

## 提案仕様書

### 1 件名

ハートフルフェスタ福岡2026企画・運営等業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和8年12月31日まで

### 3 履行場所

市民局人権部人権啓発センター外

### 4 設計金額(上限額)

9,200,000 円(税込)

### 5 事業の目的・概要

「福岡市人権教育・啓発基本計画」の趣旨に基づき、市民一人ひとりが人権問題を自分自身の問題としてとらえ、日常的な人権感覚が身につけられるようにする。また、関係機関・団体の交流・連携を図り、相互理解が深められるようにすることで、市民の人権意識の高揚を図る。

人権団体主催の講演会や活動紹介を行うとともに、体験型イベントやトークイベントなど、若年層を中心とした市民が身近に人権に触れる機会を提供する。会場は、買い物等に合わせて立ち寄りやすく集客が見込める天神地区にて実施する。

### 6 主催

ハートフルフェスタ福岡実行委員会(事務局:福岡市人権啓発センター)

### 7 事業概要

#### (1) 名称

ハートフルフェスタ福岡2026

#### (2) 日時・会場

##### ① 人権団体が主催する講演会

令和8年10月17日(土) 10:00~17:00

あいれふ8階 福岡市人権啓発センター研修室(福岡市中央区舞鶴2丁目5-1)

午前:1講座、午後:2講座(予定)

##### ② 西鉄ホール・ゼファイイベント

令和8年10月18日(日) 11:00~17:00

ソラリアステージ 6 階「西鉄ホール」(福岡市中央区天神2丁目11-3)

ソラリアプラザ 1 階「ゼファ」(福岡市中央区天神2丁目2-43)

### 8 人権団体が主催する講演会場内サインの制作

(1) 講演会の演題、イベント名を表示したサインを制作すること。なお、演題等の記載事項について

は後日福岡市人権啓発センター(以下、「センター」という。)から共有する。

(2) デザインの校正は2回程度とする。

## 9 西鉄ホール会場 企画運營業務

### (1) 西鉄ホールのイベント【提案事項】

#### ① 内容

西鉄ホールを活用した人権に関する企画について、最大2部構成で提案すること。なお、トークイベント(トークショーやトークセッション)は必須とする。

#### ② テーマ

女性・障がい者・インターネット・働く人のいずれかを含む人権問題とすること。

#### ③ 定員

西鉄ホールが指定する定員内とすること。(西鉄ホール最大収容席数:460席)

#### ④ 開催時間

11:00～17:00の間

※ 会場使用時間には、仕込み9:00～10:00、撤去17:00～18:00を含む。

※ 代表者挨拶(市民局理事)を開演後から10分程度実施する。

#### ⑤ 申込方法

事前申込制とする。なお、実施にあたっては、下記(5)各号の規定のとおり運用すること。

#### ⑥ オンライン配信

YouTubeによる配信を実施すること。なお、実施にあたっては、下記(6)各号の規定のとおり運用すること。

### (2) 出演者の選定【提案事項】

① テーマとなる人権問題を分かりやすく伝えられ、若年層を中心とした幅広い市民に知名度があり、関心を持つような出演者を選定すること。

② 複数の出演者を候補とした提案をした場合は、候補者についてセンターと協議のうえで決定すること。

### (3) イベント運営

① イベント全体の企画運営、設営撤去を行うこと。

② 出演者と内容等について事前に打ち合わせのうえ、演台、マイクなどの必要な物品(控室を含む)を手配すること。

③ イベント当日は、出演者のアテンド(送迎)、会場準備、会場整理、来場者誘導・案内を行うこと。

④ 進行役(MC)1名、手話通訳及び要約筆記の手配をすること。なお、派遣にかかる料金については別紙の表を参照すること。

※手話通訳・要約筆記の問い合わせ先:福岡市聴覚障がい者情報センター

⑤ イベントの進行については、センターと打ち合わせを行うこと。

⑥ 出演者へ謝礼金(交通費含む)、会場使用料(音響、照明等の付帯設備費含む)を支払うこと。

### (4) イベント申込及び当日の受付等

#### ① 申込手続き

(ア) 申込手続き、申込者名簿の作成、管理について行うこと。

(イ) 事前申込制について、チラシやポスター等に記載し、市民に広く周知すること。なお、問い合わせ(電話対応等)については、センターが対応する。

(ウ) 申込状況について、適宜センターに報告すること。

② 申込、結果通知

(ア) 申込みは1名ずつとし、先着順で受付を行うこと。なお、応募者多数の場合は抽選とすること。

(イ) 申込方法は、web申込、往復ハガキの他、必要な方法があれば設定すること。

(ウ) 申込締切日については、センターと協議のうえ決定すること。また、受付状況については、申込方法に準じて申込者へ通知すること。

③ イベント当日の入場受付・誘導

(ア) 入場用の受付を設置し、運営を行うこと。

(イ) 会場運営に支障が生じないよう、来場者の誘導整理及び入場受付を行うこと。

(ウ) 受付後に入場者へ次第等を配付すること。

(エ) 申込方法に準じて申込者を確認し、入場させること。また、再入場確認及び人数把握のため、入場整理券を配付すること。

④ 会場サイン関係

(ア) 会場案内のサイン、パネルを適切に設置すること。

(イ) 舞台装飾(演題、出演者名の表示等)を行うこと。

(ウ) 観客席に、要約筆記者用の席、優先席及び車いす席を設け、表示をすること。

(5) イベントのオンライン配信

① YouTubeのアカウントを作成し、イベントを録画で配信すること。

② 配信の際には、イベント名や演題、出演者名等のテロップを入れること。また、聴覚障がい者などに配慮し字幕の表示を行い、表示内容の確認・修正を行うこと。

③ 出演者の要望により不特定多数の方への配信ができない場合は、申込された方への限定公開とすること。また、配信用のURLを申込者へメール等で送付すること。

④ 配信用のURLを案内する際は、録音・録画及び無断転載禁止の注意事項を記載するとともに、イベントの配信画面にも注意事項を表示すること。

⑤ 字幕表示、配信用のメール文、配信ページの校正は3回程度とする。

10 **ゼファ会場** 企画運営業務

(1) ゼファ会場のイベント【提案事項】

① ゼファ会場を活用し、イベントへの来場者だけでなく、買い物等に訪れた通行人も立ち寄り、参加したくなるような企画を自由に提案すること。なお、会場内の混雑を避けるため、ステージ及び観覧席は設けないものとする。

② 「人権について気軽に触れられる場」として、参加者が少しでも人権について関心を持つような企画や家族単位で参加できるような企画となるよう配慮すること。

③ アンケート回答率が上がるよう景品を用意するなど工夫すること。

(2) 人権に関する団体の紹介【提案事項】

① 人権に関する団体が、自分たちの活動を紹介してPRできるよう、効果的な方法を提案すること。なお、参加団体数は10団体程度を想定している。

② 上記に参加する人権に関する団体との連絡・調整や質問対応等を行うこと。なお、団体の参加申込みに係る連絡・調整は、センターが行う。

③ 参加団体事前説明会(10月上旬までに開催予定)にて、参加団体に対し、イベント当日の流れ

や注意事項等を説明すること。なお、開催案内については、センターが行う。

(3) 障がい者就労施設の販売促進 【提案事項】

障がい者就労施設の支援、販売促進のために適切な方法を提案すること。なお、施設で制作したもの(例:お菓子、工作物等)の売り上げに貢献できるような方法とすること。

(4) 会場のレイアウト、装飾 【提案事項】

- ① イベントへの来場者だけでなく、買い物等に訪れた通行人も立ち寄り、参加したくなるような、集客に効果的な会場のレイアウト及び装飾を提案すること。
- ② 車椅子の方や子ども連れなど、来場者が密集することなく回遊できるスペースを確保するとともに、参加者や通行人の視界を遮らないようなオープンスペースにする等、安全性に十分配慮したレイアウトにすること。

(5) イベント運営

- ① イベント全体の企画運営、設営撤去を行うこと。
- ② 出演者と内容等について事前に打ち合わせのうえ、必要な物品を手配すること。
- ③ イベント当日は、出演者との連絡・調整、会場準備、会場整理、来場者誘導・案内を行うこと。
- ④ イベントの進行については、センターと打ち合わせを行うこと。
- ⑤ 出演者へ謝礼金(交通費含む)、会場使用料(音響、照明等の付帯設備費含む)を支払うこと。

## 11 広報企画

(1) ポスター・チラシ制作

- ① 事業告知用のポスター及びチラシを以下のとおり制作すること。数量及び納期については、別紙の表を参照のこと。

品名	規格	紙質
ポスター	B1版 カラー4C 片面印刷	コート紙135kg以上
	B2版 カラー4C 片面印刷	コート紙135kg以上
チラシ	A4版 カラー4C 両面印刷	コート紙90kg以上

- ② ポスター及びチラシのデザイン(以下、「メインビジュアル」という。)は、若年層が興味・関心をもつデザインにするなど工夫すること。
- ③ メインビジュアルはユニバーサルデザインに配慮して制作し、2案以上提出すること。なお、校正は3回程度とする。
- ④ チラシに音声コード「Uni-Voice」を掲載し、音声コードの位置を特定する「切り欠き加工」(寸法6mmの半円形)をすること。なお、音声コードのデータは、センターが制作後に提供する。
- ⑤ ポスター及びチラシはセンターに一括で納品すること。なお、配布は納品後にセンターが行う。
- ⑥ メインビジュアルは、PDF形式及びJPEG形式のデータを納品すること。納期については、別紙の表を参考のこと。なお、納品されたデータは、センターが広報等のために加工し、ホームページ等に無期限で掲載するため留意すること。

(2) ホームページバナー用画像データ制作

センターホームページバナーに掲載するため、ポスター及びチラシのデザインを活用したバナー用画像データ(サイズ:690×350pixel)を制作し、JPEG方式で納品すること。なお、校正は3回程度とする。

(3) 事業告知用動画制作

メインビジュアルを活用した15秒または30秒の事業告知用動画を制作し、mp4形式のデータで

納品すること。なお、校正は3回程度とする。

(4) 受付配付用トートバッグ

受付後に次第やチラシ等を入れて配付するため、ポスター及びチラシのデザインを活用した不織布のトートバッグを制作し、納品すること。なお、校正は3回程度とする。

(5) イベントの告知【提案事項】

若年層を中心とした多くの市民が関心を持ってイベントに参加してもらうため、以下の広報企画等について提案すること。

- ① SNSやデジタルサイネージ、ディスプレイ広告等、様々な媒体を用いた効果的な告知方法を提案すること。
- ② 広報用にセンター名義のSNSアカウントを作成する場合は、SNSの種類、作成及び削除及び削除時期、利用目的等について、適宜センターへ情報共有を行うこと。

## 12 スケジュールの管理、提出

全体の流れや8～11の個々の業務の流れが分かるよう、スケジュールを管理し、センターへ提出すること。なお、スケジュールは事前にセンターと協議を行い、修正が生じた場合は適宜反映させること。

## 13 成果の確認

(1) 来場者数の集計

会場ごとに来場者数を集計し報告すること。

(2) アンケート

- ① 西鉄ホール及びゼファ会場において、参加者に対してwebアンケートを実施し、会場ごとに集計すること。なお、アンケート項目はセンターが制作する。
- ② webアンケートに対応できない方のために、webと同じ項目を紙で印刷し会場に準備しておくこと。

(3) 実施報告書等

- ① イベントの様子について写真撮影を行い、JPEG形式のデータを納品すること。なお、写真は広報等への使用や、センターホームページへ掲載を想定しているため、参加者の顔が写らないよう配慮すること。
- ② 業務終了後、来場者数、グラフを入れたアンケート集計結果、イベントの様子を撮影した写真、広報企画等の成果を記載した事業報告書を作成し、速やかにセンターに提出すること。

## 14 運営関係

(1) イベントの運営マニュアル及び進行台本を作成し、センターが当日の進行スケジュールを把握できるようにすること。

(2) 安全管理、各種届出等

- ① 来場者の整理誘導及び迷子・遺失物の管理を行うこと。また、会場警備、不審者対策及び事故・盗難防止対策を行うこと。
- ② 会場内で発生したごみの処理を行うこと。
- ③ 必要に応じ、保健所、消防署、警察署等の各行政機関への届出および申請を行うとともに、イベント保険へ加入すること。

(3) 会場について

- ① 会場使用料及び付帯設備使用料の見積金額及び内訳は以下のとおりとする。なお、会場予約は、既に手続き済みのため不要である。

会場	見積金額(税抜)	内訳
西鉄ホール	522,500 円	会場使用料(土日祝・9時間)、音響Bセット、照明Bセット、ホール技術立会費、プロジェクター(DCP)、映写用スクリーン
ゼファ	317,000 円	会場使用料、照明使用料、立会手数料

※ 上記金額は、下記③の表に記載の利用予約時間を使用した場合を記載している。なお、西鉄ホールの利用時間については自由に変更でき、金額も利用時間に応じて変動するので留意すること。

- ② 会場利用にあたっては、ラブエフエム国際放送株式会社西鉄ホール及びラブエフエム国際放送株式会社の利用規約を順守し、指示に従うこと。
- ③ 利用予約時間等については以下のとおりとする。なお、検査及び引渡しの時刻までに機材撤去、ごみの処分等の原状回復を終了させること。

会場	利用予約時間	会場設営	検査・引渡し
西鉄ホール	令和8年10月18日(日) 9:00~18:00	当日の9:00以降	当日の18:00まで
ゼファ	令和8年10月18日(日) 8:00~21:00	当日の8:00以降	当日の21:00まで

## 15 その他

- (1) 事業の進め方については、センターと十分協議すること。また、センターが開催する運営に関する会議についても適宜参加すること。
- (2) 一部仕様について変更する必要がある場合または、仕様書に記載がない事項については、センターと協議を行い、決定すること。
- (3) 災害発生時等のための危機管理マニュアルの作成、体制の整備を徹底すること。
- (4) 災害発生やその他やむを得ない事情によるイベントの中止等、契約内容に変更が生じた場合は、契約書条文に基づき、協議のうえ委託料を変更し、必要な費用を負担する。
- (5) 個人情報の取り扱いについては、福岡市の取扱基準に則り管理すること。
- (6) 成果品にかかる一切の権利は、福岡市に帰属するものとする、なお、センターによる無期限での使用と二次利用を可能とすること。
- (7) 受注者は、成果品等について第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証すること。
- (8) 福岡市障がい者差別解消条例等の関係法令を踏まえ、障がいのある方もない方も合理的な配慮がなされるようにすること。

以上

各種制作物・納品数一覧

NO	品名	数量	形式	納期	備考
1	B1ポスター	25枚	—	8月上旬	・各所にて掲示、配架 ・関係機関・団体に送付 (センターに一括納品)
2	B2ポスター	600枚	3回折	8月上旬	
3	A4チラシ	8,500枚	—	8月上旬	
4	ポスター・チラシ 画像データ	各1セット	PDF JPEG	8月上旬	・センターホームページに掲載
5	ホームページ バナー用画像データ	1セット	JPEG	8月上旬	・センターホームページバナーに 掲載
6	事業告知用 動画データ	1本	mp4	8月上旬	・市YouTubeチャンネル、SNS、 デジタルサイネージ等に掲載
7	A4トートバッグ	600枚	不織布 (PP)	8月中旬	・サイズ【本体】280×340(mm) 【持ち手】30×370(mm)
8	演題表示	1~3 セット	上質紙	10月中旬	・人権団体が主催する講演会に て使用 ・サイズ:B0
9	イベント名表示	1セット	上質紙	10月中旬	・表示内容「ハートフルフェスタ福 岡2026 人権団体講演会」 ・サイズ:w1100×h800
10	運営マニュアル 進行台本	各1セット	PDF	9月下旬	・センター等従事職員用
11	イベント内容撮影 写真データ	1セット	JPEG	11月初旬	・センターホームページ掲載、報 告書作成等に使用
12	事業報告書	1セット	PDF	12月上旬	