

委託仕様書

1 事業名

令和7年度「復興知」事業成果報告会運営業務

2 事業の目的・概要

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)では、全国の大学・高専(以下「大学等」という)が有する本県復興に資する「知」を集積・活用し、大学等による浜通りの市町村等、他大学等、地域企業等との恒常的な連携体制の形成や特色ある教育研究プログラムの開発・実施を支援することにより、福島イノベーション・コースト構想の実現に向け、イノベーションを生み出す高度な人材の長期的な教育・育成の基盤を構築することを目的として、令和3年度から新たに「大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業(以下「復興知」事業という)」を実施している。

今年度は5か年事業の最終年度として、5年間の事業を通じた取組や成果を関係者間において共有し、対外的に広く周知するとともに、教職員・学生を含めた大学間の交流を図り、浜通りにおける今後の教育研究・人材育成の更なる発展や新たな展開等につながる連携のきっかけとなることを目指し、「成果」報告会として開催する。本報告会の効果的かつ効率的な遂行を図るため、開催にあたって必要となる運営業務を委託する。

3 業務委託期間

委託契約締結日から令和7年10月31日(金)までとする。

4 業務内容

(1) 開催日時

令和7年9月5日(金)12:45から(終了時刻は、17:00頃を想定)

(2) 開催会場

CREVA おおくま(大熊町産業交流施設 福島県双葉郡大熊町大字下野上字大町 116-5)

※会場内レイアウトイメージ及びブース展示イメージについては別紙を参照。

(3) 参加者(規模)

300名程度を想定(「復興知」事業の採択大学等(全21事業)、地元高校生及び国、福島県、市町村、その他の関係機関、一般参加者など)

(4) 開催スケジュール(想定)

12:15 開場

12:45～13:05 開会・挨拶

13:10～16:40 採択大学等の教育研究活動の取組紹介等(採択事業別に21ブースを設置)

13:10～15:20 採択大学等による事業報告

※会議室2室を発表用スペースとし、1事業当たり10分、移動・入替2分程度で全21事業の報告を実施。

16:40～16:50 講評・閉会

(5) 開催方法等

ア 現地開催のみとする。(オンラインによるライブ配信は実施しない)

イ 教育研究活動の取組紹介は、全21事業が各ブースにおいてポスター等の展示を用いて行う。

- ウ 事業報告は、発表資料をモニターに表示しながら行い、2ヶ所で同時進行とする。また、動画を収録し後日アーカイブとして Web に掲載する。
- エ ウの報告終了後、全体司会(または委託者指定のインタビュアー)が会場内でポスター展示等を見学する参加者や他の参加者と交流している参加者へインタビューを行う。

5 業務内容詳細

(1) 開催準備

ア 開催に伴う機材等の準備、現地会場の設備を含めた設定、事前テストの実施

- (ア) 事業報告(2ヶ所)に使用するモニター、PC 及び必要なポータブル音響設備について手配・設置すること。
- (イ) 開閉会用に設置するステージ及びそこで使用する音響設備について手配・設置すること。
- (ウ) ただし、会場施設の音響設備(ワイヤレスマイク等一式、スクリーン等)を事前に確認し活用したうえで、不足分を準備すること。

イ 動画撮影に伴う機材・スタッフ等の準備、設定、事前テストの実施

- (ア) 成果報告会全体及び事業報告(2ヶ所)の撮影に必要な機材、スタッフ等を事前に確認のうえ手配するとともに事前のテスト等を実施すること。
- (イ) 必要に応じて、運営上必要な通信回線についても整備すること。

ウ ステージの設置

- (ア) 開会、閉会時に使用するステージをホールに設置し(別紙レイアウト参照)、事業名のサイン、スタンドマイク、司会用マイク等を配置・設営すること。

エ ブースの設置及びブース内展示物の印刷

- (ア) 別紙に示すブース(展示パネル2枚)設置に必要なパネル、ポール、スタンド等の手配をすること。
- (イ) 椅子、テーブル(三角テーブル、長テーブル)は会場施設のものを使用し、不足分を手配したうえで前日中に設営すること。
- (ウ) ブース用の展示物品等について、大学等が事前送付を希望する場合は、前日の時間指定到着にて受け取り、会議室内の適切な場所で保管すること。
- (エ) ブース内掲示用のポスター(A0サイズ1枚×21事業)及びパラペットサインを印刷し、準備すること。
※ ポスター用のデータは、委託者が採択大学等から集め、受託者へ提供する。

オ 駐車場を含めた会場内外に係る案内等の各種サインの作成

カ 運営マニュアルの作成

- ※ 実施計画を含め、内容については、委託者と協議・調整し随時更新すること。

キ 成果報告会に係る可能な範囲内での周知、広告の実施

- ※ 採択大学等、国、福島県、市町村、関係機関への案内(通知)及び参加者(一般参加者含む)の取りまとめ、およびプログラム内容、登壇者等の選定・決定は委託者が実施する。

(2) 当日の運営

ア 現地開催の進行全般

- (ア) 会場(駐車場を含む)の設営、撤去。
- (イ) 各プログラムに必要な物品、ポスター、サイン等の設置、管理、撤去。
- (ウ) 全体司会を1名配置すること。
- (エ) 全体及び事業報告の動画撮影に必要な機材の設置、設定、撤去。

(オ) オペレーション(機材の操作、音響、撮影等)

(カ) 全体および報告用スペース(2ヶ所)のカメラマン(計3名)、映像・音響オペレーターを各1名(計3名)以上配置すること。

(キ) その他、適切に人員を配置し、会場(駐車場を含む)における人々の安全確保に努めるとともに、委託者と連携・協力して円滑な運営を行うこと。

※ 会場における受付等は委託者が実施する。

(3) その他留意事項

ア 会場使用料(開催前日を含む)は、委託者が負担する。

イ 当日撮影した映像と音声は、後日、委託者がYouTube等で情報発信するため、これを踏まえた機材(撮影用ビデオカメラや音響機材など)を整え、動画データとして記録すること。

ウ その他、当該報告会の開催、運営業務上で必要な備品等を準備すること。

6 成果物等

受託者は、委託契約書に定めるものを含め、次に掲げる書類等を委託者に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 主任管理者通知書

イ 業務着手届

ウ 業務実施工程表(任意様式)

エ その他、委託者が必要と認める書類

(2) 業務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 業務完了届

イ 業務完了報告書

ウ 上記6(2)イに添付するもの

(ア) 当該運営業務上で作成した資料等(運営マニュアル、ポスター、サイン等)

(イ) 報告を収録した動画データ

(ウ) 当日の記録データ(映像、音声、写真等)

エ 請求書及び請求に係る内訳書(任意様式)

オ その他、委託者が必要と認める書類

7 その他

(1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、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。

(2) 業務の適切な管理・運営を行うための実施体制を構築すること。

(3) 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。

(4) 成果物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、委託者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。

(5) 受託者は委託契約書及び委託仕様書に基づき、業務の詳細について委託者と協議のうえ決定すること。

(6) 受託者は委託者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。

(7) 各種法令を遵守して適切に対応すること。

- (8) 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場合は、双方協議のうえ別途定めることとする。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。

R7年度「復興知」事業成果報告会 会場レイアウト (CREVAおおくま 1階)

開会・閉会、ポスターセッション会場【CREVA HALL】

事業報告会場【会議室1A・1B】

