

# 「ふれあいフェスティバル2025」開催業務委託仕様書

## 1 業務の内容

「ふれあいフェスティバル2025」開催業務

## 2 委託期間

契約締結の日から令和8年2月28日までの間

## 3 委託料上限額

3,436,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

※ この金額は、本業務の調達における委託料の上限額を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではない。

※ 当初契約において定められた業務内容の実施に当たっては、追加の費用負担が生じた場合は、原則として受託者の負担とする。

## 4 フェスティバルの概要

### (1) 本フェスティバルの目的

共に生きるわたしたち一人一人が、身近なところから、他者とふれあい、お互いを認め合い、思いやり、行動であらわすことは人権意識を育む上で大切である。本フェスティバルは、参加者が娯楽的要素を含む楽しいイベントの中から、日常生活における他者への思いやり、他者へ思いを馳せることの重要性に気づく「きっかけづくり」を意図している。

### (2) 実施会場及び実施時間の設定について

主催者が確保している実施予定会場及び時間設定は次のとおりである。

エミフル MASAKI（伊予郡松前町筒井 850 番）

会 場	使用可能時間	
	〔準備〕 9月19日（金）	〔当日〕 9月20日（土）
1階グリーンコート	18:00～23:00	7:00～21:00
〃 エミフルホール （イベント使用不可）	18:00～23:00	
2階会議室		
〃 ミーティングルーム		

※前日準備は目安であり、前日の催事状況に伴い変更となる場合がある。

### (3) イベントの概要について

イベントの概要は次のとおりとする。ただし、これらの事項に限定するものではなく、あくまで目安とする。

#### 〔グリーンコート〕

主要イベントとなるトークショーやコンサートなど。（主催者挨拶を含む。）  
人権擁護委員による缶バッジ作成、NPO団体紹介コーナーの実施。

#### 〔エミフルホール〕

イベント会場としては使用しない。（荷物置場等としての利用のみであり、当日午前中のみ使用可能）

#### 〔会議室及びミーティングルーム〕

全日使用可能であり、出演者及び関係団体の控室として使用する。

#### (4) イベントの内容について

「開催要綱」の趣旨に沿ったものであれば特に限定するものではないが、人権に関連する内容や、人間と人間の心のあり方、人と人とのふれあいについて考えさせる契機となるような内容であること。

### 5 委託業務の内容

#### (1) 運営に関する基本的事項

##### ① オープンスペースでのイベント企画案を作成すること。

ア 企画案作成にあたっては、「4 フェスティバルの概要」に留意すること。

イ 企画案は、開催セレモニー（主催者挨拶を含む）を含むものとする。

ウ 開催テーマは、次のとおりですので、これらに沿ったイベントを実施すること。

なお、その内容については、事前に主催者と協議すること。

##### (ア) メインテーマ

##### みんなで考えるインターネットと人権

エ 特定の人権課題をはじめ広く人権について啓発活動を行っているNPO等と連携し、NPO等の活動を紹介する人権啓発コーナー（パネル展示等）や、県民参加型の効果的な啓発イベントを実施するよう努めること。

なお、NPO等の選定にあたっては、事前に主催者と協議を行うこと。

オ グリーンコートにおいて、愛媛県人権擁護委員連合会による缶バッジの作成及び配布を実施するよう、企画案に盛り込むこと。

##### ② 新型コロナウイルス感染症の拡大状況が「感染対策期」に移行した場合など、県内での移動や集客が困難と県が認める場合は、会場でのイベントは中止することとする。

##### ③ 実施運営マニュアル、進行台本等を作成すること。

##### ④ 準備から開催までのスケジュール調整及び関係機関・イベントの出演者・司会者等との連絡調整、当日の会場運営、進行管理、各イベント出演者のアテンド（接待）等、全ての運営業務を主催者と協議の上行うこと。併せて必要かつ適切な人員配置を行うこと。

##### ⑤ 会場には運営に要する人員を適切に配置すること。

##### ⑥ イベントの内容に応じ、司会進行役、アシスタント等を配置すること。

##### ⑦ オープニングセレモニーを含め各イベントについては可能な限り手話通訳、要約筆記を配置すること。

##### ⑧ イベントの内容により事前申込み制をとるなど、主催者と協議の上スムーズな運営に努めること。

#### (2) 広報宣伝

##### ① チラシ及びポスター作成

チラシ及びポスターをデザインし、作成すること。また、PDFファイル（300KB以内）及びJPEGファイル（20KB以内）を主催者に納めること。

仕様：チラシA 4両面印刷（カラー）、ポスターB 2（カラー）

印刷枚数：チラシ5,500枚、ポスター150枚

##### ② チラシ及びポスターの配布

作成したチラシ等を主催者が提供する配布計画に基づき配布すること。

なお、送付先は県内約220か所を想定しているが、具体的には主催者が別途指示する。

- ③ 新聞・テレビ・ラジオ・雑誌等の活用とパブリシティー計画  
新聞等の媒体を活用した告知及びパブリシティー企画を提案し、実施すること。
- ④ 地域情報誌への広告記事掲載  
イベントの周知を図るため、地域情報誌に広告記事を掲載すること。

**【規格】**

- ・フロントページ紙面約1/2（420平方センチメートル）相当以上
  - ・その他パブリシティー1回
- ※掲載内容については主催者と協議を行うこと。

- ⑤ その他
  - 広報活動で有効なものがあれば提案し、実施すること。
  - フェスティバルのロゴマークを作成し、PDFファイル（300KB以内）及びJPEGファイル（20KB以内）を主催者に納めること。

**(3) 会場（音響、照明、舞台装置を含む。）設営・撤去**

- ① 会場内の装飾・音響、会場の案内・誘導看板の設営及び撤去などを行うこと。
  - ア 会場設営にあたっては、全体の統一性に留意し、明るい基調の装飾を施すこと。
  - イ 来場者の円滑な動線を確保するため、会場周辺に看板を設置すること。
  - ウ 案内看板等は、案内表示・イベント内容等、幅広い年齢層の来客者に配慮したものとする。
  - エ 会場内に主催者席を設けること。

**(4) 当日の会場における啓発資材配布等**

- ① 配布物品携帯用の袋（A4版資料収納可能サイズ）に、主催者が指定する啓発資材等を封入すること。
- ② 事前に関係者と打ち合わせを行い、人員の配置及び配布計画を作成すること。
- ③ イベント関係者と判断できるようスタッフ用名札を準備すること。

**(5) 報告書の作成及びアンケートの実施**

- ① 報告書用の写真撮影を行うこと。
- ② 撮影写真はJPEGデータで主催者に納品すること。  
なお、納品された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へ使用できるものとする。
- ③ 報告書はデータ及び紙媒体（2部）で提出すること。
- ④ アンケートを作成し、イベント会場で実施すること。  
なお、各会場にアンケートを記入するブースを設けること。
- ⑤ アンケートの内容は主催者と協議すること。
- ⑥ 回収したアンケートを集計し、主催者に提出すること。

**(6) その他留意事項**

- ① 委託料には、イベント出演者への謝礼・交通費等のほか、必要とする資材、機材及び出展物の運搬費等を含むこととする。
- ② 環境への配慮  
愛媛県が実施するイベントについては、環境に配慮して開催する手順を定めて

いるので、以下の事項に留意すること。

- ごみを作らないイベントの推進（ごみの持ち帰り等）
- リサイクルの推進（分別回収の徹底等）
- 省資源・省エネルギーの推進（照明の適正化、マイカーの自粛推進等）
- 周辺環境への配慮（イベントでの危険物の使用等）
- 環境配慮意識の普及促進（広報活動での環境配慮の明示等）

③ その他

業務を推進する上で疑義が生じた場合は、適宜連絡調整を行い、協議の上決定する。