

福井県地域防災力充実強化シンポジウム企画・運営業務委託仕様書

1 業務名

福井県地域防災力充実強化シンポジウム企画・運営業務

2 目的

消防団や自主防災組織をはじめとする地域の防災活動団体の連携を図りながら地域防災力の充実強化を進めるため、地域防災力充実強化シンポジウム（以下、シンポジウムという）を県内で開催する。また、福井県女性防火クラブ連絡協議会創立40周年記念大会を兼ね、各クラブの地域活動のさらなる発展を図る。これらにより、福井県の地域防災力を向上させ、発災時における被害の極小化を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年1月30日（金）まで

4 シンポジウムの概要（予定）

（1）開催日時

令和7年10月4日（土）13:30～16:00

（2）開催場所

福井県繊維協ビル ホールA B（福井市大手3丁目7番1号）

（3）目標参加者数

300名程度

（4）参加想定者（開催地域のみに限らない。）

地域住民、女性防火クラブ、消防団、自主防災組織、防災士、自治体職員 等

（5）シンポジウム骨子（案）

ア 主催：福井県

イ 開催骨子（[] 内は時間の目安）

（ア）主催者挨拶 [10分]

（イ）基調講演 [40分]

（ウ）各団体による事例発表 [30分]

（エ）パネルディスカッション [40分]

（オ）閉会挨拶 [10分]

ウ 防災展示等

女性防火クラブ、消防団、自主防災組織、防災士会等の事例紹介・啓発パネル展示等

エ 本シンポジウムに合わせ、関連する表彰または感謝状贈呈を実施

5 業務内容等

上記4のとおり予定しているシンポジウムについて、受託者からの提案に基づき、県と受託者で協議を行い、企画・運営を行う。

(1) 企画提案

- ア 企画提案は、「2 目的」等を十分に踏まえたものとする。
- イ 多様な主体（女性防火クラブ、消防団、自主防災組織、防災士等）が参画する内容とする。
- ウ 女性や若者などに魅力的な展示等、幅広い層の地域住民に参加を働きかけるような工夫をすること。
- エ 基調講演の登壇者・テーマ、各団体による事例発表の登壇者・テーマ、パネルディスカッションの登壇者・テーマをそれぞれ提案すること。なお、提案にあたっては登壇者の略歴や選定理由を明らかにすること。
- オ 基調講演の登壇者については、候補を5人以上提案すること。なお、提案にあたっては候補者の略歴や選定理由を明らかにすること。
- カ 防災展示等については、受託者で展示物を調達する方法や出展者を募る方法等、実施方法を提案すること。

(2) 登壇者・出展者等との調整

- ア 受託者は、登壇者等の確保および連絡調整を行うこと。（登壇者等は主催者との協議のうえ決定すること。）
- イ 司会者1名を手配すること。

(3) 会場資機材等の確保

- ア 会場については、主催者が確保済み（準備期間含む）の以下会場を使用すること。
[福井県織協ビル（福井市大手3丁目7番1号）]

会場	日時（準備含む）	用途
ホールA B	令和7年10月3日（金）12：00～21：00	シンポジウム
	令和7年10月4日（土）9：00～21：00	防災展示等
控室	令和7年10月4日（土）9：00～21：00	登壇者等控室

- イ 受託者は、シンポジウム開催にあたり必要な使用機器、備品等を確保すること。
なお、椅子については、主催者が220脚確保済みであり、不足する分については受託者において確保すること。
- ウ 会場駐車場について、駐車券を事前購入・配布する等、参加者の費用負担軽減策を講じること。

(4) 広報案内、表示等の作成

- ア 受託者は、以下に掲げるもののほか、広くシンポジウム開催を周知し、多くの参加者を募るための提案をすること。
なお、（ア）、（イ）および（エ）に掲げる部数については、増減することがある。

- (ア) 事前広報用資料（チラシ） 1,700 部（100 部×17 市町） ※配布先による
- (イ) 当日配布用資料（プログラム） 350 部 ※参加者数による
- (ウ) 案内表示、吊看板等の作成・設置
- (エ) 当日アンケートの実施及び集計 350 部 ※参加者数による
- イ 事前広報用資料（チラシ）に関して、主催者指示の送付先はもとより、多くの集客を図ることができるよう、配布先を提案すること。
- ウ 印刷物を印刷する際には、デザイン・内容及び印刷数等について、主催者の了承を得ること。なお、アンケートの内容は主催者が決定する。

(5) 事前申込者のとりまとめ

シンポジウムの事前申込者（所属、氏名等）をとりまとめ、名簿を作成すること。

(6) シンポジウム運営

- ア 運営を統括する専従のディレクターにより、進行管理を行うこと。
- イ シンポジウムが円滑に実施できるよう、受付スタッフ等の人員を確保すること。
- ウ 進行台本、会場レイアウト（座席図含む。）、当日スケジュール、ステージ動線、役割分担、実施体制、緊急時の対応等を明記した各運営マニュアルを作成し、主催者に提出すること。さらに、必要と認められる場合は、事前に打ち合わせ等を開催すること。
- エ 会場設営・準備
 - (ア) 受託者は、会場、受付、ステージ等の設営を行うこと。
 - (イ) 登壇者等の飲料（必要な場合、弁当）、その他シンポジウムの開催にあたり必要な備品等を準備すること
- オ 音響・照明オペレーター業務の実施
 - (ア) 音響・照明・映像設備に関しては、会場側と事前に打ち合わせを行い、実施に適した設備を準備すること。
 - (イ) 投影する説明資料のほか、演出全体について、あらかじめ主催者の了解を得ること。
- カ 写真及び映像・音声の収録により、シンポジウムを記録すること。
- キ シンポジウム終了後は、使用した資機材等の撤収作業を行うこと。不要品は適切な方法で廃棄を行うこと。
- ク シンポジウムの開催中、手話通訳者を配置すること。なお、手話通訳者派遣にかかる費用は主催者が負担する。
- ケ 関連する表彰または感謝状贈呈の運営・進行等については、主催者と事前に調整すること。なお、表彰または感謝状贈呈の諸費用（賞状の印刷、記念品代等）は当該委託料には含まない。

6 実施計画書および実施報告書

- (1) 本業務の委託契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、主催者と協議を行った上で決定し、業務を実施すること。

- (2) 本業務の完了後、速やかに実施報告書を作成し、県に提出すること。なお、アンケート結果および記録写真・記録映像を提出すること。

7 支払い

- (1) 受託者は、以下に掲げる、シンポジウムを開催するにあたり必要となる経費の一切を委託料に含めることとし、その支払いを行うこと。

- ア 主催者、司会者、基調講演、事例発表、パネルディスカッション等へ参加する者の当日の出席に係る旅費（宿泊費含む。）、謝金等
- イ 会場資機材等使用料
- ウ 参加者の駐車費用
- エ 広報案内、表示等の作成にかかる費用
- オ その他本事業に係る必要経費等

- (2) 旅費・謝金等の算定については、あらかじめ主催者と協議し、承認を得ること。

- (3) 支払は、原則として金融機関への振込によるものとし、これに寄りがたい場合は、あらかじめ主催者と協議すること。

8 その他

- (1) 仕様書に記載のない事項及び変更については、必要に応じてその都度主催者と協議し決定すること。

- (2) 受託者は、業務行為者の名簿を提出すること。

- (3) 当事業の全てを再委託することはできない。当該事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託先の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を主催者へ提出し、承認を得ること。

- (4) 本契約に関して、受託者の責めに帰すべき事由により主催者及び第三者に損害を与えた場合には、受託者はその損害を賠償すること。

- (5) 受託者が作業中に対象資料を破損する等した場合には、その旨主催者へ報告するとともに、受託者の責任においてこれを補修すること。

- (6) 本契約に基づく作業における作業員の安全衛生等の確保については、受託者の責任において行うこと。

- (7) 運営統括者は、シンポジウムの前日及び当日において常に主催者と支障なく連絡が取れる体制を整えること。

(8) 本業務によって発生した著作・制作物に係る著作権法上の一切の権利は、県に帰属するものとする。