

委託仕様書

1 事業名

令和8年度「復興知」事業キックオフミーティング運営業務

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)は、令和8年度から新たに「大学等の「復興知」を活用した地域共創人材育成・定着推進事業(以下「復興知」事業という)」を実施している。

本事業では、全国の大学等が有する福島県の復興に資する知(復興知)を集積させ、浜通り地域等の復興や再生、地域課題の解決を促進させることを目的としている。また、2018年度から実施してきた前身事業の成果等も活用しながら、大学等と地域の継続的な連携体制を構築するとともに、地域の持続的発展に寄与する教育研究機能を地域に根付かせ、将来のイノベ構想の実現や復興に貢献する人材の育成や定着、担い手の拡大を図るものとしている。

「復興知」事業の事業開始に伴い、関係者が一堂に会する場としてキックオフミーティングを開催する。浜通り地域等の現地施設を会場として各大学等の今後の取組方針を発表するとともに、大学等及び参加者が対面で情報共有・意見交換を行う場を設けることで、地域の課題や可能性を共有し、本事業の活性化につなげることを目的とする。本キックオフミーティング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8年10月30日(金)までとする。

4 業務内容

(1) 開催日時

1日目 令和8年8月28日(金)13:00から(終了時刻は、17:30頃を想定)

2日目 令和8年8月29日(土)09:30から(終了時刻は、12:00頃を想定)

(2) 開催会場

富岡町文化交流センター 学びの森(福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚 622-1)

※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)

1日目 300名程度を想定

2日目 150名程度を想定

(「復興知」事業の採択大学等(全24事業)、地元高校生及び国、福島県、市町村、その外の関係機関、一般参加者など)

(4) 開催スケジュール(想定)

1日目

12:30 開場

13:00~13:30 開会・挨拶

13:30~14:30 採択大学等による事業説明 I部

- 14:40～15:40 採択大学等による事業説明 II部
 ※大ホールを利用し、1事業当たり4分、移動・入替1分程度で全24事業の説明を実施。
- 15:50～17:00 採択大学等の教育研究活動の取組紹介等(ポスターセッション、採択事業別に24ブースを設置)
- 17:00～17:20 講評・閉会

2日目

- 09:00 開場
- 09:30～09:50 開会・挨拶
- 09:50～10:50 グループディスカッション
- 11:00～11:40 学生による発表(1班5分×8班を想定)
- 11:40～12:00 講評・閉会

(5) 開催方法等

- ア 両日ともに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 1日目は、開会・閉会、事業説明について、動画収録を行うものとする。事業説明は、説明資料をプロジェクターに表示しながら行う。また、動画を収録した後日アーカイブとしてWebに掲載する。
- ウ 1日目の教育研究活動の取組紹介は、全24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。
- エ 2日目の学生ワークショップは、全実施時間を通して動画収録を行うものとする。動画収録にあたっては、固定カメラによる撮影に加え、学生がグループで話し合っている様子、会場全体の状況、及び最後の発表の様子についても記録するものとする。
- オ 2日目の学生ワークショップにおける開会・挨拶、学生による発表、講評・閉会は、発表者の映像を会場後方に60インチ以上のモニターを2台設置し、モニターへ投影しながら実施するものとする。

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) 1日目の事業説明に使用する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) 2日目の学生ワークショップに使用する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。
- (ウ) 両日ともに開閉会用に使用する音響設備について手配・設置すること。
- (エ) ただし、両日ともに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) キックオフミーティング全体及び1日目の事業説明の撮影、2日目の学生ワークショップに必要な機材、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 ステージでの設置
- (ア) 1日目の開会、閉会時に使用する事業名のサイン、スタンドマイク、司会用マイク等を配置・設営すること。
- エ ステージエリアでの設置

(ア) 2日目の開会、閉会時に使用する学生ワークショップのタイトルサイン、スタンドマイク、司会用マイク等を配置・設営すること。

オ ブースの設置及びブース内展示物の印刷

(ア) 1日目の採択大学等の教育研究活動の取組紹介等で使用するブース(A0サイズのポスターを1枚掲示可能なパネルを2枚設置する構成とする)を設置すること。ブースの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。別紙1を参照のうえ、ブースの設置を行うこと。

(イ) 両日ともに椅子、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) 1日目のポスターセッション実施にあたり、会場内の照度にばらつきが生じる可能性があるため、受託者は逆光等によりパネルが暗くなる箇所について、補助照明の設置等により適切な明るさを確保し、すべてのポスターが均等に視認できる環境を整えるものとする。

(エ) 必要な照明機材の種類・配置位置等については、会場状況を踏まえ、委託者と調整のうえ設営すること。

(オ) 1日目のブース内掲示用のポスター(A0サイズ1枚×24事業)及びパラペットサイン(24事業+2社)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。

カ 両日ともに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

キ 両日分の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。

ク キックオフミーティング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、及びプログラム内容、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(両日)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) 1日目においては、全体司会を1名配置すること。

※ 2日目の全体司会は、委託者が配置する。

(エ) 全体及び1日目の事業説明、2日目の学生ワークショップ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) 全体及び1日目の事業説明、2日目の学生ワークショップの動画撮影において、カメラマン、映像オペレーター、音響オペレーターを各1名以上配置すること。

(キ) 円滑な来場者対応を行うため、受託者は両日ともに受付対応者を4名配置し、受付対応・案内・名簿確認等を適切に行うこと。スタッフの役割分担、動線管理、混雑時の対応については、委託者と調整のうえ実施するものとする。

(ク) その他、両日ともに適切に人員を配置し、会場(駐車場の誘導係を含む)における来場者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。

(3) その他留意事項

ア 両日ともに、会場使用料(開催前日を含む)は、委託者が負担する。

イ 両日ともに、撮影した映像及び音声は、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。また、記録した動画データについては、公開に向けた簡易的な編集作業(大学名や登壇者名等の表示を付すこと)を行うこと。ただし、全編にわたる字幕付与を求めるものではない。さらに、内容の趣旨を損なわない範囲で、不要部分のカット等の編集を適宜行い、視聴に適した形に仕上げること。

- ウ 受託者は、夏季のイベントにおける熱中症リスクを踏まえ、夏季のイベントにおける熱中症対策ガイドライン(環境省「熱中症予防情報サイト」等)を参考に、参加者及びスタッフの安全確保のために必要な対策を講じるものとする。対策には、休憩スペースの確保、冷却用品の準備、参加者が適切に水分補給できるようにするための環境及び体制の整備等を含むものとする。
- エ 受託者は、雨天が想定される場合や天候が不安定な場合には傘立て及び傘袋を事前に準備し、設置・運用できるよう備えるものとする。
- オ その他、当該キックオフミーティングの開催、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。

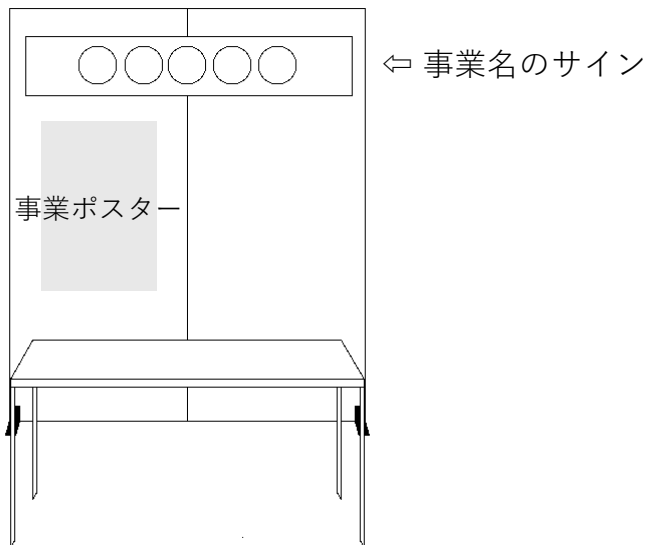
- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの(紙媒体1部)
 - ア 主任管理者通知書
 - イ 業務着手届
 - ウ 業務実施工程表(任意様式)
 - エ その他、委託者が必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの(紙媒体1部及び電子媒体(データ形式は別途指示)1部)
 - ア 業務完了届
 - イ 業務完了報告書
 - ウ 上記6(2)イに添付するもの
 - (ア) 当該運営業務上で作成した資料等(運営マニュアル、ポスター、サイン等)
 - (イ) 報告を収録した動画データ
 - (ウ) 当日の記録データ(映像、音声、写真等)
 - エ 請求書及び請求に係る内訳書(任意様式)
 - オ その他、委託者が必要と認める書類

7 その他

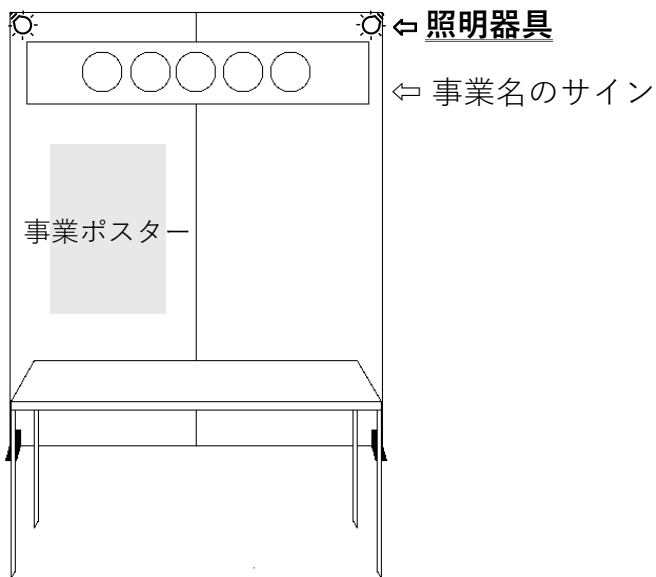
- (1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- (2) 業務の適切な管理・運営を行うための実施体制を構築すること。
- (3) 受託者は工程管理を適切に行い、無理のないスケジュールで実施すること。
- (4) 成果物一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用または借用した第三者のものを除き、委託者に帰属するものとする。二次使用が認められないコンテンツがある場合には、その内容等を明示すること。
- (5) 受託者は委託契約書及び委託仕様書に基づき、業務の詳細について委託者と協議のうえ決定すること。
- (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。

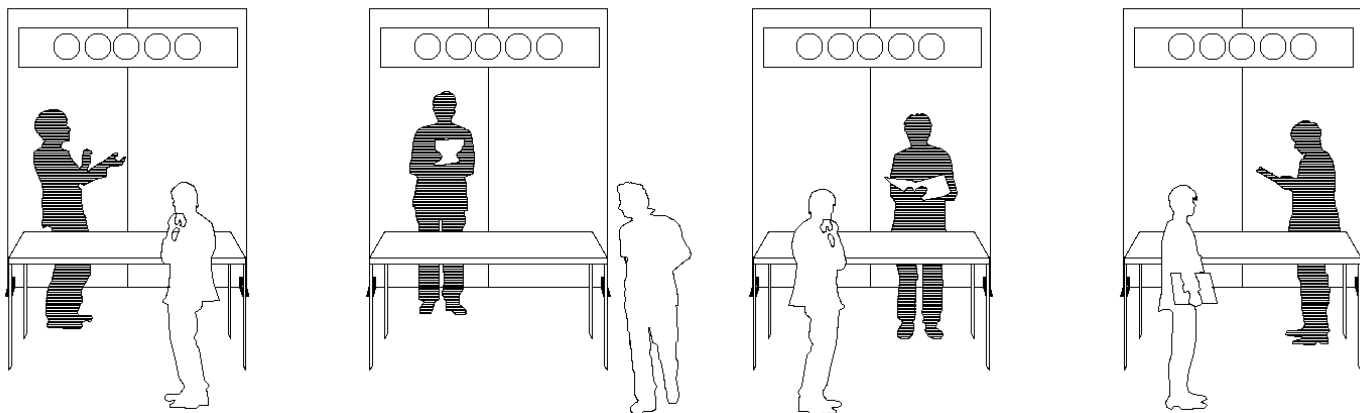
■ ポスターセッション ブース仕様 (※イメージ図)



■ ポスターセッション ブース仕様 (照明器具あり) (※イメージ図)



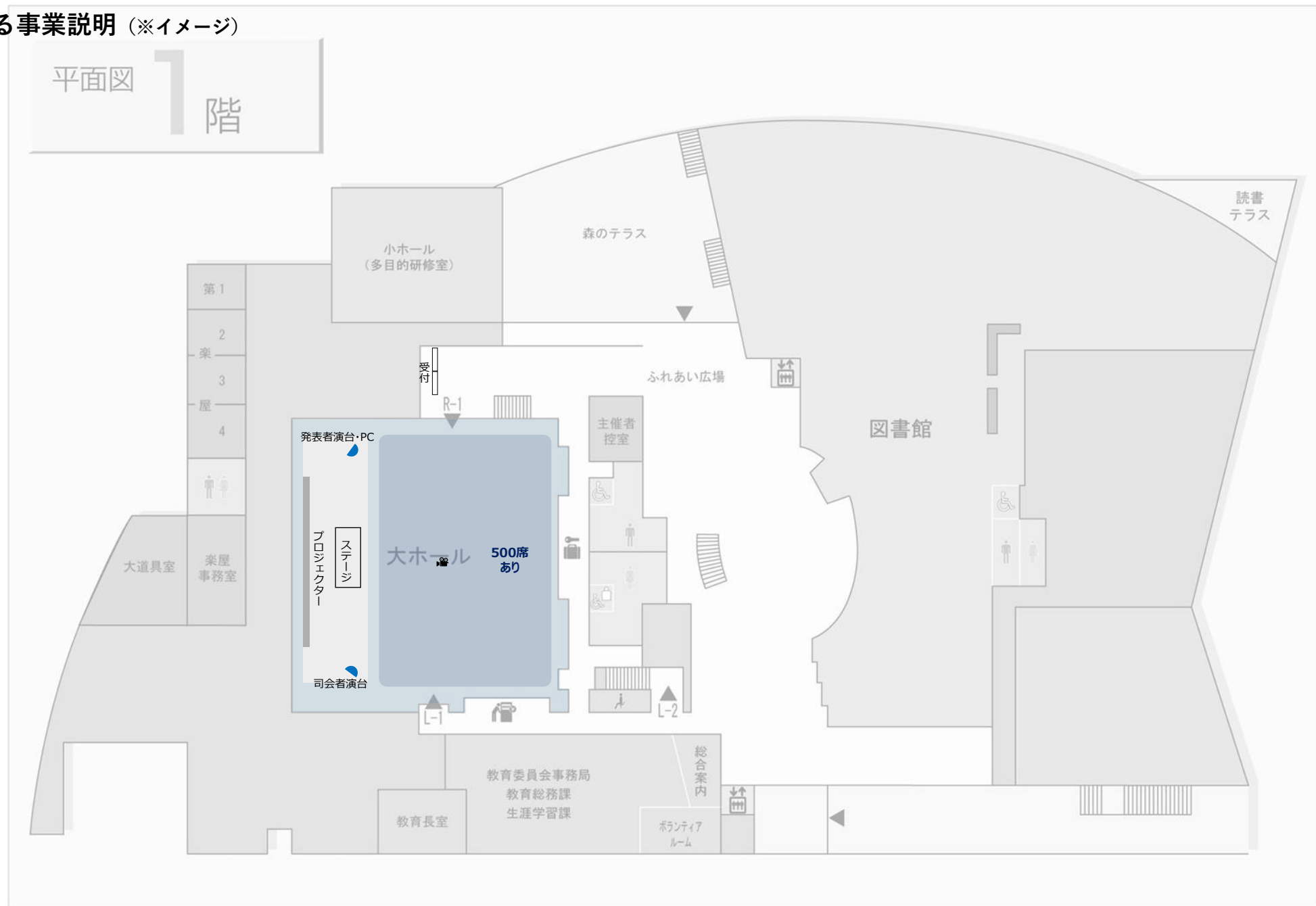
■ ポスターセッション (※全体イメージ図)



■ 1日目

採択大学等による事業説明 (※イメージ)

(別紙2-1)

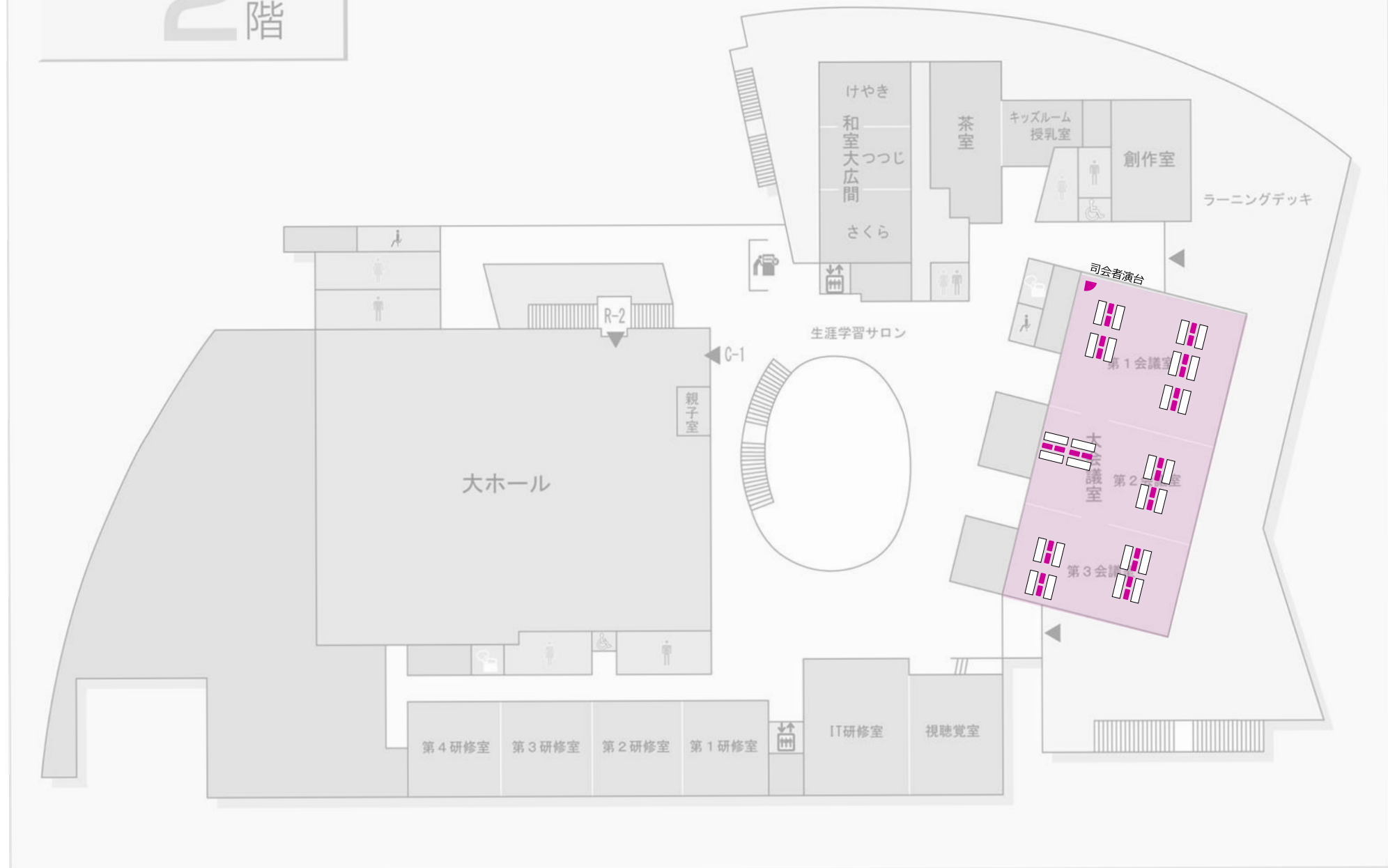


■ 1日目

採択大学等の教育研究活動の取組紹介等（ポスターセッション）（※イメージ）

（別紙2-2）

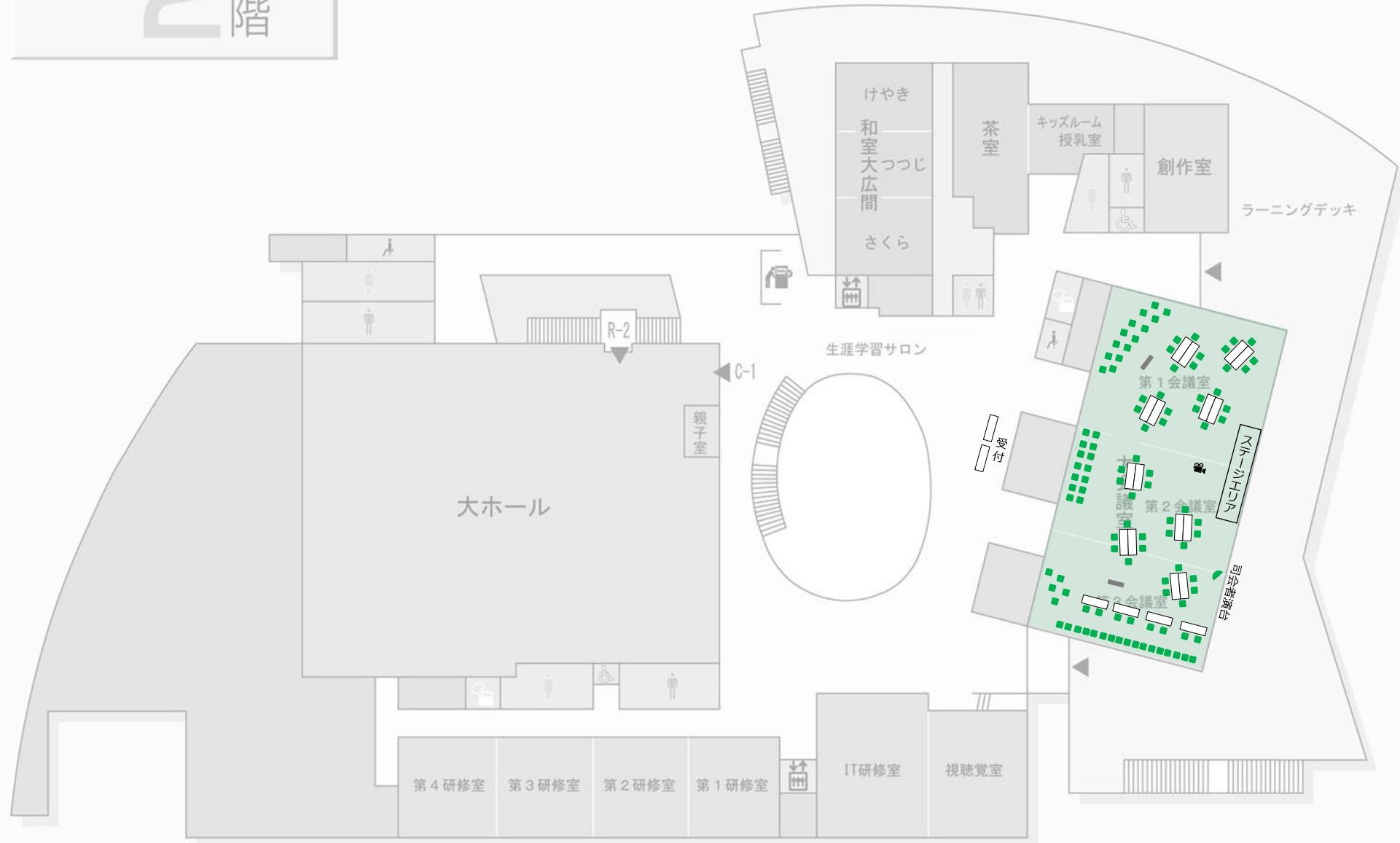
平面図 2階



■ 2日目
学生ワークショップ (※イメージ)

(別紙 2 - 3)

平面図 2階



- …… 演台
- …… 椅子
- …… 長テーブル
- …… モニター
- 📷 …… 固定カメラ