

「チャレンジふくしまフォーラム in 愛知」開催業務 仕様書（案）

1 業務の名称

「チャレンジふくしまフォーラム in 愛知」開催業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

3 業務目的

開催エリアでの発信力・影響力が強いビジネスパーソン等を対象に、本県の現状や復興が進んだ姿、産業の振興にチャレンジする姿、食と観光の魅力を発信するとともに、本県を応援する人の輪を広げるため、知事が「ふくしまの今と魅力」を直接伝えるフォーラムを開催し、新しい「ふくしま」（プラスイメージの「ふくしま」）を構築しながら、風評払拭及び震災の風化防止を図る。

なお、開催時期、開催エリアに即したテーマを設定し実施することで、効果の高い情報発信とする。

4 業務の内容

本仕様書に基づき、以下のとおりフォーラムの企画及び運営全般に関する業務を行うこと。

(1) フォーラムの概要

ア イベント名称

チャレンジふくしまフォーラム in 愛知

イ 開催日

令和8年8月6日（木）

※ やむを得ない事情により開催日を変更する必要がある場合は、福島県と協議の上、別途定めるものとする。

ウ 開催場所

愛知県内の会場（委託事業者提案のもと決定する）

エ 開催目標

- ・開催地域の企業・団体等への「ふくしまの今」の発信機会獲得
- ・本県の現状の理解促進と共感の輪の拡大

オ 対象

愛知県を中心とした東海地方に本拠を置く企業・団体・自治体関係者等
150名程度

カ 構成

第一部 知事（予定）基調講演（30分程度）

- ・知事（予定）が本県に関する講演を実施。

第二部 パネルディスカッション（50分程度）

- ・本県もしくは愛知県ゆかりの著名人や事業者等によるパネルディスカッションを実施。

第三部 交流会（60分程度）

- ・知事（予定）、本県関係者と参加者の懇談（立食形式）を実施。

※第二部と第三部の間には10分程度の休憩時間を設定する。

(2) フォーラムの企画・運営

ア 全体テーマ

上記「業務目的」に即した効果的なテーマを提案すること。

イ 企画・会場運営

(ア) フォーラムの進行

- ・当フォーラムと同等のイベントでの司会経験を有する司会者を手配するとともに、フォーラムを円滑に実施するための台本、運営マニュアルを作成すること。なお、司会者及び台本内容、運営マニュアル内容は県と調整のもとで決定する。

※ 司会者の略歴情報を提供すること。

(イ) 当日の参加受付

- ・フォーラム当日の参加者・報道機関受付を行うこととし、併せて福島県が準備するチラシ等を配布すること。

(ウ) 第一部及び第二部の企画・運営

- ・第一部の基調講演を円滑に実施するため、プロジェクター及びスクリーン等の機材を準備すること。なお、知事の講演資料は福島県が用意する。
- ・第二部のパネルディスカッションについて、全体テーマに則した登壇者・内容を提案するとともに、登壇者との調整を行うこと。また、パネルディスカッションに必要な機材等を準備すること。

※ パネルディスカッション登壇者の略歴情報を提供すること。

(エ) 交流会の企画・運営

- ・県産食材や日本酒の魅力を伝えるとともに、知事（予定）を含む本県関係者と開催エリアの事業者等が懇談を図る交流会を企画し、運営すること。
- ・交流会において、福島県産の食材を使用した飲食を提供すること。数量については、食品は120名、飲料は150名分を想定しているが、参加申込等の数に応じて調整すること。
- ・福島県（及び市町村）や福島県を応援する企業等の取組を紹介するブースを5ブース程度設けることとし、テーブル、椅子等を準備すること。
- ・交流会で提供する飲食物及びブースは福島県と調整のもとで決定する。

(オ) 会場等手配・支払い

- ・フォーラムの実施に必要な会場については、参加者規模（150名程度）及びフォーラムの構成を踏まえ、適切な会場を提案すること。
- ・会場の提案にあたっては、基調講演、パネルディスカッション及び交流会を円滑かつ一体的に実施できること、並びに参加者の利便性に配慮すること。（提案においては、会場関連経費・立地・機能性等の説明を行うことが望ましい。）
- ・会場の使用に係る手配、調整、支払い等の一切の業務は、受託事業者が行うこと。
- ・会場使用料、音響・映像設備費、備品使用料、設営・撤去費等、会場に関連して発生する経費については、委託料の範囲内で受託事業者が負担するものとする。
- ・会場レイアウト、動線計画及び演出内容については、県と協議のうえ決定すること。

ウ 広報・集客

150名程度の集客を目標として、対象となる企業や自治体等を記載したアタックリストを作成し、幅広く参加を呼びかけることで目標の達成を図ること。

と。提案においては、想定される企業・団体の一覧（例示）を提示することとし、フォーラムを契機として本県と新たな繋がりが生まれる可能性の高い企業等の参加にも配慮すること。

効果的な参加者募集を実施するため、フォーラムに係るチラシや WEB サイト等を制作するとともに、広告媒体を活用して広く参加を呼びかけること。

なお、媒体ごとに以下の点に留意し、広報に使用する具体的な媒体名及び内容を提案すること。

【チラシ】

以下の仕様のとおり、A4 サイズの両面カラー印刷チラシを作成・納品すること。

- ・サイズ：A4（210mm×297mm）
- ・印刷：両面フルカラー（4色カラー）
- ・用紙：コート紙に準ずるもの
- ・部数：5,000部
- ・納品場所：福島県の指定する場所（委託費には発送費を含む）
- ・デザイン：企画意図をもとにデザイン・レイアウトの提案を行い、福島県の確認・修正を経て完成させること

【WEB】

以下の仕様によるフォーラムの開催告知・関心喚起を目的としたティザーページ（特設 Web ページ）を作成・公開すること。

なお、これらは基本要素とし、詳細は業者提案により調整可能とする。

- ・フォーラム名の詳細情報を含むとともに、ティザー的なビジュアル要素。
- ・デザイン・レイアウトとして、全体のトーン&マナーは、福島県及び全体テーマに即したものとすること。
- ・PC・スマートフォン・タブレットで快適に閲覧できるレスポンシブデザインとすること。
- ・CMS 対応については任意とする。
- ・納品形式はサーバーアップロード（レンタルサーバー等）とする。

【スポットCM】

フォーラム開催地のテレビ局と連携し、20本程度スポットCMを放送するとともに、パブリシティを1回以上実施すること。

【紙媒体での広告】

新聞など参加対象者の購読が想定される媒体において、1回以上、広告を掲載して参加者の募集を図ること。

エ 参加者申込受付・名簿整理

フォーラムへの参加は原則事前申込制とし、申込期間中においては参加者名簿を整理し随時報告すること。

講演会等への途中参加・途中退場を可とし、参加希望者を事前に把握すること。

なお、フォーラムへの参加料は無料とする。

オ フォーラム開催後の対応について

- ・フォーラムの内容や開催結果を広く発信する企画を実施することとし、その内容を提案すること。
- ・参加者へのアンケートを実施し、アンケート結果及びその分析・考察を報告書に記載の上、報告すること。

- ・県が実施する情報発信等に活用するため、フォーラム終了後、速やかに当日の記録映像を納品すること。

カ 経費積算・業務体制・その他要件

- ・事業経費積算書については、経費区分が分かるように具体的に記載すること。
- ・業務実施体制（責任者、当日の人員配置計画、役割分担、連絡体制等）を明らかにすること。
- ・開催にあたっては、地元自治体や経済団体等に対し関係者への周知や後援等の協力を呼びかけることとし、関連する経費は当該委託事業の中で支出すること。

キ 独自提案

上記のほかに集客できる企画や本県の今や魅力を発信できる企画があれば自由に提案すること。

5 本業務の成果品

本業務の成果品として、以下の書類等を提出すること。

- 実積報告書（参加者アンケートの結果・分析含む） 1部

※実積報告書の付属資料として、以下を添付すること

- ・講演会等参加者一覧
（所属名、所在地、参加者名、連絡先等）
- ・講演会等の音声データ・文字起こし（CD-R）
- ・講演会等の動画データ（DVD-R）
- ・講演会等の画像データ（DVD-R）

- 新聞掲載紙等

各1部

- チラシ・新聞等掲載データ（DVD-R）

6 成果品の提出先

福島県福島市杉妻町2番16号
福島県総務部広報課

7 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出すること。

(1) 契約締結後速やかに提出するもの

- ア 着手届（様式1）
- イ 統括責任者通知書（様式任意）
- ウ 実施工程表（様式任意）
- エ その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務完了届（様式2）
- イ その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類

8 総括責任者

本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めること。

9 事業実施に当たっての打合せ

本業務の期間において、福島県との間で随時打合せを行った上で業務を実施すること。

また、福島県は本業務の実施のために必要な協力を行う。

10 その他留意事項

(1) 追加費用に対する考え方

本仕様書に定められた業務の実施に当たっては、追加の費用負担が生じた場合でも、それが仕様を満たすために当然必要と認められるものについては、原則として受託者の負担とする。

(2) 成果品の著作権等の取り扱い

ア 本業務における成果品のうち、実績報告書及び付属資料の所有権や著作権は福島県に帰属する。ただし、受託者が発行する新聞の本業務にかかる記事・広告（ウェブサイトに掲載する記事を含む）及び受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、福島県は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できることとする。

イ 本業務の実施による成果品は、著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納入すること。

(3) 個人情報の取り扱い

本業務で個人情報及び特定個人情報を扱う場合は、流失・損失が生じないように、その保護について十分な注意を払うこと。

(4) 秘密の保持

本業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には絶対に利用しないこと。

(5) その他

ア 業務の実施に当たっては、業務の内容及び範囲について、福島県と綿密な打ち合わせを行い、その決定に従うこと。

イ 受託者は、受託業務に関する事項について、福島県から報告を求められた場合には速やかに応じること。また、改善が必要な事項については、直ちにこれに応じ、その結果を報告すること。

ウ 本仕様書に明示のない事項又は業務に疑義が生じた場合は、福島県及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

エ 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。

着手届

令和 年 月 日

福島県知事

受託者 住所
名称
代表者

令和 年 月 日付で締結した下記委託業務は、令和 年 月 日に着手しましたので
届け出ます。

記

- 1 業務名 「チャレンジふくしまフォーラム in 愛知」開催業務
- 2 委託料の額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 3 委託期間 着手 令和 年 月 日
履行期限 令和 年 月 日

委託業務完了届

令和 年 月 日

福島県知事

受託者 住所
名称
代表者

令和 年 月 日付で締結した下記委託業務は、令和 年 月 日に完了しましたので、
届け出ます。

記

- 業務名 「チャレンジふくしまフォーラム in 愛知」開催業務
- 委託料の額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 委託期間 着手 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日