

ファッションショーを中心とした障害者と健常者の交流イベント 運営業務委託仕様書

1 業務の目的

本事業では、障害のある方がファッションを楽しむことや自分を表現する嬉しさを知り、自信を持ってもらうとともに、障害者と健常者がお互いの違い（個性）を認め合うため、障害者と健常者の協力によるファッションショーを中心としたイベントを実施する。ファッションショーの他、障害者と健常者によるパフォーマンス、手話言語の理解促進及び普及等のための発表を含むイベントを一体的に開催することにより、社会参加の促進や共生社会の実現を図る。

なお、手話言語の理解促進及び普及に関しては、令和5年2月県議会において、山梨県手話言語条例が成立し、県は手話言語を使用しやすい環境の整備を推進する責務を有している。

2 業務内容

(1) イベントのコンセプト

障害の有無等によって分け隔てられることなく、誰もが自分らしく活躍できる多様性が尊重される共生社会の実現が推進されるようなイベントを目指す。

(2) イベントの企画・準備・当日運営

障害者と健常者が共演するファッションショーを中心とした以下のイベントを企画・準備・当日運営する。

なお、企画・準備・当日運営にあたっては、以下の内容を基本とし、具体的な内容は企画提案による。適宜県との協議の上、実施すること。

【イベント概要】

日時：令和7年8月30日（土）午後1時～3時

場所：イオンモール甲府昭和 1階 さくら広場

内容：

○オープニング

○第1部

『障害者モデルらによるファッションショー』

■出演者1：県内在住の障害者モデル15名程度（選考会にて決定）

■出演者2：障害者モデルとの共演者複数名（ウォーキングのサポート、エスコート等）

■出演者3：県の指定するゲストモデル

※出演者2のみ企画提案による。

○第2部

『障害者と健常者によるパフォーマンス』

※出演者はすべて企画提案による。

○第3部

『手話言語の啓発にふさわしい出演者による発表等』

※出演者は以下に示す2団体程度とし、企画提案による。

- ①日頃から手話言語に親しみ、普及啓発活動を行っている個人やグループ
- ②聴覚障害者団体

※第3部実施にあたっては、「(6)留意事項【第3部（手話言語の啓発にふさわしい出演者による発表等）の実施に関して】」を遵守すること。

【当日までの準備】

① 障害者モデルの募集、取りまとめ

- ・モデル募集周知用のチラシを作成し、電子データを県に提供する。(印刷不要)
- ・参加希望者からの応募を受け付け、結果を取りまとめる。
※ 募集案内の送付については障害福祉課が行う。

② 他出演者の決定

- ・受託者側の企画提案による他出演者（第1部における障害者モデルとの共演者（■出演者2）、第2部の全出演者、第3部の全出演者）について、検討・出演交渉を行い、県との協議の上決定する。

③ 障害者モデル選考会の実施

- ・募集終了後に選考会を実施し、年齢、性別、県域、障害種別等を考慮の上決定する。
※ 実施にあたっては、障害福祉課担当者、スタイリストを含めた上で実施すること。

④ 出演者との出演調整

- ・全出演者について、出演決定後から当日に至るまで出演調整を行う。
※ 出演調整にあたっては、当日の流れや演出、集合時間や集合場所等について適宜説明を行い、問い合わせ対応等を行う。

⑤ ブース出展者への対応

- ・当日会場内にて、県が指定する団体によるブース（来場者向けの体験、啓発等）を3～5ブース程度設ける。
- ・ブース出展者を県にて決定後、当日のブース配置、集合時間、集合場所等に関する説明や、連絡調整を行う。
- ・各ブースは長机2台程度を想定し、会場レイアウトに含めること。

⑥ ウォーキングレッスンの開催

- ・障害者モデルとその共演者に対して、以下のとおりウォーキングレッスンを開催する。

日時 令和7年8月3日（日）、8月24日（日） 両日午後3時～午後5時15分

会場 県が指定する甲府市内のスタジオ

講師 県が指定するレッスン講師

- ・ 開催にあたっては、参加者に対して日時、会場、その他必要事項等の事前周知を行い、問い合わせ対応等を行う。
- ・ また、レッスン講師及び会場との調整を行い、問い合わせ対応等を行う。
- ・ 開催後、講師に対しては報償費及び旅費、会場に対しては使用料を支払う。

⑦ 障害者モデル衣装の手配及び調整

(i) スタイリストの手配

- ・ 各モデルに合わせた衣装の手配及び調整を行うスタイリストを適当な人数手配する。
- ・ 必要に応じて、本番のアシスタントスタッフを手配する。

(ii) 衣装のコーディネート及び準備

- ・ 出演モデルに対して衣装のコーディネートを行い、当日までに各モデルのサイズに合わせた衣装を手配する。

※ 衣装の手配にあたっては、「(6) 留意事項【衣装の手配に関して】」を遵守すること。

(iii) 衣装合わせ

- ・ 出演モデルとの衣装合わせは、事前ウォーキングレッスンの前後又は休憩時間に行う。

(iv) 着付け及び最終調整

- ・ イベント当日は控え室にて衣装の着付け及び最終調整を行う。

⑧ ヘアメイクスタッフの手配

- ・ 当日はモデルに対してヘアメイクを行うスタッフを適当な人数手配する。

⑨ 当日の昼食の手配

- ・ 出演者及び障害者のモデル保護者に対し、必要に応じて昼食等を手配する。

⑩ 会場設営

- ・ 会場であるイオンモール甲府昭和と適宜打ち合わせを行い、当日は以下の備品を会場に設置する。
- ・ なお、設営はイベント前日に行い、撤去はイベント当日中に行う。

<用意する備品>

- ・ パンチカーペット (1800mm 幅) …各 15.0m、5.0m (計 20.0m 分)
- ・ 控えテント (3000mm×3000mm) 及び横幕…1 式
- ・ イベント名パネル (W3600mm×H600mm) …2 枚
- ・ 音響機材…1 式
- ・ 照明機材…1 式
- ・ インカム…1 台程度
- ・ ステージ用装花…1 式
- ・ 観客席…1 式 ※会場の備品を使用可能
- ・ 長机…1 式 ※会場の備品を使用可能
- ・ 侵入防止用等のためのパネル…1 式 ※会場の備品を使用可能

⑪ 控室設営

- ・控室に以下の備品を設置する。(それぞれ必要数を用意すること。)
長机※、椅子※、姿見、ハンガーラック、シングルハンガー、ブルーシート等
※ 長机及び椅子については、会場の備品を使用可能。

⑫ 当日の人員配置

- ・当日は、会場に以下の人員を配置する。(それぞれ運営に要する人数を配置すること。)
＜配置する人員＞
 - ・司会者
 - ・ディレクター
 - ・音響オペレーター
 - ・照明オペレーター
 - ・来場者アンケート配布係
 - ・会場警備係
 - ・運営スタッフ

⑬ 台本の作成

- ・当日の進行にあたっては県との協議の上、台本を作成する。

⑭ 手話通訳者の手配

- ・当日イベント全体をととして手話通訳者に配置する。
※ 人数や配置箇所については、イベント内容や会場レイアウトに応じて、手話通訳者や派遣元団体等と検討すること。

(3) チラシの作成

- ・開催の周知を行うチラシ（A4片面カラー印刷）を作成し、紙（印刷済 1000 部）及び電子データを令和 7 年 8 月 8 日（金）午後 5 時までに障害福祉課へ納品する。
※ チラシの配布については障害福祉課から行う。

(4) 効果検証の実施

- ・来場者アンケート、出演者向けアンケートを作成し、配布する。
- ・アンケート記載内容については、障害福祉課とも協議の上、イベント実施効果を図ることができる内容とする。
- ・アンケート結果については後日取りまとめの上、障害福祉課へ送付する。
※ アンケート実施にあたっては、「(6) 留意事項【アンケート項目に関して】」を遵守すること。

(5) イベントの記録・配信

- ・イベントの全体をビデオカメラ等で記録し、出演者の許諾を取った上で、後日受託者側において、Y o u T u b e 等により動画配信を行う。

(6) 留意事項

【イベント全体に関して】

- ・ イベント中は、常時会場の警備を行い、出演者及び来場者の安全を確保する。
- ・ イベント中は、手話通訳者の設置、車椅子スペースの確保をはじめ、障害者に対しての情報保障を行う。

【第3部（手話言語の啓発にふさわしい出演者による発表等）の実施に関して】

- ・ 全体として、来場者と出演者との掛け合いによって手話に慣れ親しんでもらえるような「来場者参加型」の内容とする。
- ・ 聴覚障害者団体とは、企画内容等の詳細な打ち合わせや出演調整について、直接やり取りを行う。
- ・ イベント内では、令和5年2月に制定された「山梨県手話言語条例」についての啓発も実施すること。

【衣装の手配に関して】

- ・ 衣装の手配にあたっては、会場となるイオンモール甲府昭和内の店舗に配慮すること。
- ・ なお、表現の幅を広げるため、衣服や小物の一部として、県内の地場産業製品や、障害のある方がデザインや制作に関わった製品等を使用することも可能とする。

【アンケート項目に関して】

- ・ 今後の県事業の参考とするため、来場者及び出演者アンケートには以下の項目を入れること。

■ ファッションショーの実施形態について、どちらが良いと思うか。

① これまで同様「障害のある方」のみが主体（モデル）となり出演する

② 「障害のある方」に限定せず、障害のある方とない方の双方が主体（モデル）となり出演する

■ 上記の回答とした理由

3 業務実施計画

本業務を遂行するにあたり必要な作業の方法、人員配置、工程等について、適切かつ詳細な業務実施計画書を立案し、県と協議すること。

4 報告

この業務の実施状況について、次により県に報告すること。

(1) 業務完了報告書の提出

受託者は、業務が完了したときは、業務完了報告書に必要書類を添付し、終了した日から10日を経過した日、又は契約期間の満了日のいずれか早い日までに、県へ提出するものとする。なお、当日が祝休日の際は前日の平日までとする。

(2) その他の報告業務

受託者は、県から指示があった場合には、事業の実施状況について随時必要事項を報告するものとする。

5 再委託

受託者は、受託業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、効率的な業務実施に必要と認められる業務については、県と協議の上、業務の一部を第三者に委託することができる。

6 守秘義務等

(1) 受託者の責務

- ・ 受託者は、受託業務の実施に当たり、知り得た個人情報に関して、この業務に従事する全ての職員に、委託期間中及び委託契約終了後守秘義務を課すこと。
- ・ 受託者は当該個人情報を委託業務の目的以外に利用してはならない。
- ・ 受託者は当該個人情報を受託者又は他の者の営業のために利用してはならない。

(2) 個人情報収集の制限

- ・ 受託者は委託業務を実施するために個人情報を収集するときは、委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

7 特記事項

- (1) 本業務を実施するに当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 委託業務実施に当たっては山梨県財務規則やその他関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (3) 本業務を実施するに当たっては、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に報告すること。
- (4) 本業務に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとし、併せて速やかに県に連絡すること。
- (5) 本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて県に帰属するものとする。
- (6) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議の上で対応することとする。