

人口戦略フォーラム運営業務仕様書

1 業務の名称

人口戦略フォーラム運営業務

2 業務の目的

人口減少問題に直面する地方の実情を本県から広く全国に発信するとともに、国や経済界、若者世代等と幅広く当事者意識と危機感を共有することにより、人口減少対策について広く議論を提起し、その機運を醸成するため、政府関係者や経済界、学識経験者などの有識者または若者世代を招聘したフォーラム（以下「フォーラム」という。）を開催する。

3 履行期間

契約締結の日の翌日から令和9年3月31日まで

4 フォーラムの概要

（1）開催日時

令和9年2月1日 12:30～16:25（予定）

（2）開催場所

かめ福オンライン（山口市湯田温泉4丁目5-2）

（3）来場者

500人程度（一般来場者及び関係者）

（4）基本構成（案）

① オープニングステージ（5分程度）

② 開会あいさつ等（10分）

③ 基調講演①（45分）

④ 基調講演②（45分）

⑤ パネルディスカッション（55分×2）

テーマⅠ コーディネーター1名、パネリスト4名

テーマⅡ コーディネーター1名、パネリスト4名

⑥ 閉会（5分）

5 業務内容

受託者は、次に掲げるフォーラムの準備から終了後のアンケート集計までの運営・設営等に係る一切の業務を行うこと。業務内容は、受託者からの提案を踏まえ、山口県（以下「委託者」という。）と緊密に連携し、協議の上決定する。

（1）フォーラム告知・募集業務

①から④の告知・募集業務を行うこと。なお、内容や納期等について委託者と密に連絡を取り、協議の上進めること。

① 開催に係るチラシのデザイン、編集、作成

内容	数量	規格等
チラシ	5, 0 0 0 枚	A 4、両面

② 本フォーラムのプログラムの制作及び会場配付

内容	数量	規格等
プログラム	6 0 0 部	A 3（二つ折）、両面

③ 特設ウェブサイトの作成、保守管理

委託者が指定する期日（12 月上旬予定）までに、本フォーラム概要、登壇者紹介、参加申込フォーム、ライブ配信案内、会場アクセス及び駐車場案内等が記載されている特設ウェブサイトを作成・公開すること。

また、公開後に内容を随時修正できる仕様とするとともに、システムエラー等が生じた場合は、速やかに復旧作業を行うこと。

④ その他の告知・募集

①から③以外の SNS 広告や Web 広告等による効果的な告知・募集方法について提案すること。

(2) フォーラム運営業務

本フォーラムの準備から終了までの進行管理、司会・スタッフ等との交渉・連絡調整、会場運営等一切の業務を受託者において行うこと。

また、本業務を確実に実施するために必要な人員は受託者において適切に配置し、これらに要する人件費及び旅費（人員に係る謝金・賃金・交通費・食事等の経費、司会への謝金・旅費等を含む）並びに本業務の実施に必要な経費は委託料に含めるものとする。

① 事前調整

ア 運営に必要な調査、調整、各種申請手続

イ 開会あいさつ、基調講演及びパネルディスカッション出演者等については、委託者が指定する者とするが、必要に応じて調整等を支援すること。

② 会場設営業務

ア 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成

イ 会場装飾・サイン等の設営及び撤去

内容	数量	設置場所（想定）等
吊り看板	1 枚	ステージ上部、フォーラム名
立て看板	2 枚	会場入口（屋外、屋内）
登壇者名前垂れ	15 枚	ステージ机等
誘導サイン	1 式	会場内

※看板等の規格は会場における制限等の確認や委託者との協議により決定。

ウ 会場設営・撤去、設備（ステージ照明・音響・ライブ配信機材、大型映像設備、電気設備及びそれに伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去

※会場使用料（別紙表 1）は受託者負担とし、委託料に含めるものとする。

- a) 会場内のスクリーン等の設営及び撤去を行うこと。
 - ・スクリーン及びプロジェクターは、会場備え付け設備を活用し、必要最小限の面数で運用すること。ただし、会場備え付け設備の使用が適切でない場合、受託者が別途用意すること。
 - ・ステージ机に基調講演用のP Cを設置すること。
 - ・メインのスクリーンには、登壇者の投影資料を表示すること。また、要約筆記（字幕表示）は、来場者が明確に確認できる方法（投影資料への重畳表示又は別スクリーン表示等）により表示すること。表示方法は委託者と協議の上決定する。
 - ・基調講演用のP Cには登壇者の投影資料を表示させること。
 - ・スクリーン明度を確保しつつ、来場者に登壇者が見やすいようステージ明度を調整すること。
 - ・記録映像の収録等を行うため、正面の位置から必要な台数のカメラ体制及びオペレーション体制によりステージ撮影をすること。
- b) 手話通訳者の撮影・配信に係る機材の設営及び撤去を行うこと。
- c) 要約筆記（字幕表示）用機材の設営及び撤去を行うこと。
- d) 子育て世帯及び障がい者等に配慮した会場設営（託児スペース、手話通訳・要約筆記の視認性確保、優先導線・掲示等）を行うこと。

エ 受付の設置・撤去

- a) 会場入口に登壇者、来賓、来場者それぞれの受付を設置すること。
- b) 主催者、登壇者、来賓の胸章を用意すること。
※リボンバラ赤×5個程度、リボンバラ白×15個程度

オ その他、必要な備品類等の手配及び設置、会場の原状回復、清掃、ごみ箱の設置及びごみの処分等を行うこと。

③ 運営・進行業務

ア 本フォーラム全般の進行管理を行うこと。

イ 司会進行、台本の作成を行うこと。

ウ ライブ配信を行うこと。

- a) 本フォーラム専用の YouTube チャンネルを作成し、開会から閉会までの様子をライブ配信すること。
- b) ライブ配信にあたっては、画面上で手話通訳、要約筆記等が明確に確認できるよう、カメラ等の設備、スタッフ等を配置するとともに、著作権関係に配慮すること。
- c) 令和9年3月31日までアーカイブ配信が視聴できるようにすること。
- d) YouTube チャンネルの管理権限・ログイン情報は、委託者の求めに応じて委託者に引き継ぐこと。

エ 音響等のオペレーターの配置、誘導、受付等、各所に要員の配置を行うこと。

オ 運営に必要な音響・照明等のプランの作成と実施を行うこと。

カ 会場（駐車場を含む。）管理（警備を含む。）及び誘導を行うこと。

キ 障がい等に配慮した対応を行うこと。

a) 託児サービスの実施に必要な人員及び設備を確保し、配置すること。

b) 要約筆記（字幕表示）、手話通訳に必要な人員及び機材を確保し、配置すること。

c) その他、必要と考えられる対応を行うこと。

ク 運営に必要な各種備品、消耗品の手配を行うこと。

ケ 司会者の手配や連絡調整を行うこと。司会者は、本フォーラムの趣旨を理解し、円滑な進行及び来場者の関心を喚起する者とする。

コ 映像、音楽、パフォーマンス等を活用した5分程度のオープニングプログラムを提案すること。当該プログラムの実施の有無及び内容は委託者と協議の上決定する。

サ かめ福オンラインと調整の上、事前打ち合わせ会（主催者、来賓、登壇者）の昼食を用意すること。なお、昼食（飲料込み）代は一人あたり税込5,500円以内とし、県産食材を考慮したメニューとすること。なお、当該昼食は別紙表1の会場使用料に含まれる。

④ 一般来場者に関する業務

ア 事前申し込みの受付及び来場案内の送付

a) 事前申し込みを行うため、特設ウェブサイトを使用した入力フォームの作成を行い、入力フォームで1月上旬から事前申し込み受付開始を可能とすること。また、その通信においては、適切な情報セキュリティ対策を施すこと。

b) 事前申し込みに対し、来場案内をメール送付すること。

c) 随時、事前申し込み受付状況・内容について委託者と共有すること。

イ 当日の受付業務

a) プログラムについては、事前に席に配置すること。

b) 来場者数をカウントすること。

ウ 輸送

a) 新山口駅－会場間及び県内学校（概ね5校）－会場間の輸送について、貸切バス等により輸送手段を確保すること。

b) 大型バスの手配は合計8台程度とし、必要台数は参加申込状況等を踏まえ委託者と協議の上決定する。

c) 運行は原則として1往復とし、配車内訳、時刻、乗降場所、誘導員配置等の運行計画は委託者と協議の上決定する。

エ 適切に人員を配置し、来場者の整理、託児、安全確保及び危機管理を行うこと。

⑤ 登壇者・来賓に関する業務

ア 登壇者及び来賓について、委託者からの依頼に基づき、来県・離県時の交通手段、宿泊施設並びに県内空港・駅と会場等との移動手段（ハイヤー等）の手配を行うこと。

イ 控室等へスタッフを配置し、受け入れ及び誘導（駐車場の確保を含む）を行うこと。

ウ 会場内のアテンド（控室及び登壇時のステージへの案内等）を行うこと。

エ 登壇者・来賓に係る謝金及び旅費は委託料に含むものとし、その総額は税込2,200,000円を上限とする。

⑥ その他

ア 会場設営及び各種機材の調整をフォーラム開始前までに完了し、必要なりハーサルを実施すること。

イ 施設管理者との打ち合わせ、調整及び施設・設備利用に伴う所要の申請手続きを行い、その内容を随時委託者に共有すること。

ウ プログラムの変更等、流動的な事項について対応を行うこと。

エ その他本業務の実施に当たり必要となる業務を行うこと。

（３）警備・誘導業務

① 登壇者、来場者、来賓、関係者、スタッフ等会場にいるすべての者の安全が確保できるよう、会場・敷地内警備及び会場整理・誘導を行い、万全を期すこと。

② 必要に応じて、警察、施設管理者等との警備、消防署、道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続きを行うこと。

（４）その他

フォーラム実施の効果等の検証を行うため、来場者を対象としたアンケート調査を実施すること。アンケート調査の調査項目、手法等は委託者と協議の上で決定すること。

（５）その他の付随業務

① 記録用映像として、本フォーラムの開会から閉会までのステージ上の様子を撮影した映像を納品すること。

② 本フォーラム（ステージ及び各会場等）の記録用の写真を撮影し、電子データを納品すること。

③ 講演録（基調講演・パネルディスカッション）を作成し、PDF 及び編集可能データ（Word）で納品すること。登壇者確認の要否は委託者と協議すること。

④ イベント保険（傷害保険及び賠償責任保険）に加入すること。

⑤ 業務期間中、適宜協議・打合せを行い、その結果を記録し相互に確認する。連絡事項についても同様に記録し確認するものとする。なお、それぞれの協議録等は、受託者側にて作成すること。

⑥ その他、受託者は本業務のほか、これに付随する一切の業務を行うものとする。

6 委託業務の実施体制の整備、実施計画書の作成等

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。

実施計画書について、契約締結後、別途県の示す期限までに以下の事項を記載又は添付の上、提出すること。

- ① フォーラムの内容
- ② スケジュール表（工程表）
- ③ 本業務運営組織体制図
- ④ 会場運営組織体制図（会場誘導・整理、記録、展示、監視、連絡調整等役割分担）
- ⑤ 企画構成演出、進行表、台本
- ⑥ 当日スケジュール表（本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）
- ⑦ 会場図（搬入・搬出口、司会・出演者控え室の配置等出演者に関する図面及び来賓・実施本部の控室等運営に関する図面、来場者・司会・出演者・来賓の導線）
- ⑧ ステージ構成図（装飾、映像、音響関係図面）
- ⑨ 会場装飾図
- ⑩ スタッフ配置表
- ⑪ 緊急時の対応体制（地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）
- ⑫ 広報計画
- ⑬ その他委託者が提出を求めた書類

7 業務上の注意事項

- （1）受託者は、契約締結後速やかに委託者と業務前の打ち合わせを行った上で着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けることとする。
- （2）業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。
- （3）受託者が業務の一部を再委託する場合には、委託者からの承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- （4）本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、謝礼、交通費、通信費等の必要な費用については、委託料の範囲内において受託者の負担とする。
- （5）業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- （6）本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- （7）受託者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受託者が一切の責任を負うこととする。

- (8) 成果物納入後に発生した受託者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者負担とする。
- (9) 委託者は、受託者が本仕様書に定める内容に違反した場合は、委託料を支払わず、また、既に支払った委託料の全部又は一部を返還させることができるものとする。

8 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権は、委託者に帰属する。本業務のために収集した資料等はすべて委託者に供与し、その利用、再編集は委託者が自由にできるものとする。
- (2) 本業務により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本業務に関与した者について著作権を主張せず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。

9 成果物及び納期

- (1) フォーラムの記録（動画、写真、講演録）
令和9年3月31日までに電子データにより提出すること。
- (2) 業務完了報告書
業務の企画、構成、経過、成果内容等をまとめ、令和9年3月31日までに報告すること。なお、形式は以下のとおりとする。
- ・印刷物 1部
 - ・電子データ（PDF等に保存したもの） 1部
- (3) 来場者アンケートの回答データ及び集計結果を電子データにより提出すること。
- (4) 本業務により取得した参加申込情報を電子データにより提出すること。
- (5) その他本業務で作成したもののうち、委託者が提出を求めるもの。

10 その他

本仕様に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

表 1 利用施設及び利用日時等

利用日・利用時間	利用施設等	利用料金
令和 9 年 1 月 31 日 13 時～ 2 月 1 日 20 時	ロイヤルホール	2,500,000 円以内 (税込)
	プリンスホール	
	鶴の間	
	201～303	
	スクリーン× 9	
	プロジェクター× 9	
	壺花× 1	
	昼食×12 名	

※利用施設等の変更による金額変更の可能性有。

※「昼食×12 名」は、事前打合せ会（主催者、来賓、登壇者）を想定し、会場使用料に含まれる。