

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

この仕様書は、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)が受託者に委託する「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」(以下「本事業」という)の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

なお、具体的な手法等については、契約候補者の企画提案内容を反映した協議を行った上で、仕様として決定する。

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 事業委託期間

委託契約締結の日から令和8年3月10日(火)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)に関係する自治体、企業、研究機関及び教育機関、地域住民等に対し構想の進捗状況等を発信するとともに、関係者間の情報共有や交流の機会及び地域における構想実現に向けた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 シンポジウム開催日時等(予定)

(1) 開催日時：令和8年1月22日(木) 13:00 から3時間程度

(日時が変更になる場合は別途協議により調整する)

(2) 会場：CREVAおおくま

・所在地：福島県双葉郡大熊町大字下野上字大野 116 番地の5

・メイン会場：CREVA HALL

・特設展示コーナー：CREVA HALL内

・控室等：会議室1A、1B、コワーキングスペース、会議室2A、2B

(3) 会場参加者：定員 150 名

(4) オンライン同時配信

(5) メイン会場では機構内各部門(産業集積部、教育・人材育成部、交流促進部、ふくしま12市町村移住支援センター等)及び関係者による成果発表、トークセッションを実施予定。
(調整中)

5 委託業務及び提案の内容

シンポジウムの準備から終了まで、開催に係る一切の運営業務を委託の範囲とする。

ただし、開催日時、開催会場、開催テーマ、登壇者及びパネル出展者等の選定及び決定につい

ては機構が行う。

(1) 広報計画

SNS、メディア、Web 広告等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

提案事項

- ・参加者確保に有効な募集方法について提案すること
- ・本事業の事前、事後における効果的な情報発信について提案すること

(提案に当たっての留意事項)

- ・参加募集資材（チラシ・ポスター）を製作し、機構が指定する約 200 か所へ送付すること。なお、チラシ、ポスターは折らずに送付すること。
(数量はポスター（A 1 サイズ 300 部）、チラシ（A 4 サイズ 5,000 部）を想定している)
- ・参加者の申込先及び問い合わせ先として事務局を設置すること。
- ・広報資材等の内容及びデザイン等は機構と十分な協議を行った上で決定すること。
- ・シンポジウム開催中の音声の録音、写真の撮影、映像の録画を行いデータ化すること。なお、写真や映像については、機構ホームページや 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。

(2) シンポジウムの運営

参加申し込み受付、会場の設営及び撤去、駐車場の確保、当日会場での受付、ディレクターを含む運営スタッフの手配、運営マニュアル・進行台本等の作成、会場内外の安全対策、来賓者、登壇者及び参加者の案内及び誘導、記録撮影及びオンライン配信等、シンポジウムの開催及び運営に当たって必要となる一切の業務

提案事項

- ・スケジュールを含む運営の全体像について提案すること
- ・会場でのスムーズな受付方法について提案すること
- ・想定参加者数に見合った駐車場計画を提案すること
- ・会場の使用方法（レイアウト等）について提案すること
- ・当日の来賓者、登壇者、参加者の誘導計画について提案すること
- ・オンライン同時配信の実施方法について提案すること
- ・シンポジウム運営を円滑に行うための独自の工夫があれば提案すること

(提案に当たっての留意事項)

- ・実施内容の詳細は、機構と協議の上、決定する。
- ・会場内にある椅子を借用できるが、使用しない場合や不足する場合は、持込等の手配をすること、なお借用や手配に係る一切の費用は委託料に含めること。
- ・ステージでは機構の4～6部門からの発表を予定している。内容は各部門で企画するが、成果の発表のみでなく、各部門の時間枠の中で、企業や学校等の関係者を交えたトークセッションを行う場合もある。
- ・当日の運営スタッフとして機構職員を15名程度配置することができるので、それを踏まえた計画として差し支えない。なお、機構職員に係る旅費、人件費等については委託料に含めなくてよい。
- ・運営に係る一切の支払いをすること（会場使用料等（20万円程度）、出演者等の謝金（10万円程度）及び旅費（10万円程度）、当日の昼食代（10万円程度）を想定しているので委託料に含めること）
- ・来賓（4～5名＋随行（来賓1名につき数名を想定））等に対するホスピタリティの充実を図ること。
- ・参加者に対するアンケート調査を実施し、属性や満足度についてまとめること。
なおアンケートの設問等については機構と協議の上で決定する。

（3）会場内展示コーナーの運営等

パネル展示コーナーにて使用する展示パネル等の製作及びコーナーの運営

提案事項

- ・来場者の興味や関心を引く見やすい展示物のサイズ、レイアウト、展示方法等について提案すること

（提案に当たっての留意事項）

- ・展示対象は構想と関連のある企業及び団体等とし、概ね10～15団体程度を想定している。対象は機構で決定するが、構想の成果をアピールする上で、より効果的な展示対象等があれば提案に含めること。
- ・展示パネル等の作成及び展示に係る企業等との連絡調整等については、受託者で行うこと。

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）の名称、住所、事業者との契約関係、契約金額及び委託する業務の範囲を再委託届出書（任意様式）に記載し、契約締結後速やかに提出すること。

なお第三者の再委託先からさらに再々委託等している場合（再委託を行っている場合で、税込み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 主任担当者通知書（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 事業実績報告書（指定様式）
- ウ イ に添付する書類（実績報告書）（任意様式）
 - ・ 当日記録（文字起こし及び開催概要、写真・音声・映像等のデータ等）
 - ・ 出席者名簿（当日受付を含む）
 - ・ 本事業に係る製作資料（ポスター、チラシ、プログラム、進行シナリオ、運営マニュアル、配布資料等）
 - ・ 参加者アンケート（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上で決定すること。
- ・ 受託者は機構と定期的に打ち合わせを行い、進捗状況を報告するほか、必要に応じてステージにおける発表方法等について、助言等の協力すること。
- ・ 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場合、機構と受託者が協議の上、定めることとする。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。
- ・ やむを得ない事情により、仕様書にある内容の実施が困難な場合、又は内容を変更ないし縮小せざるを得ない場合には、機構と受託者が協議の上、契約内容の変更を行うこととする。