

福島イノベーション・コースト構想 地域に向けた情報発信業務 (地域住民向けセミナーの開催) 委託仕様書

1 業務名

福島イノベーション・コースト構想 地域に向けた情報発信業務
(地域住民向けセミナーの開催)

2 業務期間

委託契約締結の日から令和4年1月31日(月)まで

3 背景及び目的

福島イノベーション・コースト構想(以下「構想」という)を実現するためには、浜通り地域等の15市町村(*) (以下「イノベ地域」という)を始めとする福島県の住民に対し、構想及び福島イノベーション・コースト構想推進機構(以下「機構」という)の取組を継続的に情報発信し、構想の認知度向上や理解の深化、参画の促進を進めることが不可欠である。

上記により福島県の住民を対象にセミナーを開催し、構想の「見える化」を図る。

(*) 浜通り地域等の15市町村

いわき市・相馬市・田村市・南相馬市・川俣町・広野町・楡葉町・富岡町・川内村・大熊町・双葉町・浪江町・葛尾村・新地町・飯舘村

4 提案内容

福島県の住民の構想の認知度向上や理解の深化、参画の促進を進めることを目的に、下記2項目について企画提案すること。独自の企画提案があれば合わせて提案すること。

(1) セミナー開催

- ・イノベ地域2回、中通り地域、会津地域各1回の計4回開催すること。
- ・新型コロナウイルス感染防止対策を踏まえた実施方法や、媒体等を活用した告知方法を提案すること。

(2) 構想の浸透が図られる広報

福島県の住民等に対し、本業務の目的達成に資する広報及び実施方法を提案すること。

5 業務内容(詳細)

(1) 内容

- ・名称は「福島イノベーション・コースト構想 見える化セミナー」とする。
- ・機構が指定したテーマに沿って、構想への理解浸透が図られるとともに、多くの集客や視聴が見込め、満足が得られる内容となるよう企画すること。
- ・開催規模は、1回あたりの収容人数を50名程度とし、YouTube等によるオンライン同時配信により、会場にお越しになれない方も視聴できる体制とすること。
- ・開催日や開催場所は、機構と協働で企画すること。

- ・新型コロナウイルス感染防止対策を講じたうえで開催すること。
- ・会場の手配や参加申込みの取りまとめ、資機材の準備及び設営、撤去、講師等との調整など、主に機構が行う場合を除く開催に関わる調整の一切を行うこと。
- ・セミナーの進行に司会者を準備するほか、事前に運営企画書（レイアウト・タイムテーブル・シナリオ等を記載したマニュアル）を作成すること。

(2) 記録収集

- ・セミナーごとに写真撮影、動画撮影、文字起こしを行うこと。
- ・文字起こしのデータについては、実績報告時のほか、開催後1週間以内に速報を機構へ提出すること。
- ・撮影した動画は、実績報告時のほか、WEB上で閲覧可能な状態に編集したものを、開催後速やかに機構へ提出すること。

(3) アンケートの収集・分析

- ・セミナー来場者に対してアンケートを行い、情報収集を行うこと。設問は機構と協議のうえ作成すること。
- ・アンケートに回答していただいた方に対し、ノベルティ等を配布すること。ノベルティ等については機構より支給する。
- ・アンケート結果については、実施報告時のほか、収集後1週間以内に速報値を機構へ報告すること。

(4) チラシ、ポスターの作成

- ・告知チラシ（A4カラー両面刷り／コート紙73kg相当）を作成すること。
- ・告知及び装飾用にポスター（B2カラー／コート紙135kg相当）を作成すること。
- ・印刷部数は機構と別途協議すること。
- ・制作及びデザイン費は受託費用に含めること。
- ・余剰となる制作物は機構へ届けること。

(5) 集客活動

- ・(4)で作成したチラシ、ポスターを、機構が指定する場所へ梱包のうえ郵送すること。
- ・郵送費用は受託費用に含めること。
- ・上記のほか、広報に効果的な手法を提案し、機構と協働で集客活動を実施すること。

5 構想の浸透が図られる広報

セミナー開催後、開催状況を通じて多くの方に構想の取組に触れていただいたことを伝える広報活動を実施すること。

なお、効果的な広報とするため、マス媒体に限定しない幅広い方法を検討し、機構と協議のうえ企画すること。

6 費用負担

会場使用料やレンタル料、謝礼など費用が発生する場合、受託事業者が負担すること。

7 業務体制

(1) 「新しい生活様式(*)」に準じ、セミナー会場受付への手指消毒薬設置、参加者にマスク着用を徹底する等、新型コロナウイルス感染防止対策を講じること。なお、感染症拡大状況により、業務内容の変更または一部中止を指示する可能性がある。

(*) 「新しい生活様式」：令和2年5月4日 厚生労働省が公表した行動指針

(2) 業務の詳細について、受託事業者は委託契約書及び仕様書に基づき機構と協議のうえ決定すること。

(3) 本業務に関わる責任者及び担当者については、業務開始前に書面で報告すること。なお、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

(4) スケジュール管理を徹底するため、機構との打ち合わせを定期的に行い、進捗状況を綿密に報告すること。

(5) 委託仕様書に定めのない事項、疑義が生じた際は、双方協議のうえ決定する。ただし、定めのない事項であっても、社会通念上必要と考えられるものについては、本業務に含むものとする。

8 著作権について

(1) 委託業務の実施に伴う著作権の権利は、原則機構に帰属するものとする。

(2) 印刷物、看板、サイン等において使用される素材等において、他社の著作権その他の権利が及ぶものを使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた仕様の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

9 提出書類等

受託事業者は委託契約書に定めるものを含め、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・ 着手届 ……………紙媒体 1 部
- ・ 主任担当者通知書 ……………同上
- ・ 実施工程表 ……………同上
- ・ その他、委託者が必要と認める書類 ……………同上

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・ 完了届 ……………紙媒体 1 部
- ・ 請求書に係る内訳書 ……………同上
- ・ 実績報告書 ……………同上
- ・ 来場者アンケート結果 ……………紙媒体 1 部
電子媒体 1 部
- ・ 写真記録（セミナー開催状況） ……………電子媒体 1 部
- ・ セミナー文字起こしデータ ……………紙媒体 1 部
電子媒体 1 部
- ・ 本業務で作成された成果物 ……………電子媒体 1 部