令和８年度東日本大震災追悼復興祈念行事運営業務委託仕様書(案)

この仕様書は、福島県相双地方振興局（以下「委託者」という。）が発注する標記業務の委託に関し、下記のとおり必要な事項を定めるものである。

記

１　委託業務名

令和８年度東日本大震災追悼復興祈念行事運営業務委託

２　業務の目的

本委託業務では、犠牲者を追悼し復興に向けた誓いを新たにするとともに、震災の風化を防止し、防災意識を啓発するため、震災から１６年となる日に、3.11 ふくしま追悼復興祈念行事「キャンドルナイト」（以下、「キャンドルナイト」という。）を実施する。

３　委託期間

委託契約締結の日から令和９年３月２５日（木）まで

４　キャンドルナイトの概要

（１）日時

令和９年３月１１日（木）午後２時から午後７時３０分まで（予定）

※同日に FUTATABI FUTABA FUKUSHIMA で行われる東日本大震災追悼復興祈念式の内容や開催時間に応じて、終了・撤収時間を前倒しする場合がある。

・設営（キャンドル設置に係る墨出し等）：前日午後１４時から
　設営（テント設営及びキャンドルの配置）：当日午前９時から
・撤収：当日午後９時まで

（２）会場

東日本大震災・原子力災害伝承館　アーカイブ広場
（〒979-1401　双葉郡双葉町大字中野字高田３９）

（３）開催内容

屋外会場でのキャンドルナイトの実施及び防災意識の啓発等

５　委託業務の内容

（１）全体企画

・業務目的に沿った企画を提案し、遂行すること。
・企画立案にあたっては「防災意識の啓発」につながる内容を盛り込むこと。
・同日に FUTATABI FUTABA FUKUSHIMA 等で行われる東日本大震災追悼復興記念式及び伝承館等で開催される 3.11 関連イベントとの連携を図り、効果的な業務運営を図ること。
・開催に関する運営マニュアル等の必要資料を作成すること。
・当日及び事前準備に係る運営スタッフの確保及び管理を行うこと。

・十分な人員を配置し、来場者など会場内にいる人々の安全確保に努めること。
・緊急時における避難誘導等万全の体制を講じること。
・委託者と連携・協力し運営に当たること。

（２）広報

・チラシ・ポスター等でキャンドルナイトを告知・広報すること。なお、告知・広報を行うにあたっては、チラシ 2,800 枚、ポスターは 100 部程度制作し、デザインは追悼の意を彷彿とさせ、業務の目的に沿ったものにすること。
・伝承館等で開催されるイベントとの連携により、効果的に周知すること。

（３）キャンドル等の手配

・受託者が手配するキャンドルは LED 型とし、1,000 本以上とすること。なお、キャンドルホルダー（1,000 本程度）については委託者が準備する。また、委託者が保管している円柱型の LED キャンドル（300 本）も利活用すること。
・キャンドルホルダーについては、原則、メッセージを記入又は貼付のために使用すること。
・開催日当日にキャンドルホルダー等へメッセージの記入を希望する方向けに、会場内に記入場所を設けること。

（４）会場等の設営及び撤去

・開催日前日にキャンドルの配置に係る準備を行い、会場設営（ブース設営、装飾、電気配線、照明機材の設置等）を開催日当日に行うこと。
・ブースは、少なくともメッセージ記入用、防災意識啓発用の２か所及び関係者の待機・作業用としてテント１張を用意し、それぞれに十分な広さのテントを設け、寒さ対策を講じること。
・会場レイアウト、キャンドルの設置レイアウトを作成・提案し、設営を行うこと。また、キャンドルの設置レイアウトについて、来場者からの見え方を特に意識するとともに、キャンドルで追悼の意をこめたメッセージを作成すること。
・キャンドルの管理を行うこと。
・ブース等の設置に係る電力等は受託者において手配すること。
・実施に当たり綿密な計画と十分な人員により余裕を持って作業を行うこと。
・消防法など必要な検査に対し、適切に対応すること。
・撤去は原状回復の上、会場管理者の確認を受けること。

（５）新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症拡大防止対策

・キャンドルナイトの実施にあたっては、感染症の拡大状況に応じ、来場者及び運営者（受託者等）に対する手洗いやアルコール消毒など、感染拡大防止対策を講じること。

（６）その他

・上記以外で、本委託業務の目的達成のために有効な取組がある場合には提案すること。
・看板や広報物等に使用する写真やデザイン等の素材については、他者の著作権その他の権利が及ぶものは使用しないこと。
・本委託業務の実施に係るすべての作業について、安全確保に万全を期すこと。
・天候不順等やむを得ない事情により参加者の安全が確保できない時は、委託者

と協議の上、速やかに中止の告知や設備の撤去等、必要な措置を講じること。

6　実施体制・業務主任等

（1）受託者は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するため、本委託業務に関する企画、運営及び情報発信等に必要な実施体制及び人員を確保すること。

（2）受託者は、本委託業務全体に関して、主として指揮・監督を行う業務主任者を定め、委託者との協議や打ち合わせ等に出席させるものとすること。

7　委託料に含まれる経費

委託料には、本委託業務に係る一切の費用を含むものとする。ただし、委託業務の実施に係る委託者の旅費及び参加者の旅費は除くものとする。

8　提出書類等

受託者は、別途作成する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しなければならない。

（1）契約締結後速やかに提出するもの

・委託業務着手届（第１号様式）
・事業実施計画書（様式任意）※スケジュール等を含む
・その他委託者が業務の確認に必要と認める書類

（2）業務完了後速やかに提出するもの（成果品）

・委託業務完了届（第２号様式）
・委託業務実施報告書（第３号様式）
・本仕様書に定める業務の履行が確認できる報告書（様式任意）
・作成した広報物（※紙媒体及び電子データ（再編集可能なもの））
・収支精算書（経費の執行状況がわかる資料）
・その他委託者が業務の確認に必要と認める書類

9　留意事項

（1）受託者は、本仕様書及び委託者の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。

（2）受託者は、本委託業務の期間において、委託者との間で随時打合せを行うものとする。また、受託者は進捗状況等について、逐次、委託者に報告すること。

（3）本委託業務において制作される成果品の著作権及び所有権は、すべて委託者に帰属するものとする。また、成果品は委託者が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。

（4）受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。

（5）本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理するものとする。

（6）本業務の遂行に当たり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはな

らない。

（7）受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合には、業務の一部を委託することができるものとする。

（8）本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、委託者及び受託者が協議の上、決定するものとする。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。