

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（プロポーザル用）

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、企画提案書の選定後に、提案内容を反映し、契約候補者と協議のうえ決定し、仕様書を作成する。

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7年2月7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）に関係する自治体、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 シンポジウム開催日時等（予定）

(1) 開催日時：令和6年12月7日（土）13:00より

(2) 会場：檜葉町コミュニティセンター

・所在地：福島県双葉郡檜葉町大字北田字鐘突堂5番地の4

・メイン会場：大ホール

・特設展示コーナー：ホワイエ

(3) 会場参加者：一般参加者 約200名、関係者 約50名

(4) オンライン同時配信

(5) メイン会場では基調講演、成果発表、トークセッション等を実施

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

- ・一般参加者を確保するための募集計画について提案すること
- ・本事業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。なおその際、ポスターは折らずに送付すること。
(数量はポスター（A1 サイズ 300 部）、チラシ（A4 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うえで決定すること。
- ・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

司会者、ディレクターを含む運営スタッフの手配、及び運営マニュアル、進行台本等、資料の作成、会場内外の安全対策、来賓者、登壇者及び一般参加者の誘導等

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
- ・当日の来賓者、登壇者、一般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
- ・ステージ運営を円滑に行うための独自の工夫等があれば提案すること
- ・参加したくなる仕掛け等、一般参加者の確保につながる独自の工夫等があれば提案すること

(提案に当たっての留意事項)

- ・当日の運営スタッフとして機構職員 15 名程度を用意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（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（6 万円程度）を想定して

いるので委託料に含めること)

- ・来賓者（4～5名＋随行数名を想定）及び登壇者（7～8名程度を想定）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、結果を集計したうえで分析をすること。

(3) 会場内展示コーナーの運営

ハワイエにて実施する特設展示コーナーの資材製作及び運営

提案事項

- ・来場者の興味・関心を引き、かつ見やすい展示物のデザイン及び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、研究機関、学校等とし、概ね10企業・団体等のパネル等の展示を想定しているが、より効果的な展示等があればこれに限らない。
- ・展示パネル等の作成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契約書の写しとともに提出すること。

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

- ・本事業に係る制作資料（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うえ定めることとする。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うえ、契約内容の変更を行うこととする。