

令和6年度「こどもの権利を考えるシンポジウム」運営業務委託仕様書

本書は、標記事業を実施するにあたりその業務委託仕様を定めるものである。受注者が行う業務の内容及びその範囲等は、令和6年度「こどもの権利を考えるシンポジウム」運営業務委託仕様書（以下「本仕様書」）による。

1. 業務名

令和6年度「こどもの権利を考えるシンポジウム」運営業務委託

2. 目的

こどもの権利条約及びこども基本法の制定をうけ、那覇市こどもの権利に関する条例の制定に向けて、本市内での機運を高め、「(仮称) 那覇市こどもの権利を考えるシンポジウム」を実施することを目的とする。

本業務では、イベントの運営管理等を委託する。

3. 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4. イベント概要

(1) 開催日

令和6年11月20日 ※「世界こどもの日」

(2) 会場

那覇文化芸術劇場なは一と（小劇場）（259席、車いすスペース2台）

※会場及び付属設備の使用申し込みは、本市が行う。

※参加料は無料とする。

(3) 進行議事

- ・市長挨拶（5分）
- ・第1部 基調講演（25分×2）
- ・休憩（10分）
- ・第2部 パネルディスカッション（約75分）

5. 委託業務内容

- (1) 本シンポジウムの目的を達成するため、効果的な手法の検討を行なうこと。
- (2) 広報文書のデザイン、印刷、周知
 - ① ポスター（A2・フルカラー）の印刷部数は100部とする。
 - ② チラシ（A4・フルカラー）の印刷部数は3,000部とする。

- ③ 受託者は、シンポジウムについて広く市民や関係者に周知するため、本市が指定する団体等（およそ 20 団体）にポスターまたはチラシを配布すること。
 - ④ 当日配布用リーフレット（A4・フルカラー・表紙を含め 4 頁）の印刷部数は 250 部とする。
- (3) イベント進行台本及び横断幕の作成
- ① 登壇者、スタッフの進行台本作成及び本市との内容調整
 - ② 横断幕（750 mm×5,454 mm）、前垂れの作成
- (4) 参加者の応募受付・募集等について
- シンポジウムの参加者については、申込制とし、受託者は、インターネット・電話・FAX 等で幅広く応募受付を随時行い、応募状況を確認し、適宜報告すること。また、受託者においても申し込みが増えるよう努力すること。
- (5) シンポジウム会場の設営・運営
- ① 受託者は、シンポジウムの実施に向けて、必要な事前準備、当日の運営及び安全管理（設営、受付、会場、安全対策及び片付け等を含む）を行なうこと。
 - ② 受託者は運営に必要な人員（会場運営の統括、会場受付等スタッフの計 5 名）及びシンポジウム開催に伴い必要な技術スタッフ（舞台監督 1 名、音響技術者 2 名、照明技術者 2 名、映像オペレーター 2 名等）も確保し配置すること。
- (6) アンケートの実施
- 事業の効果や満足度などを把握するためのアンケートを実施し、結果を集計・分析した報告書を作成すること（10 問程度を想定）
- (7) 本市が選定を行う講演者及びパネリストへの謝金支払い（謝金等は委託料に含む）
- ※（参考）講師謝礼金内訳参照
- (8) ステージ用盛花の準備
- (9) 飲料水・茶菓子の準備（講演者、コーディネーター、パネリスト、司会者用）
- (10) 撮影業務 動画配信の支援（生配信は行わない）
- ① シンポジウムの撮影準備
 - ア 本市担当者との調整
 - イ 会場における事前確認
 - ② シンポジウムの撮影業務（定点 ※ズーム等は含む）
 - ③ シンポジウムのインターネット配信及び編集業務

撮影した動画を那覇市の公式 SNS へアップロードできるよう編集すること。

6. 事業管理

(1) 業務体制の構築と明確化

本業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する事業責任者及び作業者を定めるとともに責任体制を明らかにすること。また、契約期間中は、専任の担当者（本市との連絡調整担当者）を配置すること。

- (2) 会議の開催
本市への事業進捗報告や協議を目的とした会議を必要に応じて開催すること。
- (3) 資料の整備、保存
本業務で使用した資料、議事録等は整理し保存すること。

7. 成果物

- (1) 本業務が完了したときは、次の成果物を速やかに本市へ提出すること。
- (2) 委託業務内容に記載の部数及び電子データを提出すること。
 - ア 広報ポスター、チラシ
 - イ アンケートの集計・分析結果
 - ウ シンポジウム等に対する準備から事業完了に至るまでの一連の詳細な実績報告書
 - エ 収録動画を収めた DVD1 枚 (MP4 形式)

8. 留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに本市の担当者と打ち合わせた上で、業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載）及び実施体制図を作成し承諾を得ること。
また業務の実施にあたっては、本市と十分協議をした上で行うこと。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者へ再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得なければならない。
- (3) 想定されるリスクに対して、適切なリスク管理及び対応を行うこと。

9. 成果物の帰属

受注者が報告した成果物の所有権及び著作物の使用権については、本市に帰属するものとする。ただし、第三者の著作権等その他の権利に抵触する場合についてはその限りではない。

10. 個人情報の保護及び秘密の保持

受託者は、業務を行うにあたり、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

11. その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議の上、指示に従うこと。

(参考) 講師・司会謝礼金内訳

- ① 県内大学准教授 1 名 4,000 円×10H (事前調整・資料作成・打合せ込)
+5,000 円 (交通費)
- ② 県内大学教授 1 名 5,000 円×10H (事前調整・資料作成・打合せ込)
+5,000 円 (交通費)
- ③ 県内弁護士 1 名 5,000 円×6H (事前調整・打合せ込)
+5,000 円 (交通費)
- ④ 県内大学関係者 1 名 5,000 円×6H (事前調整・打合せ込)
+5,000 円 (交通費)
- ⑤ 県内その他 3 名 3,000 円×6H×3 名 (事前調整・打合せ込)
+5,000 円×3 名 (交通費)