

三宅町人権啓発交流事業 業務委託仕様書

三宅町が実施する「三宅町人権啓発交流事業（以下「交流事業」という。）」に係る業務委託の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 事業の目的

三宅町における幅広い世代を対象とした交流事業を実施することで、人と人との交流の大切さや人権について考える機会を提供し、人権尊重意識の普及・高揚に努めることを目的とする。

2 交流事業の内容

(1) 内 容

- ア ステージ企画（オープニング、パネルディスカッション、音楽・演劇の上演等）
- イ ブース企画（啓発冊子・物品の配架、啓発パネルの展示等）
- ウ その他集客につながる催し等

(2) 開催日 令和7年11月～12月の間で町が指定する日

(3) 会 場 三宅町文化ホール及び三宅町交流まちづくりセンターMi i Mo他

3 委託業務の内容

交流事業全体の企画、制作、運営等を委託する。本事業の目的を達成するため、本仕様書に基づいて集客力の高いイベントとなるよう創意工夫して以下の業務を行うこと。

(1) 企画・管理関連業務

- ア 本事業の総合的な企画、運営
- イ 運営マニュアル、進行表、台本等の作成
- ウ 危機管理対策計画の立案
- エ 写真を含む記録報告書の作成
- オ 連絡調整のための会議や打ち合せ、資料の作成

(2) 制作関連業務

- ア 会場ディスプレイの作成、設置、撤去、処分
- イ 使用備品等の手配
- ウ 会場内外の設営、準備、撤去、片付け
- エ 会場内外の警備、受付、誘導、清掃、ゴミの処理

(3) 運営関連業務

- ア 会場の本予約、使用料の納付
- イ 出演者との出演交渉及び関係機関との運営調整
- ウ 出演者の肖像権及び著作権等の権利関係に係る手続き
- エ 運営スタッフの確保、教育、管理
- オ リハーサルの実施
- カ 官公庁等への届出、許認可等の取得

(4) 広報・アンケート関連業務

- ア イベントポスター、チラシ、プログラムの作成、掲示、配布
- イ 来場者へのアンケート調査の実施

(5) その他本事業の円滑な運営のため、発注者と協議し決定した業務

4 実施計画書及び完了報告書の作成

- (1) 受注者は、契約締結後、実施計画の内容に変更が生じた場合は、速やかに実施計画書を作成し、発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、事業完了後、速やかに事業完了報告書を作成し、発注者に提出すること。
- (3) その他事業計画及び完了報告に必要な書類等については、発注者の求めに応じ提出すること。

5 個人情報の保護

受注者は、上記業務の実施にあたり、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、必要な措置・体制を講じること。

- (1) 事業等を通じて知り得た個人情報は、契約終了後においても本人の承諾なしに、第三者に開示又は提供しないこと。
- (2) 情報管理の責任者を設置し、情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等が起きないように適切な管理に努めること。
- (3) 個人情報の適正な管理対策を実施すること。

6 委託期間

契約締結後から令和7年12月26日までとする。

7 法令等の遵守

受注者は、雇用等を行った労働者の使用者として、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ責任をもって労務管理を行うこと。

8 経費等について

受注者が本業務を遂行するにあたり必要となる経費は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用は負担しない。

9 協 議

受注者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は発注者と協議し決定する。