

京都ヒューマンフェスタ2017開催業務

業務仕様書

第1 名称

京都ヒューマンフェスタ2017開催業務

第2 趣旨

一人ひとりの尊厳と人権が尊重され、誰もが自分らしく生きることのできる社会の実現を目指して参加者が人権問題について気づき、考え、人権問題の解決の行動につながる総合的な参加体験型のイベントを開催する。

第3 日時・会場

日時：平成29年11月26日（日）午前10時30分から午後4時（予定）

会場：京都テルサホール及び会議室（別紙「京都テルサ使用可能会場」参照）
（京都市南区東九条下殿田町70）

第4 主催

京都人権啓発推進会議、京都人権啓発活動ネットワーク協議会、京都府

第5 目標入場者数

3,000人以上

第6 委託業務内容(全般)

- 1 イベントの企画、制作等一式（実施計画、運営マニュアル等の策定含む）
- 2 イベントの進行、演出、運営管理等一式（出演者の駐車スペースの確保含む）
- 3 イベントの会場設営、撤去等一式
- 4 広報宣伝・集客対策
- 5 記録の作成
- 6 その他、府と協議し決定した事項

第7 開催に当たっての留意事項

- 1 老若男女を問わず幅広い層の府民が参加できるよう工夫すること。
- 2 病気、障害等がありながらも活躍している人や団体の活動などを多くの人に知ってもらい、差別や偏見の解消に努めるとともに、ユニバーサルデザインやソーシャルインクルージョンの理念を普及できるようにする。
- 3 11月26日（日）に同会場（京都テルサ東館等で開催予定）で開催するイベントと一体感のある催しとなるよう工夫する。（同時開催イベントの開催経費は、委託費に含まれない。）

第8 委託内容（個別）

<主催者内容指定事業>

開催趣旨説明・主催者挨拶、人権擁護啓発ポスターコンクール表彰式、ポスターコンクール作品展、法務省人権作文コンテスト入賞作品朗読発表、それいけ！アンパンマ

ンショー、人権啓発パネル・資料展、行政関係・ボランティア団体・NPO等によるブース展示及びステージ発表、NPO共同企画コーナー、ユニバーサルデザイン体験コーナー、似顔絵コーナー、映画上映会、特別支援学校ドリンクコーナー、人権特設相談コーナー、エンディング・イベント

<委託業者提案事業>

- (1) 最近の人権に関わるさまざまな状況を踏まえて、府民一人ひとりが互いに支え合う中で希望が実現できる「共生社会」を築くために、どうすればよいかについて考える機会となるような、テーマとサブテーマを提案すること。
- (2) オープニング及びエンディングが印象深く、集客が見込める内容となる演出
- (3) 会場全体（1F～3F）の回遊性の工夫
- (4) 集客に寄与する企画
 - ・テーマの趣旨にマッチする、人権的視点からトーク等ができるゲストを起用すること
 - ※なお、ゲストについては、ヒューマンフェスタ出演以外に府が実施する府民だよりや新聞等の媒体において出演をお願いすることがある。（その場合の出演料は、ヒューマンフェスタの出演料に含む）
 - ・テルサホール2階ホワイエにおいて子ども向けコーナーを設置すること。
- (5) 魅力ある催事（ステージ、展示、その他）を企画すること。
- (6) テーマに相応しい会場設営の工夫

1 会場仕様

(1) ステージ

- ① オープニングにふさわしい催事を盛り込むこと。
(注) 主催者指示の催事の可能性あり
- ② 人権擁護啓発ポスターコンクール表彰式
知事賞をはじめ12団体賞の表彰をすること。
印象深いものとなる演出をすること。
- ③ 集客力の高い催事等
人権啓発のイベントであることを踏まえ、集客力の拡大を図ること。
- ④ NPO法人等活動発表
さまざまな活動を通して、人権啓発活動を行っている10団体程度の活動発表
- ⑤ 法務省人権作文コンクール入賞作品朗読発表
入賞者自身が作文を朗読（1名）
- ⑥ 子ども向けキャラクターショー
「それいけ！アンパンマンショー」を開催すること
※なお、「それいけ！アンパンマンショー」については、現在、主催者において開催申請を行っているが、開催できない場合は、別のキャラクターショーを用意すること。
- ⑦ エンディング
区切りの良い閉会ができるように工夫すること。

(2) ブース（行政関係・ボランティア団体・NPO法人等によるブース展示・ユニバーサルデザイン体験コーナー、似顔絵コーナー）

- ① ブースはテルサホール内に11程度、1階ホワイエに8程度、2階ホワイエ・ロビ

ーに3程度を設置すること。ブースの大きさの基本は幅2.25m×奥1.8m×高2.1mとする。ブース内には照明（2個以上）、白布付きテーブル（基本：長さ150cm×幅45cm）2本、パイプ椅子4脚、電源（100Vコンセント1口）を設置すること。

※テルサホールからの出口を、入り口とは別に2カ所程度設けること。

※複数の団体が合同のブースを設置する場合がある。（詳細は別途協議）

- ② ユニバーサルデザイン体験コーナーは、10㎡程度の面積とし、必要なシステムパネル、白布付きテーブル、パイプ椅子、看板等を設置すること。
- ③ 各ブースの、上部に参加団体名等の看板を設置するとともに、出展ブースの紹介ポスター（B2サイズ）を1枚ずつ制作すること。
- ④ 各出展者から追加備品の要望があった場合は、依頼者の実費負担を原則として可能な限り応じること。（京都テルサ会場付属設備の範囲内の備品は委託費に含まれる）
出展者ブース内の設営について補助すること。（設置に必要なS字フック、チェーン、マジックテープ等は委託費に含まれる）
- ⑤ 設置する電器製品に対応した電気容量の工事を行うこと。（工事費及び追加で発生する電気代については委託費に含まれる）
- ⑥ 似顔絵コーナーは、4500(W)×2700(D)。システムパネル、長机（白布掛け）、パイプ椅子等の設置及び看板等の制作が必要（詳細は別途指示）。
- ⑦ ブース近くに飲食が可能な休憩スペース（椅子、テーブル）を設置すること。
- ⑧ 主催者が指定する出展資料等については、会場までの搬送及び返送を行うこと。
（京都市内の2カ所）
- ⑨ 各出展者1台分の駐車場を確保すること。（駐車料金は委託費に含まれる）

(3) 人権相談コーナー（3階 第3、第4会議室）

- ① 様々な人権相談等に、気軽に落ち着いて相談できるよう専用スペース（2会場）を確保すること。
- ② 来場者に会場内で人権相談を行っていることを周知できるような工夫を行うこと。

(4) 人権擁護啓発ポスターコンクール展

- ① テルサホール2階ホワイエに設置すること。
- ② 人権啓発ポスターコンクールの優秀作品（100点）の展示をすること。
- ③ 集客を工夫すること。
なお、転落、転倒等の事故のないよう安全性には十分に配慮すること。

(5) 人権啓発資料展

- ① テルサホール1階ホワイエに設置すること。
- ② 主催者等において作成した資料やパネル等の啓発資料を来場者が効果的に観覧できるよう展示位置及び見せ方を工夫すること。

(6) 1階 第9会議室

- ① 一般社団法人京都府保育協会の協力を得て、保育ルームを設置すること。
- ② 畳又はカーペット、布団及び保育士の昼食（3名分）を準備すること。
- ③ 協会への事前依頼、保護者からの申込受付、保育士への賃金の支払いは京都府が行う。

- (7) 3階 第2会議室
 - ① 映画上映会の会場とすること（詳細は別途協議）
 - ② 上映する映画については、主催者から指示。（映像素材はDVD。3本以内とし、上映費用は委託費に含まれる）
- (8) リハーサル室
ステージ発表団体のリハーサル用に使用。
- (9) 1階 第6・第7会議室
NPOスタッフ等の控室に使用

2 運営管理

- ① 各催事会場には、来場者及び関係者の安全を十分に配慮した警備員を配置すること。
- ② 各コーナーには必要なスタッフを配置すること。
- ③ テルサホールからの出口を、入り口とは別に2カ所程度設けること。
- ④ イベント保険に加入すること。（対人1億円・対物1000万円保証程度のもの）
- ⑤ 事前申込みまたは整理券対応が必要なイベントについては、主催者側の指示によりその事務を行うこと。（映画、似顔絵コーナー等）

3 会場借り上げ等（会場使用料は委託料に含まれる。）

- ① 会場施設等の申込み及び会場借上代金の支払いを行うこと。
- ② 会場附属設備使用料、その他設備等使用料の支払いを行うこと。

4 会場設営

- ① ブース及びステージ設営は、前日11月25日（土）午後7時までに完了し、当日午後8時までスタッフを置きNPOが行うブース設営及びステージでのリハーサルのための補助を行うこと。
- ② メインステージには、手話、要約筆記を配置すること。
なお、手話、要約筆記設置に要する経費（派遣費用含む）は委託費に含まれる。
- ③ 観客席は、240席の椅子を設置すること。（三連結のホール既設椅子使用不可）
- ④ 会場設備に当たっては、わかりやすい動線・バリアフリーに対する配慮や難聴者補助システムの設置を行うこと
- ⑤ 総合受付及び総合案内コーナーを設置し、資料等を配布すること。
また、イベントの開催が会場外からわかるよう表示・看板等を工夫するとともに、来場者数に見合ったステージの設置や机・椅子の配置を行うこと。
さらに、看板など舞台装飾を行うとともに、必要な映像、音響、電気設備の設置を行うこと。
特に音響については、会場と調整し、各イベントと会場内音響の特性を把握して設営すること。
- ⑥ 会場への誘導のため、会場周辺に案内看板を設置するとともに、主要駅にも看板の設置などを行うこと。
また、会場内にも来場者に分かりやすい案内誘導表示を必要な箇所に設置すること。
- ⑦ 会場撤去（看板等の撤去を含む）においては、ゴミ処理、会場の現状復帰を行い、開催日午後7時までに撤去作業を終えること。

5 警備、救護、清掃関係

- ① 警備については、主要駅から会場周辺の安全確保（歩行者及び自動車、自転車等二輪車の交通整理を含む）及び会場内の来場者の安全確保のために必要人数を配置すること。
- ② 障害のある人等がスムーズに来場（車椅子の誘導、自動車の駐車等）できるよう必要な人数の警備員を配置すること。
- ③ 来賓や著名人出演による催事の場合など来場者及び出演者の安全に配慮した警備を行うこと。
- ④ 救護室については、会場に設置（1階活動室）するとともに看護師の必要人数を配置すること。
- ⑤ 清掃については、開催期間中、清掃する要員を配置し会場内及び関係箇所の美化に努めるとともに、ゴミの処理を行うこと。

6 出演者関係業務

- ① 司会者、出演者の手配・調整を行うこと。
- ② 主催者等実施本部、来賓控室、出展スタッフ控室、講師控室、主催者控室を設置すること。
- ③ 主催者及び警備員等スタッフであることが来場者に分かるようにすること。
- ④ 上記②及びNPO法人等出展者用の名札を作成すること。

7 広 報

(1) 印刷物（ポスター、チラシ）

- ① 下記部数を作成し、主催者が指定する場所に納品すること。

ア ポスター

- | | |
|-----------|---------------------------|
| (ア) 体 裁 | B 3 判 |
| (イ) 印 刷 | フルカラー片面刷り |
| (ウ) 紙 質 | コート紙 |
| | 米坪：157.0 g/m ² |
| (エ) イ ン キ | 大豆油インキを使用 |
| (オ) 枚 数 | 1,400 枚 |

イ チラシ

- | | |
|-----------|---------------------------|
| (ア) 体 裁 | A 4 判 |
| (イ) 印 刷 | フルカラー両面刷り |
| (ウ) 紙 質 | コート紙 |
| | 米坪：127.9 g/m ² |
| (エ) イ ン キ | 大豆油インキを使用 |
| (オ) 枚 数 | 100,000 枚 |

※ 校正は主催者が校了とするまで行う。

※ PDF及びJPEGファイル(1000KB程度)も主催者に納入すること。

(2) その他広報

ア (株)京都リビング新聞社において3段1/2を1回以上掲載すること。

イ 京都市南区を中心にチラシ60,000枚のポスティングを行うこと。

ウ 上記以外の独自の広報企画案を提出すること。

8 当日配付資料

プログラム等（主催者指定資料含む）は、当日会場で配布できるようビニール袋に入れて準備すること。

ア プログラム

- (ア) 体裁 A4判・3つ折り（6頁）
- (イ) 印刷 フルカラー両面刷り
- (ウ) 紙質 コート紙、米坪：127.9 g/m²
- (エ) インキ 大豆油インキを使用
- (オ) 部数 3,500部

※ PDF及びJPEGファイル(1000KB程度)も併せて主催者に納入すること。

イ アンケート用紙

- (ア) 体裁 A4判
- (イ) 印刷 単色両面刷り
- (ウ) 紙質 上質紙、米坪：81.4 g/m²
- (エ) インキ 大豆油インキを使用
- (オ) 部数 3,500部

※併せて、筆記用具も準備すること

ウ ビニールバッグ

- (ア) 体裁 来場者向けプログラム等資料を封入可能なビニール袋
- (イ) 部数 3,500部

9 報告書の作成等

- ① 報告書は、各催事の概要を出展・出演者の写真、広報印刷物等の成果品、当日のサイン、警備の状況、アンケート結果等、実施した項目全てを記載した内容で作成すること。
- ② 併せて、報告書のデータ（パワーポイント及びPDFファイル）を提出すること。
なお、著名人によるトークショー的な催事が実施される場合は、講演要旨録（2,000字程度）を作成すること。
- ③ 写真は、主催者にJPEGデータで納品すること。
- ④ 納品された報告書の内容及びJPEGデータは、主催者が作成する本件事業についてのホームページや印刷物等に使用できるものとする。
- ⑤ 来場者及び出演・出展者にアンケート調査を行い、その集計、分析を行うこと。
- ⑥ 参加人数の集計を行うこと。

京都テルサ使用可能会場（※会場費及び附属設備費は委託費にふくまれます。）

西館

| | | |
|----|---------------------|------------|
| 1階 | テルサホール（1, 2階ホワイエ含む） | メイン会場 |
| 2階 | リハーサル室 | ステージ発表団体控室 |
| 3階 | 第2会議室 | 映画上映会 |
| | 第3、第4会議室 | 人権相談コーナー |

東館

| | | |
|----|----------|---------------|
| 1階 | 活動室（和室） | 救護室 |
| | 第6・7会議室 | NPOスタッフ等控室 |
| | 第9会議室 | 保育ルーム |
| | 第10会議室 | |
| 2階 | 123セミナー室 | （同時開催イベントで使用） |
| | 中会議室 | |
| | 視聴覚研修室 | （同時開催イベントで使用） |
| | 研修室 | |