

福島イノベーション・コースト構想シンポジウム開催事業 委託仕様書

1 事業名

福島イノベーション・コースト構想シンポジウム開催事業

2 事業期間

委託契約締結の日から令和5年2月10日（金）まで

3 目的

福島イノベーション・コースト構想（以下「構想」という）に関する自治体・企業・学生・大学及び研究機関等の取組成果を国内外に発信し、「あらゆるチャレンジが可能な地域」としての認知度を高めるため総合的に情報発信する。また、関係者間の情報共有や交流の機会として、様々な主体による構想への参画の促進や地域における機運の醸成を図ることを目的とする。

さらに、新型コロナウイルス感染症対策を考慮したオンライン等を活用することにより幅広い発信に対応する。

4 事業内容

(1) シンポジウム開催日時等

ア 開催日時

令和4年12月10日（土）12:30より（開催時間は予定）

イ 会場

富岡町文化交流センター「学びの森」（予定）

所在地：福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚 622-1

ウ 目標来場者数

・200名程度

エ 開催内容（予定・調整中）

会場来場者参加とオンライン等による配信

- ・挨拶（15分：3分×5名）
- ・構想の説明（30分）
- ・基調講演（40分）
- ・取組発表1（40分：20分×登壇者2企業）
- ・取組発表2（30分：15分×登壇者2団体）
- ・トークセッション（60分、モデレーター1名・スピーカー3名）
- ・企業や研究機関、学校、構想等のパネル出展（10パネル程度）

オ 業務内容

(ア) シンポジウムの企画・調整

- ・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）と協議のうえ、司会者、会場、パネル展示、関係官公署、マスコミ等の関係者に対して、原則当該シンポジウム開催に係る調整の一切を行うこと（ただし、開催テーマ・内容、登壇者、パネル出展者等の選定・決定は機構が行う）。

- ・シンポジウムに係る一切の支払い(会場使用料や出演者等の謝金、旅費等(総額 50 万円程度)、当日打ち合わせに係る昼食代、ブース設置等)を委託料の中を含めること。
- ・各種マニュアル作成及び関係各所との申請・諸手続業務を行うこと。

(イ) シンポジウムの運営 (設営・本番・撤去)

- ・十分な人員を配置し、来場者・出演者など会場内にいる人々の安全確保に努めるとともに、機構と連携・協力し円滑な運営を行うこと。また、当日スタッフ (機構スタッフも含む) 間の連絡に支障が無いようにインカム等を準備すること。
- ・当日のプログラム (会場配布用 : 300 部以上)・シナリオ等を作成のうえ、適切な進行管理を行うこと。
- ・会場と必要な調整を行い、音響、映像、ブース (パネルボード、サイン等) の調整・運営を行うこと。
- ・当日実施する出演者等のランチミーティングの調整・運営を行うこと。
- ・記録用の音声を録音するとともに、写真を撮影し映像を録画すること。写真や映像については、ホームページや SNS に掲載する等広報用にも使用することを前提とすること。
- ・来場者に対するアンケートを実施し、取りまとめて結果の分析を行ったうえで報告すること。
- ・オンラインを活用し開催会場以外での視聴を可能とし、その場合に画像や音声等の不具合のない対応をすること。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大の状況により、(1) イの開催会場で実施しない場合の代替案を提示すること。その際、設計を変更するうえで、変更対応可能な最終期日を示すこと。

(ウ) 広報

- ・ポスター (A 1 300 部以上)、チラシ (A 4 5,000 部以上) を制作すること。
- ・その他、SNS、メディア (新聞広告、折込チラシ、テレビ・ラジオ CM 等)、Web 広告など各種媒体を用いた効果的な広報を提案・計画し、集客や視聴者の確保のための広報の徹底を図ること。
- ・チラシやポスター等広報物は機構が指定する関係各所への発送業務を行うこと。
- ・シンポジウム開催後、開催内容を参加者以外にも広く波及させるための広報 (新聞の紙面広告やテレビ局やラジオ局等との連携など) を行うこと。

(エ) 参加申込受付

参加者の取りまとめ、連絡、調整を行うこと。また、申込状況を機構に定期的に報告すること。なお、機構ホームページ内の申込フォーム作成は機構にて実施する。

5 成果物

受託者は、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 (紙媒体 1 部)

- ア 事業着手届
- イ 主任管理者通知書
- ウ 事業実施工程表 (任意様式)
- エ その他、機構が必要と認める書類

(2) 事業完了後に速やかに提出するもの (紙媒体 1 部及び電子媒体 (データ形式は別途指示) 1 部)

- ア 事業完了届

イ 事業完了報告書

ウ イに添付する書類

- ・シンポジウム開催に係る制作資料（プログラム、シナリオ、マニュアル、配布資料等）
- ・広報関係資料
- ・当日記録（文字起こし及び開催概要、写真、映像）
- ・出席者名簿
- ・来場者アンケート（原本、集計・分析結果）

エ 請求書及び請求に係る内訳書（任意様式）

オ その他、機構が必要と認める書類

6 その他

- ・本事業に関わる責任者及び担当者については、本事業の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、事業遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- ・受託者は工程管理を適切に行い、無理のないスケジュールで実施すること。
- ・成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用または借用した第三者のものを除き、機構に帰属するものとする。二次使用が認められないコンテンツがある場合には、その内容等を明示すること。
- ・受託者は委託契約書及び委託仕様書に基づき、事業の詳細について機構と協議のうえ決定すること。
- ・受託者は機構と定期的に打ち合わせを行い、進捗状況を綿密に報告すること。
- ・各種法令を遵守して適切に対応すること。
- ・本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議のうえ定めること。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。