

## 「拉致問題を考える若者の集い in 長岡」運営委託業務 仕様書

### 1 事業の名称

「拉致問題を考える若者の集い in 長岡」

### 2 事業の目的

北朝鮮による拉致被害者やそのご家族がご高齢となり、一刻の猶予も許されない状況となる中、未だ拉致問題は解決に至っておらず、早期解決が強く求められている。

こうした中、新潟県では、拉致問題の解決に向けた政府の取組を後押しするため、令和7年3月に制定された「新潟県拉致問題等の啓発の推進に関する条例」に基づき、関係機関との連携の下、啓発の推進に取り組んでいるところ。

本業務は、若い世代を対象に拉致問題への関心と理解を深めるためのセミナーを開催するとともに、その映像をオンライン配信することで、より多くの若い世代に拉致問題の啓発を図ることを目的とする。

### 3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日(水)まで

### 4 事業計画

別紙1「事業計画書」のとおり

### 5 見積限度額

3,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)

### 6 委託業務の内容

事業計画に基づき、次の業務を行う。

- (1) 会場設営・撤去
- (2) ステージ用看板の作成
- (3) スクリーン投影用画像の作成
- (4) 配席図の作成
- (5) スタッフ用運営マニュアル、進行台本の作成
- (6) 参加者の会場輸送に係るバス会社との連絡調整
- (7) 出演者等の昼食、飲料の手配
- (8) 運営スタッフの手配
- (9) 手話通訳の手配
- (10) 音響、照明、会場装飾、映像投影などステージ・会場の演出
- (11) カメラ・カメラマンの手配

- (12) セミナーの映像の撮影
- (13) ライブ配信の企画・運営・管理
- (14) 撮影したセミナーの映像の提供（編集不要）
- (15) その他県が必要と判断した業務

※ 司会者の選任、出演者等への謝金・旅費の支払いは県が担当する。

## 7 業務内容の詳細

### (1) 会場設営及び撤去

- 会場設営計画を策定し、県、長岡市、会場関係者等と調整するとともに、会場設営及び撤去を行う。
- 会場設営計画においては、設営及び撤去に係るスケジュールを明示し、効率的に作業が進むよう努めること。
- 会場設営においては、受託者が作成した看板をステージに設置すること。
- 歌・ピアノ演奏で使用するピアノの調律を行うこと。
- 音響、照明、会場装飾、映像投影（スクリーン、プロジェクター、パソコン等）、演台、椅子、花など必要な資機材・物品等を用意するとともに、オンライン配信に必要な資機材・物品等の調整を行うこと。なお、通信環境の整備のために必要な場合は、セミナー前日から設営準備に取り掛かること。
- 会場設営及び撤去に当たっては、安全に十分配慮し、スタッフ及び会場関係者等に危害が及ばないように安全対策を講じること。また、必要に応じて養生を行う等し、会場施設を破損又は汚損しないよう十分留意すること。なお、会場施設が破損又は汚損した場合は、受託者の責任で原状回復すること。
- 受託者が用意する資機材・物品等には社名を記載し、会場施設など他の者が所有・管理する資機材・物品等と判別できるようにすること。また、会場施設の資機材・物品等を使用する場合は適切に取り扱い、破損又は汚損しないよう十分留意すること。なお、会場施設の資機材・物品等が破損又は汚損した場合は、受託者の責任で原状回復すること。
- ステージ・会場等の設営に当たっては、出演者、来賓等の動線に配慮すること。
- セミナー終了後は設置した資機材・物品等を撤去・清掃し、会場施設を原状回復すること。また、資機材・物品等の撤去・清掃後に、会場施設の管理者の確認を受けること。
- 災害や急病人、負傷者の発生など万一の事態への対応も想定し、スタッフ用当日運営マニュアル等で必要な措置を明確にしておくこと。

### (2) ステージ用看板の作成

- ステージに設置する舞台看板を作成すること。
- 看板はステージの大きさに応じた適当なサイズとし、横書きでセミナーの名称を記載すること。

### (3) スクリーン投影画像の作成

- 県、長岡市、出演者等と調整し、スクリーン投影画像を作成すること。
- スクリーン投影用画像の作成に当たっては、拉致被害者やご家族の心情に十分配慮するとともに、個人情報や著作権についても十分留意すること。

### (4) 配席図の作成

- 県、長岡市、会場関係者等と調整し、出演者、来賓、参加者等の配席図を作成すること。
- 配席図の作成に当たっては、出演者、来賓、参加者等の動線に配慮すること。

### (5) スタッフ用運営マニュアル、進行台本の作成

- スタッフ用運営マニュアル、進行台本を作成すること。
- スタッフ用運営マニュアル、進行台本は、県、長岡市、関係者と協議の上で作成し、作成したデータを県に提供すること。
- スタッフ用運営マニュアル、進行台本は適宜必要部数をスタッフ及び関係者に配布すること。
- スタッフ用運営マニュアルは、セミナー当日にスタッフが円滑かつ効率的に動けるよう、わかりやすく簡潔なものとする。また、災害や急病人、負傷者の発生など万一の事態への対応についても盛り込むこと。

### (6) 参加者の会場輸送に係るバス会社との連絡調整

- 参加者(約 950 名がバスで参加予定)を会場に輸送するバスの運行について、輸送計画を策定するとともに、バス会社及び各学校と調整すること。
- なお、バスは主催者側で仮押さえしてあるため、原則として受託者でバスを手配する必要はない。
- 経費見積書には、現時点のバス借上料の見積額として 1,039,000 円を計上すること。

### (7) 出演者等の昼食、飲料の手配

- 出演者等の昼食(お弁当・ペットボトルのお茶×10名分)及びミネラルウォーター(4名分)を手配すること。  
※数量については今後の調整により変更の可能性あり

### (8) 運営スタッフの手配

- セミナーの運営に必要な人数のスタッフを手配すること。
- 駐車場整備係(7名)については、安全管理上必要なスタッフを数名配置した上で、それ以外の人員をシルバー人材センターに委託するなど、経済合理性も考慮しながら、最適な提案を行うこと。
- なお、出入口ドアに配置する場内誘導係(6名)については、県及び長岡市の職員で対応するため、手配する必要はない。

### (9) 手話通訳の手配

- 聴覚障がいがある参加者(会場・オンライン)のために、手話通訳を手配すること。

#### (10) 音響、照明、会場装飾、映像投影などステージ・会場の演出

- 音響、照明、会場装飾、映像投影（スクリーン、プロジェクター、パソコン等）、電源、演台・椅子、花などを用いて、ステージ・会場の演出を行うこと。
- なお、当セミナーは会場での参加のほか、オンライン配信（YouTubeによるライブ配信）を行うため、オンラインの視聴者に配慮した演出となるよう努めること。

#### (11) カメラ・カメラマンの手配

- オンライン配信に必要なカメラ及びカメラマンを手配すること。

#### (12) セミナーの映像の撮影

- セミナーの映像の撮影を行うこと。撮影に当たっては、オンライン参加者の見易さに配慮し、適切にカメラワーク（フィックス・パン・ズーム等）を行うこと。

#### (13) ライブ配信の企画・運営・管理

- オンライン配信（YouTubeによるライブ配信）について、効果的・効率的な手法を提案するとともに、配信について適切に運営・管理を行うこと。
- オンライン配信を行うに当たっては、セミナーの内容が視聴者にも十分伝わるよう必要な資機材・物品等を準備すること。
- オンライン配信の準備に当たっては、通信環境を適切に整備するとともに、必ず事前テストを行い、セミナー当日の配信に支障が生じないよう細心の注意を払うこと。
- セミナー当日のオンライン配信中に通信障害等の不具合が発生した場合は、迅速に対応し、早期に不具合を解消すること。
- なお、オンライン配信は教育機関を対象とした限定公開とする。

#### (14) 撮影したセミナーの映像の提供（編集不要）

- 撮影したセミナーの映像を県に提供すること。なお、提供に当たり、映像の編集は要しない。

#### (15) その他県が必要と判断した業務

- 上記以外で県が必要と判断した業務を行うこと。
- なお、契約締結後に新たな業務を追加する場合は、業務内容など必要に応じ、県と受託者で契約金額の変更について協議する。

## 8 著作権

撮影したセミナーの映像（以下、「成果物」という。）の著作権等の取扱いは、次に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 県は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務の目的の範囲内において、仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。

- (3) 受託者が納品する成果物について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (4) 受託者は、県の同意を得なければ、著作権法第 18 条及び第 19 条を行使することができないものとする。

## 9 業務上の留意事項

- (1) 受託者は、事業目的を的確に理解した上で、本業務を総括する責任者及び適切な人員を配置し、県と連絡・調整を行いながら、効率的に業務を進めること。
- (2) 受託者は業務の進捗状況及び今後の進め方等を県に適宜報告するほか、必要に応じて県と打合せを行うこと。
- (3) 受託者は、県から業務の進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告すること。
- (4) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は本業務の義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ県の書面による承認を受けたときはこの限りではない。
- (5) 本業務において、個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、県の指示の下、業務を行うこと。

## 10 秘密の遵守等

受託者は、本業務により生じる全ての成果物を県の許可なく公表及び貸与してはならない。また、本業務で知り得た情報を他に漏らしてはならない。県から提供された情報について、受託者は情報が漏えいしないよう細心の注意を払わなければならない。

## 11 補 則

本仕様書に疑義のある場合及び定めのない事項については、県と受託者が協議の上、決定するものとする。