

「シン・とっとり育児の日キャンペーン事業」企画運營業務仕様書

1 業務の概要

(1) 名称

「シン・とっとり育児の日キャンペーン事業」企画運營業務（以下「本業務」という。）

(2) 目的

男性の育児休業について、第2次鳥取県女性活躍推進計画(改訂)及び地域や社会全体で「こどもまんなか」の機運を高める県民運動「シン・子育て王国とっとり運動」の取組に掲げる令和7年の県内企業の目標取得率85%を目指し、男性の育児休業取得が当たり前の環境づくりと地域における子育て応援の機運醸成に向けて、「みんな育休とっとりけん」をテーマに「子育て世帯」、「これから出産・子育てに携わる方」、「企業・事業者」を主な対象として、意識改革・機運醸成を図る「シン・とっとり育児の日キャンペーン事業」（以下「本事業」という。）の実施に関する企画、実施計画の策定、事前準備、各種調整、広報、会場設営及び実施等全般にわたる企画運營業務を委託する。

(3) 本事業の概要・趣旨

別紙「シン・とっとり育児の日キャンペーン事業開催計画（案）」（以下「開催計画案」という。）のとおり。また、本仕様書における「懸賞キャンペーン」、「キックオフ宣言」、「メインイベント」は、開催計画案6に定める内容をいう。なお、「キックオフ宣言」及び「メインイベント」は総称として「イベント」とする。

(4) 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(5) 予算額

金3,440,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

契約に定められた業務内容の遂行に当たって追加の費用負担が生じた場合、鳥取県（以下「発注者」という。）の責による場合を除き、原則として受注者の負担とする。

2 一般事項

(1) 本仕様書は、発注者が実施する本業務に適用する。

(2) 受注者は、本業務遂行に必要な実施管理責任者を配置しなければならない。

(3) 準備から本事業実施までのスケジュール調整及びイベントの出演者・司会者等との連絡調整、懸賞の運営（募集案内、応募受付及び賞品の贈呈等）、イベント当日の会場運営、進行管理、出演者のアテンド等、本業務において必要な連絡、調整、適切な人員配置は全て受注者において行うこと。

(4) 受注者は、契約締結後30日以内に次の書類を作成提出し、発注者の承諾を得るものとする。

ア 工程表

イ 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表

ウ 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表

エ その他発注者が必要に応じて指定する書類

(5) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者とは常に密接に連絡を取るとともに、その内容についてその都度記録し、発注者の確認を得るものとする。

(6) 受注者は、発注者の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。

(7) 本業務に必要な資料、情報の収集等は本業務に含まれる。

(8) 本業務に必要な資料については可能な限り貸与する。貸与資料は、当該業務遂行以外の目的に使用してはならない。

(9) 映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、発注者と協議を行うものとする。

- (10) 本業務に要する設備・機材は、特に指示がない限り受注者が調達するものとし、その費用はすべて委託料に含めるものとする。(ただし、鳥取県庁及び鳥取市民会館にある備品等の使用希望があれば提案前に施設に確認をとること。)
- (11) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うものとする。
- (12) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、発注者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。

3 業務内容

(1) から (4) までに示すとおりとする。業務の企画運営に当たっては、発注者が定めた「開催計画案」を前提とすること。

また、広報計画については、新聞・テレビ・ラジオ・雑誌、ウェブサイト、SNS等を活用した効果的な広報計画を企画・提案し、実施すること。

(1) 実施計画書の作成

実施計画書について、契約締結後、別途発注者の示す期限までに以下の事項を記載又は添付の上、納品すること。(なお、令和6年5月31日までにキックオフ宣言、令和6年10月18日までにメインイベントに係る⑥、⑦、⑧、⑨、⑭を提出すること。)

- ① 本事業内容
- ② 本事業運営組織体制図
- ③ 懸賞キャンペーン運営組織体制図 (募集案内、応募受付、当選者の選定、賞品の発送等役割分担)
- ④ イベント会場運営組織体制図 (会場誘導・整理、記録、展示、監視、連絡調整等役割分担)
- ⑤ 懸賞キャンペーン企画概要
- ⑥ イベント企画構成演出、進行表、台本
- ⑦ イベント当日スケジュール表 (本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの)
- ⑧ イベント会場図 (搬入・搬出口、司会・出演者控え室の配置等出演者に関する図面及び来賓、実施本部の控室等運営に関する図面)
- ⑨ イベントステージ構成図 (装飾、映像、照明、音響関係図面)
- ⑩ イベント会場装飾図
- ⑪ イベントスタッフ配置表
- ⑫ 緊急時の対応体制 (地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時)
- ⑬ 広報計画
- ⑭ その他発注者が提出を求めた書類

(2) 運営体制の整備

- ① 懸賞キャンペーンの運営を行うためのサイト、SNS等を整備し、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑な進行管理を行うこと。
- ② イベントの統制を行うための運営本部を設置し、必要な備品 (通信用トランシーバー、インカム等) を配置すること。
- ③ 運営本部を機能させるため、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑なイベントの進行管理を行うこと。

(3) 運営等各種マニュアルの作成及び調達

- ① 運営等各種マニュアルの作成 (非常時の対応等を含む)
- ② 関係者 (出演者、スタッフ、事務局等) 証の作成及び配布
- ③ その他、本催事の実施に必要な消耗品の調達

(4) 本事業の企画及び運営の実施

- ① 本事業の準備から終了までの進行管理、関係機関や出演者等との交渉・連絡調整、懸賞キャンペーン及びイベント会場運営等一切の業務を受注者において行うこと。これらに要する

人件費及び旅費（講師、出演者及び出展者等への謝金・旅費等を含む）等を含めすべての経費を委託料に含めるものとし、受注者において支払を行うこと。

また、本業務を確実に実施するために必要な人員は受注者において適切に配置し、また、人員に係る謝金、賃金、交通費、食事等の経費についても全て委託料に含め、受注者において支払を行うこと。

- ② 企画運営の実施に当たってはアからケの業務を行い、発注者と密に連絡をとり協議の上、進めること。

ア 事前調整

- (ア) 関係者（機関）との事前打ち合わせ
- (イ) 企画運営に必要な調査、各種申請手続

イ スケジュールの作成

業務実施スケジュールの作成

ウ 懸賞キャンペーンの運営業務

- (ア) 募集案内及び応募受付
- (イ) 当選者の抽選、賞品の調達及び発送
- (ウ) 応募の取りまとめ及びデータ納品
- (エ) イラストまたはロゴマーク（最優秀応募作品1点）の校正

エ イベント会場・舞台の設営業務

- (ア) 会場装飾、各種看板の設営
- (イ) 会場設営・撤去、設備（ステージ照明・音響機材、大型映像設備、電気設備及びそれに伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去
※鳥取県庁及び鳥取市民会館にある備品等の使用希望があれば提案前に施設に確認をとること。
- (ウ) 子育て世帯、障がい者等バリアフリーにも配慮した会場設営
- (エ) 床面養生、撤去（現状復旧）

オ イベント運営

- (ア) 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成と施工
- (イ) 構成企画・演出・司会進行、台本の作成
- (ウ) 音響・照明等のオペレーターの配置、誘導等各所要員の配置
- (エ) 運営に必要な音響・照明等のプランの作成と実施
- (オ) 会場（駐車場を含む。）管理（警備を含む。）及び誘導
- (カ) 子育て世帯、障がい等バリアフリーにも配慮した対応
- (キ) 各種備品、消耗品の手配

カ イベント出演者（出展者）及び来賓への対応業務

- (ア) 出演者（団体）への出演交渉
- (イ) 出演者（団体）との打ち合わせに要する資料作成
- (ウ) スケジュールに関する出演者（団体）との連絡調整、当日スケジュール管理
- (エ) 施設利用に係る会場との打ち合わせ及びその状況の出演者（団体）への連絡、調整
- (オ) 出演料・謝金の支払
- (カ) 来賓対応については、上記アからオまでと同様とする。

キ イベント来場者に関する業務

- (ア) 会場周辺の歓迎・誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去
- (イ) 来場者の整理、休憩スペース確保、救護、安全確保及び危機管理

ク 広報に関する業務

- (ア) メインイベント開催に係るチラシ・ポスター・リーフレットの作成並びに発送業務（発送に必要な封筒、送料等を含む）
※発送先について、県内保育所、幼稚園、認定こども園等の保育施設、小学校、観光施

設、商工団体等約 450 箇所は必須

- (イ) メインイベントのプログラムの制作及び会場配付
- (ウ) 案内看板の制作及び設置
- (エ) テレビ CM 及びラジオ CM の制作及び放送
- (オ) 新聞広告の制作及び掲載
- (カ) 地元メディア情報誌の広告制作及び掲載
- (キ) SNS 等を利用した広報
- (ク) 本事業の PR 及び記録用の写真撮影
- (ケ) 懸賞キャンペーン応募作品の巡回展示
- (コ) その他本事業の広報に必要な業務

※企画制作に当たっては、障がい特性にも配慮すること（チラシ等印刷物については、SPコードの作成、見えやすい文字の大きさ、色などを使用。映像については字幕付きなど）

※チラシ、プログラム等のデータは、PDF ファイルを発注者に納品すること。なお、納品されたデータは、発注者が作成する印刷物、ホームページ等で使用できるものとする。

ケ その他

- (ア) 鳥取市民会館の利用申込、使用料の支払
- (イ) 鳥取市民会館との打ち合わせ、調整
- (ウ) 会場・駐車場整理及び会場・敷地内警備

4 実績報告書の提出及び検査

(1) 受注者は本業務が完了したときは、完了後 10 日以内に以下に示す資料（以下、「実績報告書等」という。）を発注者に提出しなければならない。

①実績報告書（別添様式）

ア 事業報告書（A4 版、カラー） 2 部

（懸賞キャンペーンの応募実績、イベント参加者数実績、出演者（団体）実績を含むこと）

イ アの電子データ（CD-ROM 1 枚）

ウ 作成資料・参考資料一式

エ 記録画像電子データ（CD-ROM 1 枚）

②その他必要資料

(2) 発注者は、(1) の実績報告書等を受理したときは、その日から 10 日以内にその内容を検査し合格と認めたときはその旨を受注者に通知する。

5 調査等

発注者は、必要があると認めたときは、受注者の本業務の処理状況について調査し、受注者に報告を求めることができる。この場合において受注者はこれに従わなければならない。

6 委託料の支払

(1) 受注者は委託料を請求する場合は、4 (2) の通知を受理した後に行うものとする。

(2) 発注者は、4 (2) の検査を行った結果、本業務を合格と認めたときは、その日から 30 日以内に委託料を受注者に支払う。

(3) 発注者が正当な理由なく前項に規定する支払期限までに支払いを完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払い遅延防止法等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

7 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

8 資料提供

- (1) 受注者から発注者に対し、本業務遂行に必要な資料の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- (2) 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、業務期間が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行うものとする。
- (4) 発注者及び受注者は、前各号における資料等の提供、返還その他の処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

9 著作権

(1) 著作権の譲渡等

ア 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

イ 発注者は、成果物が著作物に該当するかしなにかにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

ウ 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

エ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

オ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は第9条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

- (2) 本業務に関する所有権は、原則として発注者に帰属する。

10 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、本仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

11 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

12 守秘事項等

- (1) 本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用するこ

- ととし、これらを蓄積したり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (2) 本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
 - (3) (1) 及び (2) の規定は、本業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

13 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、(1) の承認をしないものとする。ただし特段の理由がある場合はこの限りでない。
 - ア 再委託の契約金額が本業務に係る委託料の額の 50 パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

14 個人情報の保護

受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。受注者は、13 の規定により本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

15 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（甲乙協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

ただし、民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）第 6 条第 1 項に規定する場合については、大阪地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

16 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、コスト削減に努めるとともに、障がいに対する配慮、バリアフリー対応、ユニバーサルデザイン及び環境に配慮した計画づくりに努めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別記

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。この場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複製し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じな

ければならない。

- 4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

(監査)

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

- 3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第15条 乙が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

(注) 甲は鳥取県、乙は受注者をいう。

様式

実績報告書

年 月 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

所在地
商号又は名称
代表者氏名
電話番号

「シン・育児の日キャンペーン事業」企画運営業務について、下記のとおり報告します。

記

- 1 委託業務に関する事業報告書（様式任意）
- 2 その他