

# 性的マイノリティ支援に向けた複合イベント実施業務委託 仕様書

## 1 目的

性的マイノリティ（※1）に関わる人権意識の普及のため、性的マイノリティの方々への理解をテーマとした映画上映や関連トークショーを実施するとともに、当事者の居場所づくりのため、対面による情報交換や相談の場を提供することで、性的マイノリティの方々が自分らしく生活でき、生きづらさの解消が図られていくことを目的として開催する。

※1 同性愛者や性別不合などの性的少数者のこと。

## 2 委託期間

契約日から令和6年2月末まで

## 3 委託内容

### (1) イベントの内容企画・運営業務

次に掲げるイベントの企画立案、事前の準備・手配、当日の運営、片付け・事後処理を行うこと。

#### ア イベントの実施概要

(ア) 企画名 ①映画上映、②トークショー、③情報共有ルーム

(イ) 実施日 次の2日間で実施する(具体的な日程については契約後、発注者と協議の上、決定する。)

【日程1】上記(ア)①②③・・・令和5年11月中旬から1月中旬までの間の1日

【日程2】上記(ア)③・・・【日程1】から30日以上の間を空けた1日

(ウ) 実施場所 発注者と協議の上、川崎市内にて映画上映、トークショー及び情報共有ルームを行うことが可能な会場を確保すること。また、日程1の③の会場は①②と同一施設(難しい場合は近隣の施設)であること。なお、川崎市役所の施設を会場とする場合は、発注者が確保することとする。

(エ) 対象者 中高生を含めた性的マイノリティの当事者、その関係者及び関心を持っている人

(オ) その他 映画上映とトークショーについては、会場開催とオンライン配信を同時に行うこと。

#### イ 人権啓発上映会等の企画立案・運営業務

(ア) 映画上映の企画立案等

- ・性的マイノリティへの理解をテーマとした映画を選定し、上映すること(上映時間は120分以内のものを選定すること)。なお、選定にあたっては、イベントの対象者に中高生が含まれていることに配慮したものとすること。
- ・映画素材の放映権、配信権等の必要な権利関係を含めた調達を行うこと。その際、調達等に要する費用の負担や運搬業務等は受注者によるものとすること。
- ・上映にあたっての会場の機器借上や当日のオペレーションについて、会場と連絡調整を行うこと。

(イ) トークショーの企画立案等

- ・上映する映画に関連させた、性的マイノリティへの理解をテーマにするトークショーとすること。
- ・トークショーの趣旨にふさわしい出演者の選定及び出演交渉を行うこと(実施後のアーカイブ配信の受諾を含む)。また、出演者への謝礼支払いは受注者によるものとすること。
- ・司会者を含む出演者は3人以上とし、うち1人以上は会場でのライブ出演とすること。
- ・1時間程度の時間枠で、映画上映前もしくは上映後のタイミングで実施すること。

- ・受注者は、確保した会場において、イベントをオンライン配信できる環境が整備されているか等（インターネット環境や施設設備等）、事前の確認を行った上で実施すること。
- ・会場には手話通訳者を配置し、オンライン動画では手話通訳者をワイプして配信すること。
- ・イベント終了後、ライブ配信動画を発注者が定める方法で一定期間アーカイブ配信すること。その際、必要に応じ、発注者が動画の編集を指示することがある。
- ・トークショーの他、映画の内容がより理解できるような企画を必要に応じて同日実施すること。

#### （ウ）情報共有ルームの企画立案等

- ・性的マイノリティ当事者やその家族・支援者らから参加希望者を募り、対面で気軽に悩みの相談や意見交換等を行えるクローズドな場を設定すること。
- ・性的マイノリティ当事者又は性的マイノリティに理解のある進行役を置いて実施すること。
- ・会場のみでの開催とすること。その際、情報共有ルームに必要な会場設営を行うこと。
- ・プライバシー保護の観点から、会場内が外から見えない部屋を用意すること。
- ・両日程とも、1時間程度の時間枠で実施すること。

#### （エ）各イベントの運営等（準備・片付け等を含む。）

- ・各イベントの実施会場、設備等の使用料の負担は、全て受注者によるものとする（発注者が会場を確保した場合を含む。）。
- ・当日の運営に必要なスタッフを確保すること。その際、スタッフの人件費、交通費等の支払いは受注者によるものとする。
- ・当日全体のタイムスケジュール、会場設営図、進行台本等をまとめた運営マニュアルを作成し、事前に発注者の確認を得ること。
- ・当日の司会進行及び全体の進行管理を行うこと。
- ・イベントの来場者数及びネットの視聴者数についてカウントし、イベント終了後に発注者に報告すること。
- ・来場者に対するアンケートを実施すること。内容については、発注者と協議の上、決定すること。また、イベント終了後にアンケート結果を発注者に報告すること。
- ・イベント終了後に、会場の撤去作業を行うこと。

### （2）イベント広報業務

企画内容を踏まえ、発注者と調整の上、チラシ・ポスターのデザインをし、チラシ3,000枚、ポスター400枚を印刷し、発注者へ納品すること。また、デザイン完了後の電子データはPDFで発注者に提供するものとし、著作権の帰属は川崎市とする。

### （3）報告書の提出

イベント終了後、報告書を作成し、PDF及びWordで納品すること。報告書には、イベントの内容、実施写真、来場者数、アンケートの結果等について記載すること。

## 4 その他

- （1）各企画の詳細については、発注者と事前に調整を図ること。
- （2）業務の履行に際して不明な点がある場合は、その都度、発注者に確認の上、その指示に従うこと。
- （3）本事業は、川崎人権啓発活動地域ネットワーク協議会（川崎市、横浜地方法務局川崎支局、川崎人権擁護委員協議会）との共催とすること。

- (4) 内容や費用の追加等が生じた場合は、変更契約を行うものとする。
- (5) 業務に係る個人情報については、川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年川崎市条例第76号）の本旨に従い、発注者と十分に協議の上、適切に取り扱うこと。また、受託者が、委託業務の履行に伴い、又はこれに関連して知り得た業務上の情報を第三者に漏えいしないこと。
- (6) 新型コロナウイルス感染症に係る社会経済状況の変化、政府や神奈川県、川崎市の方針により、イベントの中止又は内容変更が必要になった場合には、発注者、受注者及び会場施設管理者で協議し、対応することとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項は、川崎市契約規則によるもののほか、双方協議の上、定めるものとする。