

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6年2月9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、研究機関及び教育機関等の取組成果を国内外に発信し、福島県浜通り地域等の「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、また関係者間の情報共有や交流の機会を提供し、構想への参画促進や地域における機運の醸成を図ることを目的として、シンポジウムを開催する。

4 事業概要

(1) シンポジウム開催日時等（予定・調整中）

ア 開催日時：令和5年12月9日（土）13:00 より

イ 会場：福島県立ふたば未来学園中学校・高等学校

- ・所在地：福島県双葉郡広野町中央台1丁目6
- ・メイン会場（ステージ）：多目的ホール「みらいシアター」
- ・サブ会場（参加者多数の場合に設定し、モニターにて視聴）
- ・特設展示コーナー：地域協働スペース「双葉みらいラボ」
- ・控室：相談室等

ウ 会場参加者：一般参加者 約200名、関係者 約50名

(2) 開催内容

ア ステージイベントは会場開催のほかオンラインによる配信を行う

イ ステージイベントにて実施する内容は以下の通り（予定）

- ・挨拶 5名（20分）※1名4分
- ・基調講演 1名（40分）
- ・企業取組発表 3企業・団体（30分）※1企業・団体10分
- ・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。）取組発表 3事業（24分）※1事業8分
- ・トークセッション（60分）※モデレーター1名・スピーカー4名

ウ 会場内特設展示コーナー

- ・企業、研究機関、学校、構想等のパネル等の展示（展示ブース10企業・団体を想定）

5 運營業務内容

- (1) 運営マニュアル及び進行用台本の作成。(必要部数)
- (2) 運営のための人員手配(準備、受付、司会、誘導、警備、官公署及びマスコミ等の対応等)
- (3) 駐車場を含む会場全体の案内看板等の設置及び撤収。
- (4) 運営に係る一切の支払い(会場使用料(10万円程度)、出演者等の謝金(30万円程度)及び旅費(20万円程度)、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に含めること)
- (5) 事務局の設置
 - ・事業者内に事務局を設置し、参加者及び関係者等の対応窓口とすること。
- (6) 参加申込受付
 - ・参加申込の取りまとめ及び必要に応じた連絡・調整等を行うこと。
 - ・申込状況を毎日機構にメールにて報告すること。
- (7) シンポジウムの運営(会場内の設営・進行管理・撤去等)
 - ・来場者・出演者等の安全確保のため、駐車場を含め、各所に十分な人員を配置すること。またスタッフ間の連絡用に必要な人数分のインカム等を用意すること。
 - ※ 機構職員使用分のインカムは10台を目安とする。
 - ・当日の会場配布用プログラム(300部以上)、基調講演者及び登壇者の発表資料(7名分×300部以上)を作成し、会場で配布すること。
 - ・会場内の音響、映像等について施設管理者と必要な調整を行い適切に運営すること。
 - ・当日ランチミーティングを実施する場合は、会場の手配、出演者等の調整等の運営管理を行うこと。またランチミーティング会場及び来賓控室は花で装飾し、茶菓を用意すること。
 - ・メイン会場の収容人数を超える参加者が見込まれる場合は、事前にサブ会場を準備し、オンラインでの配信映像が視聴できる環境を用意しておくこと。
 - ・シンポジウム開催中の音声の録音、写真の撮影、映像の録画を行い、完了報告書とともにデータを提出すること。写真や映像については、ホームページやSNS等広報用にも使用することを前提とした内容とすること。
 - ・会場内特設展示コーナーについて、予め施設管理者に確認のうえ、出展ブースの配置を決定し各出展者に案内するとともに、展示物の内容、設置方法、搬入、搬出の時間等の調整を行うこと。また出展者の名称を表示したパネル等、ブース運営に必要な資材等を作製すること。
 - ・来場者に対するアンケート調査を実施し、結果の分析を行ったうえで報告すること。
 - ・Webを活用し場外での視聴を可能とすること。なおその場合、映像や音声等の不具合が生じないように対応すること。
 - ・新型コロナウイルス感染症拡大等、不測の事態を想定し、(1)イの開催会場で実施しない場合の代替案を検討し提示すること。その際、設計を変更するうえで、変更対応可能な期日を示すこと。

(8) 広報

- ・ポスター（A1 300部）、チラシ（A4 5,000部）を制作すること。
- ・作成したチラシ及びポスターを機構が指定する関係各所へ指定する時期に発送すること。（200か所を想定。ポスターは折らずに発送すること。）
- ・SNS、メディア、Web広告などの各種媒体を用いた、シンポジウム開催前から開催後までの、効果的な広報計画を立案し、機構の承諾を得たうえで実施すること。
- ・会場参加人数及びWeb視聴者数を把握するとともに、参加者募集に協力すること。（目標値：会場200名、Web100名）

(9) 上記のほか、原則として当該シンポジウム開催に係る一切の企画・調整を行うこと。

※ ただし、開催テーマ、登壇者、パネル出展者等の選定・決定は機構が行う。

6 再委託

委託した事業の一部を第三者に再委託する場合は、契約先の事業者（税込み100万円以上の取引に限る）の事業者名、事業者との契約関係、住所、契約金額及び業務の範囲を再委託届出書に記載し、契約締結後速やかに契約書の写しとともに提出すること。

なお第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税込100万円以上の取引に限る）についても同様とする。

7 成果物

受託者は、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（指定様式）
- イ 主任管理者通知書（指定様式）
- 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（紙媒体及び電子媒体（データ形式は別途指示）各1部）

- ア 事業完了届（指定様式）
- イ 事業完了報告書（指定様式）
- ウ イ 事業完了報告書に添付する書類
 - ・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）
 - ・広報に係る制作資料（ポスター、チラシ等）
 - ・当日記録（文字起こし及び開催概要、音声、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（指定様式）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

8 その他

- ・シンポジウム実施に係る詳細については予め機構と協議したうえで決定すること。
- ・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。
- ・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。
- ・各種関係法令を遵守し、適切に対応すること。
- ・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。
- ・本仕様書の内容及び定めのない事項等について疑義が生じた時は、双方協議のうえ定める。ただし明示のない事項であっても、社会通念上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。