(参考)

ふくしま復興とSDGsを考える県民シンポジウム2025 運營業務委託仕様書(案)

1. 業務名

「ふくしま復興とSDGsを考える県民シンポジウム2025」運營業務

2. 目的

復興に向けた様々な主体の取組を紹介し、県民や、本県に心を寄せる人々が福島
の復興や未来への思いを共有することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和8年1月30日(金)まで

4. シンポジウムの概要

開催日時：令和7年12月7日(日) 12時00分から16時00分(予定)

場 所：Jヴィレッジ(檜葉町)

会 場：シンポジウム会場 コンベンションホール

SDGs会場 パシフィックホール

※ 会場への使用料は業務内容に含まない。

※ 会場を使用できるのは12月7日のみ。前日の会場設営やリハーサルは行えない。

※ 使用時間については、会場候補地における使用可能時間帯(終日を想定)の間で、
会場設営・撤去に必要な時間を県と契約者で協議の上、決定する。

プログラム：①事例発表(4名程度)

②トークセッション(上記①4名程度+コーディネーター等 計7名程度)

※ 事例発表では、地域で活躍している方による取組の発表を行うこと
を想定。

定 員：130名程度(予定)

※ 事前予約制を想定。

そ の 他：SDGs推進のための取組を紹介する「SDGsポスターセッション」
の実施(13組程度)、地域の特産品等をPRするブースの出展(2組
程度)を予定。

5. 委託業務の内容

業務区分	主な業務内容
1 広報	(1) ポスター、チラシによる広報 ① ポスターの作成・印刷（B 2サイズ、カラー、縦 450 枚程度） ② チラシの作成・印刷（A 4サイズ、カラー、両面、縦 3,500 枚程度） ※ ポスター、チラシのデータを電子媒体により提出すること。
2 シンポジウム当日の設営・運営	(1) 運営スタッフの配置 ① 運営スタッフの配置計画を作成すること。 ② ステージ進行を管理するスタッフを配置すること。 ③ 受付・誘導及び設営・撤去を行うスタッフを配置すること。 (2) 会場設営・運営及び映像配信等 ① 来場者の申込受付 （専用ウェブサイト及び申込フォームを作成し、ウェブサイトからも参加申込が可能な体制を構築すること） ② 会場の設営及び撤去等 ③ 業務運営上必要な物品の手配 ・トークセッションにおいて使用するハイチェア（W440×D470×H1060mm 程度）7脚及びハイテーブル（Φ600×H1000mm 程度）7台 ※来場者用の机・椅子については会場の備品を使用予定 ④ ワイヤレスマイク 6本の新增設 ⑤ 壇上花の手配 ⑥ 映像機器（パソコン、プロジェクター、スクリーン、各種モニター等）、音響設備（マイクを含む）及び照明の準備・操作を行うこと。 ⑦ Y o u T u b e 等によるオンライン配信を行うこと（安定したオンライン配信に必要な環境の構築を含む）。 ※会場に Wi-Fi 環境あり ⑧ シンポジウムの様子を記録・撮影し、実績を報告すること。
3 S G D s	(1) 設営スタッフの配置

ポスターセッション・PRブースの設営	① 設営・撤去を行うスタッフを配置すること。 (2) 会場設営等 ① 会場の設営及び動画作成等 ② 業務運営上必要な物品の手配 ・SDGs ポスターセッションにおいて使用するパーティション (W900×H2100mm 程度) 45枚 ③ SDGs ポスターセッションでふくしまSDGs 推進プラットフォーム等を紹介する動画を作成すること。 ④ ポスターセッションの様子を記録・撮影し、実績を報告すること。
4 当日資料の作成・配付	(1) 当日配付資料の作成・印刷 ① プログラム (250枚程度) ② SDGs ポスターセッション等紹介資料 (250枚程度) ③ アンケート用紙 (250枚程度)
5 シンポジウムの記録・報告書の作成	(1) シンポジウムの録画・録音・写真撮影 シンポジウム当日は、報告書作成に必要な録画・録音・写真撮影を行うこと。 (2) 報告書の作成・印刷 シンポジウムの音声記録を文書化したもの、当日の写真等を記録した報告書 (A4版、両面カラー) を作成すること。 なお、報告書及び録画の電子データを電子媒体により提出すること。

※ 登壇者の選定は県で行う。また、登壇者への出演料は業務内容に含まない。

※ トークセッション時、ステージに最大7名程度が登壇する想定。

※ スクリーンには、登壇者の姿や発表を行う際の資料を投影予定。

※ ワイヤレスマイクは最大10本、ピンマイクは1個使用する想定。

6. 関連法令の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり関係法令などを遵守しなければならない。

7. 守秘義務

受託者は当該事業を進めるに当たって知り得た事項について、委託者が公表する事

項は公表前に、それ以外の事項については一切の事項を他に漏らしてはならない。

8. 提出書類

受託者は、本業務の遂行において、下記の書類を提出しなければならない。

なお、承認された事項を変更しようとするときはその都度、本県の承認を受けなければならない。

- 着手届
- 実施工程表
- 完了届
- その他委託者が必要と認める書類

9. 疑義

本仕様書記載事項及び本業務遂行上疑義が生じたときは、速やかに委託者と協議し、本業務に支障のないよう努めなければならない。

10. 成果品

- 報告書（A4版） 2部
- 同電子データ 1部
- DVDディスク 2枚(正1枚、副1枚)

11. 成果品の検品及び引渡し

受託者は、本業務完了時に本県の検品を受けなければならない。本仕様書に指定された成果品一式を納品し、業務の完了とする。

12. 納品期日

納品期日は、令和8年1月30日（金）までとする。

13. その他

本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記なき事項については委託者と協議の上これを決定する。