により岡山市と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じ、今後、成果品を岡山市が利用・複製する際に、団体・個人の同意や同意に伴う金銭の支払いが発生しないようにすること。
- (4) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・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。
- (5) 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、岡山市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、岡山市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

10 損害の賠償

受託者は、この契約の履行に関して第三者に損害を及ぼしたときは、岡山市の責めに帰する場合を除き、その損害を賠償しなければならない。

1.1 業務管理

受託者は、岡山市の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、すべての工程における業務管理（各作業の進捗状況の把握、岡山市が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、岡山市への迅速な状況報告等）を徹底すること。

業務管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実に業務推進できる能力を有すること。

また、業務の要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなどの課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、岡山市の承認を得た上で、これを実施すること。

1.2 契約時の提出書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、岡山市の承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託作業表（イベント当日までの全体スケジュール）
 - ※1.3 (8) ②における全体スケジュールと同じ
- (3) 業務責任者届
- (4) 課税事業者届出書
- (5) 委託業務一部再委任通知書（本業務の一部を再委任する場合に限る。）

13 委託業務の内容

(1) 基本コンセプト・テーマの策定

人権週間にあたり児童とその保護者を中心とし、こどもから大人まで市民に広く参加いただき、楽しみながら人権の大切さを再確認できる当該事業に相応しい基本コンセプト及びテーマを策定すること。

(2) 実施計画の策定

基本コンセプト・テーマに沿ったステージで行うメインイベント、ステージで行うサブイベント、ステージ以外で行うその他のサブイベント、また岡山市が企画するブース等も合わせて計画を企画し、策定すること。実施するイベントについては特定企業の宣伝とならないよう配慮すること。

ア) 受託者で企画するイベントについて

企画の細部に関しては、岡山市と協議を行い調整等行うこと。

① ドーム内ステージで行うメインイベントについて

当日会場内の賑いの創出にあたって中心となるような出演者等により、1ステージ設けること。提案においては次のとおりにする。

I 人権や多様性に関係がある教育的タレント等（提案数は5案以上）

II 児童に人気のあるショーが可能なキャラクター（提案数は2案以上、戦闘ものではないこと。）

② ステージで行うサブイベントについて

下記Iを満たし、予算の観点から可能な①出演者等との組み合わせを考慮の上、当日会場内の賑いの創出につながる出演者等によるサブイベントを2ステージ以上設けること。（提案数は4案以上）

I 人権や多様性に関係があるタレント等

③ ステージ以外で行うその他のサブイベントについて

会場内の賑いの創出につながるものを以下のとおり5種類を設けること。

I 会場内の周遊につながるクイズラリー1種を設けること。（提案数1案以上）

（クイズラリーにおいては100円程度の景品を800個、こども向けのものを含め複数種類用意すること）

II こども向け遊具を2種設けること（提案数は3案以上）

（「ストライクアウト」「エアーサッカーゴール」など）

III 大人が一人でも、こどもと一緒にでも参加できるその他サブイベントを2種設けること（提案数は3案以上）

イ) その他ステージ行事について

ステージのプログラムには上記のア) ①、②に合わせて、下記の行事を盛り込むこと。

ステージ行事の細部に関しては、岡山市と協議を行い調整等行うこと。

内容については変更となる可能性あり。

①開会・閉会行事

②オープニングセレモニーとして

I 子どもたちによるリズム鼓笛隊（予定）

II 岡山市人権啓発ポスター・標語展優秀作品表彰式（リハーサル、記念撮影含む）

岡山市・岡山市教育委員会において事前に選考された「岡山市人権啓発ポスター・標語展優秀作品」について表彰式を行う。

- ・受賞者の配列や表彰順は市の指示した順にすること。
- ・リハーサルは、全ての受賞者が一通りの動きができるよう、時間を確保すること
- ・表彰式（リハーサル含む）及び記念撮影時の誘導、指示が確実にできるよう、人員を確保すること。
- ・受賞者の記念撮影においては、受賞者への指示やライティング調整を確実にを行い、複数枚撮影し、後日教育委員会が指定した写真を表彰者の人数分・予備を含み35人分程度を現像の上、データとともに市に納品すること。
- ・入退場を含めた表彰式及び記念撮影の所要時間は、40分程度とすること。

※ただし次については岡山市教育委員会事務局職員が行う。

受賞者への連絡、受賞者氏名の確認、受賞者の受付

主催者による祝辞、表彰状・記念品（岡山市手配）の受け渡し等のアテンド

③人KENまもる君・あゆみちゃんPRタイム（予定）

ウ) その他岡山市が企画するブース等について

「14 人権フェスティバル岡山での役割分担について」を参照すること

※実施ブースについては多少の増減・変更となる可能性がある。

(3) イベント全体の調整業務

①岡山市が企画をするブースも含む当該事業全体の総合調整業務

②岡山市が企画をするブースを除く、メインイベント及びサブイベントの出演者の手配・連絡調整及び必要な経費の支払い。なお、役割分担については「14 人権フェスティバル岡山での役割分担について」を参照すること。

③岡山市が企画をする外国料理ブースの出店者等との調整は、募集を行う岡山市国際交流協議会（事務局：国際課）と行うこと。また、開催日までに、ルビややさしい日本語を用いた資料により出店・出演にあたっての説明会を実施すること。

④必要な人員及び物品の手配及び管理

○委託業務の進行・運営等に必要な人員を配置すること。

○イベント本部は岡山市での運営を基本とするが、岡山市と受託者との連絡調整係として1人以上常に配置し、連絡を密とすること。

○ステージイベントには、司会者及び、手話通訳者・要約筆記者を手配のうえ、配置

すること。

○本イベントの規模、立地、来場者を想定し、周辺の交通整理等へ当てる警備員について、警察、道路管理者等と協議・調整の上、必要な人員を7人以上配置すること。

⑤学生ボランティアについて

市が企画・運営するブースイベント及びイベント本部については、補助として学生ボランティア30人程度を市が手配し、配置する。(管理・指示は岡山市が行う。)これ以外にボランティアが必要な場合は、受託者において必要人数を手配すること。

なお、市が手配するボランティアへは、昼食の弁当・500円程度のギフトカード・500ml程度のお茶をそれぞれ用意すること。

⑥消防署への防火管理の申請(「催物開催届」等)

⑦保健所への食品関係の申請(飲食ブース出店に関する申請等)

⑧警察への届出・申請・調整等

イベント会場の周辺道路の交通状況を踏まえて調整にあたること。

⑨その他関係各機関との連絡調整

⑩イベント保険への加入

○加入後保険書類の写しをイベントまでに岡山市に提出すること。

○加入する保険については以下の内容以上であること。

※「レクリエーション賠償保険」。保険金額限度額は1億円。施設所有管理者特約条項、漏水担保追加条項、事故対応特別費用担保追加条項、被害者対応費用担保追加条項、人格権侵害担保追加条項等あり。

※委託者と協議し、他の保険等で十分であると認められる場合は他の保険等も可とする。

(4) 会場設営及び装飾、維持管理、受託者で手配・負担する備品等について

イベントのバリアフリー化を図り、会場内(駐車場も含む)にこども、妊婦、高齢者、障害のある人等がスムーズに入退場できるよう努めること。また会場設営にあたっては、看板やブースの仕切りの転倒防止、つまずき防止等の安全対策を講じることとし、来場者がサポートを必要とした場合にはサポートに努めること。

①ステージの準備・設営・実施・管理、出演者用控室(控テント)の設置及び管理

○ステージ/幅9.0メートル×奥行5.4メートル×高さ0.9メートル

○ステージの両袖にイベントに必要な規模のスピーカーを設置すること。

○控室及び更衣室は必要に応じテント等を準備すること。

○ステージ上で行う表彰式に必要なひな壇等を用意すること。

○階段での転倒防止など登壇者の安全対策には十分配慮すること。

②イベント本部をステージ横に設置し、テント等を準備すること。

(イベント本部は、来場者への案内、クイズラリーの案内。景品のお渡し、落とし物管理、迷子の受付、岡山市と受託者での情報共有・調整、事務連絡等を行う場とする。)

③会場入口の看板、ステージ上の看板、エントランス付近の装飾、会場各所の案内サイン、各ブースの看板等の設置及び管理

※人権啓発ポスター・標語優秀作品展等の岡山市が企画するブースの看板も含む。

○会場各所の案内サインは大きく、目立つものにする。

④会場内ブース等（岡山市が直接実施依頼するブースを含む）で使用する机、椅子、仕切り、ネット等の手配、設置及び管理

- ・折りたたみ式長机・椅子×100本以上（ドーム内の備品は使用しないこと）
- ・卓球台ブース、フライングディスク等のブースで、ボールやディスク等がブース外に飛ぶことを防ぐ仕切り、ネット等（※隙間についてもボールやディスクが出ないよう養生等を行うこと。卓球台のブースの仕切りは腰までの高さとする）
- ・その他ブースの設営に必要な物

⑤ブースで必要な備品の手配

卓球台2台（ネット・サポーター含む）※ラケット・ボールについては不要

※サポーターとは卓球台とネットを固定する器具を指す。

岡山ドーム内に設置可能なバスケットゴール2台（高さ調節が可能なもの）

及びバスケットボール5号8個

⑥飲食ブース（ドーム外に設置の外国料理ブース）に関して

必要なコンロ・ガスボンベ等の器具、テント、店名（国名）の入った看板、発電機、飲食に必要なテーブル・椅子等の準備・設置及び管理（13店舗程度）

○飲食ブースのテントサイズ/2k×2k

○2箇所調理ができるコンロ（2口コンロ）とすること

○タイル養生用に、ブルーシートを準備すること。

○屋外にて風のある場合にも、危険でない範囲で調理ができるよう対応すること。

⑦人権啓発ポスター及び標語展に関して

○岡山市と調整のうえ、会場内に展示に必要な数量のパネルを準備すること。パネルの使用見込数量は10枚程度（片面のみ使用した場合）。

○ポスター（四つ切画用紙）12点（※フレーム入り）、標語15点（※フレーム4枚分）

○人権啓発ポスター及び標語展優秀作品の展示、撤去、部門の表示（「小学校低学年の部」、「小学校中学年の部」、「小学校高学年の部」、「中学校の部」）、装飾等を行うこと。

○展示物はフレームに入れた状態で岡山市教育委員会から引渡しを受け、会場に搬入すること。なお事前に岡山市教育委員会と日程調整をすること。

○展示においては岡山市・岡山市教育委員会の指示した順に展示すること。

○イベント終了後は、フレームに入れた状態で速やかに返却すること。

○展示物は、破損等がないよう取扱いに気を付けること。

⑧展示用パネルの設置及び管理（6か所程度）

○高さ約2.1メートル×幅約0.9メートル×80枚以上（一部を用途に応じて化粧加工したベニヤ板を組む形式で代替してもよい。その場合、展示物等が押しピンなどで確実に固定できるものとする）

⑨ゴミ箱の設置・管理・会場の美化に努めること。

イベント内で発生するゴミ（飲食ブースにおいてイベント参加者が出す残飯・容器等のゴミも含む）について全て受託者の下で処分を行うこと。

またゴミ箱を会場内に5箇所以上設置すること。

⑩アルコール消毒液を会場内随所に設置すること。（会場内に最低数5個設置すること。）

⑪おむつ換え室（ベビーベッド設置を含む）、授乳室を設けること。

必要に応じ岡山ドームと調整すること。

（5）運営資料の作成

第27回人権フェスティバル岡山の当日において運営上必要な台本、会場等の資料を作成し、岡山市にデータ及び書類20部を提供すること。

（6）広報業務

当該事業の広報に効果的なポスター・チラシの版下を作成し、岡山市に納品すること。かつ、経費のうち50万円（税込）を上限とし、ターゲットに広く周知できるよう、公共機関（学校園等）・交通機関等への周知やテレビ・SNS等のメディアを中心とした効果的な広報を企画すること。

またポスター・チラシの印刷は岡山市で行うが、それを用いた広報については受託者が主体となるべき業務とする。印刷詳細については岡山市と協議すること。

[ポスター・チラシの仕様]

- ・ポスター/A2サイズ・フルカラー・片面
- ・チラシ/A4サイズ・フルカラー・両面
- ・納品の際の媒体はCD-RまたはDVD-R
- ・すぐに印刷できる状態で納品すること
- ・ウイルスチェック対策ソフトにより検査したうえで、納品すること。納品物が納品時点でウイルス感染していることにより、岡山市又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、原状回復及びその他賠償責任等について対応すること。
- ・納期10月1日（水）午後5時
- ・校正等数回要す
- ・AI形式、PDF形式でも納品すること

○ポスター、チラシその他の成果物に係るすべての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は岡山市に帰属する。

（7）業務開始時会議、定例会議、緊急等の会議について

受託者は、業務開始時会議・定期会議・緊急等の会議終了後、必ず議事録を作成・提出すること。日時は岡山市と受託者の調整により、場所は岡山市の庁舎内会議室等とする。なお緊急を要する事項が発生した場合又は監督員が必要と判断した場合は、以下の会議以外にも随時会議を開催する。

①受託者は業務の開始にあたり契約締結後速やかに業務開始時会議を行うこと。

②本業務の実施を適正かつ円滑に実施するため、月1回を目安に定期会議を開催し、報告・進捗確認を行うこと。

(8) 委託業務の実施体制、イベント当日までの全体スケジュール、当日のスケジュール作成

①委託業務の実施体制について

本イベント実施にあたってどのような体制及び人員で実施するのか、体制図を作成すること。また、本業務の業務責任者及び業務従事者について役割、氏名、所属、役職等を具体的に記載すること。イベント2週間前を目安に人員等の確定した当日の体制図を提出すること。なお、当日のイベント運営にアルバイトやボランティアを動員する場合は、それらのおおよその人数も記載すること。

②イベント当日までの全体スケジュールと、イベント当日のスケジュールについて

受託後から受託業務完了までの全体スケジュールと、イベント当日のスケジュールを作成すること。イベント当日までに調整すべき事柄とその時期について明確となるよう努めること。

(9) イベント全体の進行・運営管理

本イベント全体の運営、音響・映像システムの構築、進行管理及び各ステージイベント、各ブースの総合的な進行管理を行うこと。屋内・外においてトラブル・危険等起きていないか、巡回し確認すること。進行・運営状況について随時情報共有を行い、緊急時には岡山市と協議を行い、ブースを中止とする等の適切な対応を取ること。

(10) 会場の撤去

終了後はすべて撤去すること。撤去後に現状復旧・清掃等について岡山ドーム管理者の確認を取り撤収すること。岡山ドーム管理者から原状回復について指示がある場合は適切に対応すること。

(11) 当該事業に関する助言等

市が求めた場合は各種アイデアの提供助言等を行うこと。

(12) その他

イベントの来場人数の把握するための人員を配置し、来場人数の把握に努め、事業終了後に岡山市へ報告すること。

1.4 人権フェスティバル岡山での役割分担について

※岡山市が企画するブース等は変更の可能性あり。(参考過去開催分より抜粋)

人権フェスティバル岡山 主なプログラムについて 整理票		運営主体		企画元	
コーナー名	プログラム名	受託者	岡山市等	受託者	岡山市
ステージメインイベント	ステージメインイベント	○		○	
ステージサブイベント	ステージサブイベント(2以上)	○		○	
その他ステージ行事	開会・閉会行事	○	○		○
〃	子どもたちによるリズム鼓笛隊	○	○		○
〃	岡山市人権啓発ポスター・標語展優秀作品表彰式	○	○		○
〃	人KENまもる君・あゆみちゃんPRタイム	○	○		○
子ども向け遊具	子ども向け遊具(2種)	○		○	
その他サブイベント	その他サブイベント(2種)	○		○	
クイズラリー	クイズラリー	○		○	
各ブース等	岡山市子ども会育成連絡協会のバルーンアート		○		○
〃	岡山市レクリエーション協会の「あそびの広場」		○		○
〃	岡山ポッチャクラブの体験コーナー		○		○
〃	岡山県障害者フライングディスク協会の体験コーナー		○		○
〃	車いす、点字体験コーナー		○		○
〃	岡山市鍼灸マッサージ師会体験コーナー		○		○
〃	要約筆記チョット体験コーナー		○		○
〃	ポチ袋・封筒をつくってみよう!		○		○
〃	岡山ユニセフ協会		○		○
〃	ストップ!子ども虐待オレンジリボンキャンペーン		○		○
〃	認知症を知ろう		○		○
〃	岡山地方方法務局人権擁護課・岡山人権員護委員協議会		○		○
〃	競技用車イス		○		○
〃	パラ卓球		○		○
〃	海外文化紹介エリア		○		○
〃	The World Kitchen実行委員会による 遊んで学ぼう 多文化ワークショップ		○		○
〃	ワールド屋台エリア		○		○
〃	福祉のお店		○		○
〃	人権啓発ポスター・標語展優秀作品		○		○
〃	DV防止啓発パネル		○		○
〃	ももにじ岡山 LGBTQ啓発・レインボーフェスタPR		○		○
〃	LGBTQ パネル展		○		○
〃	子どもの居場所づくり啓発展示		○		○
〃	SDGs啓発ブース		○		○
〃	岡山市消防局コーナー		○		○

1 5 岡山市において負担・支払を行う経費

- ・会場使用料
- ・1 3 (6) で示したポスター及びチラシの印刷にかかる経費
- ・1 4 で示した岡山市が企画するブースに対する謝礼、展示物及び消耗品にかかる費用

1 6 その他

- ・岡山ドーム北側駐車場については岡山市及び岡山市が依頼するブース等の駐車場とするので、市が発行する駐車許可証を提示する車両を駐車させるために必要な措置を講じること。受託者が駐車場を必要とする場合は、受託者の負担において必要な駐車場を確保すること。ただし岡山ドーム北側駐車場に不用の駐車スペースがあり、岡山市了承の下であれば上記の限りではない。
- ・この仕様書に定めのない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに委託者と受託者とが協議して対応について決めるものとする。

1 7 担当者

岡山市市民協働局市民協働部人権推進課 担当 池本

Tel/ 086-803-1070 Fax/ 086-225-1699 E-mail/jinkensuishin@city.okayama.lg.jp