

## 提案指示書

### 業務内容

「しまね人権フェスティバル2025」及び「令和7年度人権を考える県民のつどい」（同時開催）（以下「フェスティバル等」という。）を円滑に開催するため、準備・広報・運営及び報告書作成業務を一括委託する。

(1) 名称

「しまね人権フェスティバル2025及び令和7年度人権を考える県民のつどい」運営業務

(2) 開催日時

令和7年12月14日（日）12時00分から16時00分まで（予定）

(3) 会場

出雲市民会館（出雲市塩冶有原町2丁目15）

(4) 基本方針

全体を通じて、人権について学べるイベントとする。

(5) 開催概要

フェスティバル等開催概要のとおり

(6) 委託期間

契約日から令和8年2月13日（金）まで（予定）

(7) 委託内容

- ・全体の総合進行管理一式（事前準備から当日運営まで全てを含む）
- ・企画立案及び広報
- ・主催者及び各関係団体との連絡調整
- ・会場の設営、表示、管理全般
- ・著作権及び保健所・消防署等関係機関への手続き一式
- ・当日の記録、アンケートの集計及び集計結果を含む報告書の作成  
（書面1部、集計データと報告書データ、記録写真を納めたCD1枚）作成

(8) 集客目標

800人

## 提案指示事項

### 1 企業理念

企業理念の中にどのように人権を位置づけているかを説明すること。

### 2 企画・提案事項

#### (1) フェスティバル等の全体計画

- ①基本構想、会場配置、準備スケジュール、イベントスケジュールを明示すること。
- ②イベントの趣旨に沿った計画内容とすること。
- ③参加者が身近な人権課題について気づき、学び、考えられるイベント構成を提案すること。
- ④ステージイベントや講演会との連携による啓発効果の増大に努めた企画を提案すること。

#### 【全体計画の企画・提案にあたり留意する事項】

(過去の実績)

- ・過去の類似実績があれば記載すること。

(会場)

- ・出雲市民会館の利用申し込みは既に主催者で行っている。内容確定後、必要な場合は開催計画書や物品等の利用申込をすること。
- ・受託後、施設管理者と十分に打ち合わせをすること。  
会場利用の際は施設管理者に確認の上、機材の搬入や使用にあつての養生や床面の保護等必要な対策を講じること。

(成果物納期)

- ・ちらし、ポスターの納期は10月20日(月)※厳守とする。
- ・運営マニュアル、進行台本の納期は11月28日(金)※厳守とする。
- ・実施完了報告書の提出は令和8年2月13日(金)までとする。

#### (2) ステージイベント

- ①オープニングイベントとして自主企画を提案すること。
- ②一日人権擁護委員の選定、ミニライブ等催事の自主企画を行い提案すること。
- ③イベントの趣旨に合う司会者を提案すること。

#### 【ステージイベントの企画・提案にあたり留意する事項】

- ・全体の進行を原則司会者1名で行う。
- ・主催者が決定するステージイベントの円滑な実施が可能な構成とすること。

《主催者が想定するステージイベント》時間は予定

**第一部 12:30～13:35**

※手話通訳と要約筆記者を配置すること

手話通訳及び要約筆記者とは、必ず事前打ち合わせを行うこととし、7日前までに資料を提供すること。

○開会、オープニングイベント（15分）

※舞台レイアウト変更（5分）

○主催者挨拶2名（10分）

【担当：法務局】

○法務局企画枠（5分）

一日人権擁護委員、人権イメージキャラクターの登壇、人権メッセージ

※マイク、プロジェクター、スクリーン使用

【担当：島根県】

○人権教育・啓発功労者感謝状贈呈、島根県人権啓発ポスターコンクール表彰式、

人権教育・啓発功労者活動発表（15分）

※マイク、プロジェクター、スクリーン使用

【担当：法務局】

○全国中学生人権作文コンテスト島根県大会表彰式、作文朗読（15分）

**ミニライブ等の催事 13:35～14:00**

※舞台レイアウト変更にかかる時間を含む

**舞台レイアウト変更・休憩 14:00～14:20**

【担当：島根県教育委員会】 **第二部 14:20～16:00**

※手話通訳者と要約筆記者を配置すること。

手話通訳及び要約筆記者とは、必ず事前打ち合わせを行うこととし、7日前までに資料を提供すること。

○開会行事、あいさつ（5分）

○人権を考える県民のつどい講演会（90分）

講師：馬場周一郎さん（公益財団法人人権教育啓発推進センター 特任講師）

特記事項 演台、マイク、プロジェクター、スクリーン使用あり

○閉会行事（5分）

(3) 人権啓発ブース

○基本的な感染症対策を実施した上で、より多くの来場者を啓発ブースや展示に誘導する効果的かつ安全な手法を提案すること。

【ブースの企画・提案にあたり留意する事項】

・人権関係団体等の啓発ブースを設置する。

最大35～40団体の出展を想定している。(出展数は未定。後日相談)

受託者は8月22日(金)14:00～出雲市民会館で開催する出展者説明会に出席し、出展に必要な事項を説明すること。

出展者説明会で使用する出展申請にかかる資料一式は主催者と協議の上、受託者が作成すること。出展団体決定後は、受託者が出展団体と連絡調整を行うこと。

#### (4) 体験・ワークショップ

○展示室においては、出雲人権擁護委員協議会が体験・ワークショップを実施する。

○イベントの趣旨に添い、集客が期待できる企画があれば提案すること。

#### (5) 受託者自主企画

○集客が期待できる自主企画を提案すること。

○物販ブースの提案も可とするが、館内飲食不可のため、飲食関連の提案をする場合は、テイクアウト商品のみとすること。

○保健所、消防署等への届出は、一括して受託者が行うこと。

#### (6) ボランティアスタッフ及び主催者スタッフの活用

①ボランティアスタッフの選定を行い、提案すること。

②当日、ボランティア及び主催者スタッフを主に受付に配置すること。

ボランティアの昼食、飲み物の手配と、両スタッフの休憩所を確保すること。

#### 【ボランティア活用の企画・提案にあたり留意する事項】

- ・例年、総合案内、会場案内、プログラム配布、アンケート回収等当日の運営にボランティアスタッフを活用している。ボランティアとの打ち合わせや当日参加者の管理は受託者が行うこと。

#### (7) 会場・駐車場等の案内

①会場内の受付及び総合案内体制、来場者へのプログラム等配布体制、フロア間の案内、各ブースへの誘導を提案すること。来場者がスムーズに館内を移動出来るよう、掲示等も含めた具体的な来場者案内を提案すること。

②周辺から会場までの案内手法が必要であれば、その手法を提案すること。

来場者が混乱なく来場出来る案内が必要であれば提案すること。

#### 【会場に関する企画・提案にあたり留意する事項】

- ・会場設備等を生かした会場配置とすること。
- ・会場内に「受付・総合案内」を設け、受託者の会場責任者が常時1名以上待機すること。なお、「受付・総合案内」は同時開催する全イベントの受付・総合案内をかねるものとし、主催者側も常時1名以上待機する。
- ・来場者へのプログラムや啓発物品の配布は、ボランティアスタッフを活用すること。
- ・講演講師控室、ステージ出演者(登壇者)用控室、人権イメージキャラクター2体

の着替え場所等を準備すること。

- ・看板類は、経費削減の観点から簡素なもので差し支えない。色や文字の大きさなどユニバーサルデザインの考え方に基づき作成することとし、イラストなどを用いて目的の場所がすぐに探せるよう工夫すること。
- ・島根県人権啓発ポスターコンクール入賞作品展の展示（四つ切り画用紙約42点を予定）、全国中学生人権作文コンテスト島根県大会表彰作品の展示（6作品を予定）のスペース及び設備を確保すること。

#### （8）広報に関する企画・提案

- ①集客力のある効果的な事前広報（テレビ・ラジオ・新聞折込・情報誌・SNS等）の手法を具体的に提案すること。
- ②特に若年層（主に30代以下）に対する効果的な広報を具体的に提案すること。
- ③提案する広報手段ごとに、内容、時期、実施回数、効果を具体的に示すこと。
- ④相乗効果が見込める他企画とのタイアップ広報手法があれば、提案すること。

##### 【広報の企画・提案にあたり留意する事項】

- ・主催者は県政広報枠を利用し、新聞「県民だより」掲載、テレビ・ラジオ番組での紹介、県ホームページ掲載、SNSでの発信、市町村広報誌掲載を実施する予定。

#### （9）ポスター、ちらし、当日プログラムの作成

- ①ポスター、ちらし、当日プログラムの作成部数、印刷のカラー数を明示すること。
- ②より人権啓発効果が見込める効果的な印刷物の作成手法があれば、具体的に提案すること。

##### 【ポスター、ちらし作成にあたり留意する事項】

- ・ポスターはA2サイズ、片面、カラー、QRコードありとし、500枚以上作成すること。
- ・ちらしはA4サイズ、両面、カラー、QRコードありとし、2万枚以上作成すること。
- ・ポスター・ちらしとも、内容が分かりやすく伝わるよう配慮すること。
- ・色や文字の大きさなど、ユニバーサルデザインの考え方に基づき作成すること。
- ・ポスター・ちらしについては、県内の市町村及び公共機関や関係団体、開催地の小中学校等へ送付する。主催者の用意する送付リストにより、主催者が用意する添書を添付の上、分包（包装紙に宛先と部数を明記）し、人権啓発推進センターへ10月20日（月）までに納品すること。経費には、梱包経費を含む。
- ・ポスターは原則A4サイズに折って納品・配布すること。

##### 【当日プログラムの作成にあたり留意する事項】

- ・当日プログラムはA3サイズ、両面、カラー、QRコードありとし、1,000部作成すること。
- ・人権啓発ブース、体験・ワークショップの他、同時開催イベントの詳細な説明を

記載すること。位置図には、多目的トイレ、おむつ交換台等の公共スペースの位置も明記すること。啓発リーフレットとしての意味合いを持たせるよう工夫すること。

- ・ イベント数日前に来場者へ配布するプログラムや講演会資料及び啓発物品の封入作業を実施するので、受託者も参加すること。
- ・ プログラムと啓発資料の会場への運搬、受付への設置は受託者が行うこと。

#### 【印刷物作成にあたり共通する留意事項】

- ・ 印刷物等を再委託する場合、再委託の相手方は県内に事業所を有し、県内に生産設備を保有する者であること。ただし、設備の機能や納期への対応等の理由により適切な者が県内にいない場合はこの限りではない。

#### (10) 来場者アンケート

- ①多くの来場者にアンケートに協力してもらえるよう、案内、記載場所、回収方法、回収場所等を工夫し、提案すること。

#### 【来場者アンケートに関する企画・提案にあたり留意する事項】

- ・ 来場者アンケートはA4サイズ、両面、白黒印刷とし1,000部作成すること。
- ・ 来場者アンケートの内容は主催者が決定する。

#### (11) スタッフ配置

- ①スタッフ体制(例)を参照のうえ、スタッフ配置を明示すること。

#### 【スタッフ配置に関する企画・提案にあたり留意する事項】

- ・ 各責任者は、ブース出展者説明会、フェスティバル等実行委員会、委託業務打ち合わせに必要に応じて出席し、説明すること。
- ・ 会場の設置は前日に行い、併せてスタッフミーティングを行い、当日の役割等を周知しておくこと。
- ・ リハーサルを確実に実施すること。
- ・ 準備、リハーサル、当日の運営にあたるスタッフの役割、担当者氏名・所属、主な業務を明示すること。
- ・ 実行委員会メンバーの当日配置については、県と協議すること。

#### (12) 危機管理

- ①危機管理の基本的な考え方や対応の方法について提案すること。
- ②消毒液を受付・総合案内等に設置するなど、基本的な感染症対策を行うこと。
- ③当日来場者が混乱しない導線を確保し、入場方法を確立すること。

◆スタッフ体制（例）

役割	主な業務	担当者 所属・氏名
全体統括	会場全体管理 契約内容の進行管理、履行状況確認・報告 緊急時対応	
準備	主催者実行委員会への出席及び資料提供 ポスター・チラシ・プログラム作成 看板・案内表示類の作成 講演会資料を講師から受領し、印刷 運営マニュアル作成 進行台本の作成 啓発物品作成	
受付・総合案内	当日の受付・総合案内の運営 手指消毒の設置	
ステージ	各出演者との連絡調整、進捗状況管理・報告 タイムスケジュールの作成 リハーサル運営 当日ステージ運営	
ブース	出展者との連絡調整 進捗状況管理・報告 ブース出展者説明会への出席・資料作成・説明	
物品調達	必要物品・備品の手配	
広報	新聞・ラジオ・テレビ・SNS等広報 主催者実施広報の補助	
ボランティア	当日のボランティア管理	
駐車場	駐車場対策案の作成 駐車場の管理運営	
記録	記録、写真撮影 報告書作成	

3 提出物

提案書… 8部

見積書… 1部

- ・見積もり書の宛名は「島根県知事」とし、別添「基本積算書」を参考に詳細なものを提出すること。また、積算根拠となる明細を添付すること。