

地域活性化シンポジウム運営等業務委託仕様書（案）

1 委託事業名

地域活性化シンポジウム運営等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 事業目的

本市では、地域の特色を活かした活力あふれる地域づくりを目指し、地域の経済活性化、歴史・文化の継承と活用、生活サービスの維持・向上及び持続可能な地域づくりの推進に向けた取組を総合的に進めている。本シンポジウムでは、地域活性化に取り組むトップランナーや、市内で地域活性化に取り組む団体を招き、その実践事例や考え方を広く発信することで、地域活性化への理解を深めるとともに、地域づくりへの関心と機運を醸成することを目的とする。本業務は、市が選定した講師等によるシンポジウムを開催するにあたり、その運営等に関する業務を委託するものである。

4 シンポジウムの概要

開催日：令和9年1月17日（日）

開催時間：12時30分から17時まで

開催場所：岡山市内のホール（250名以上収容可）とし、提案による

参加費：無料

参加者：一般募集200名、関係者50名、計250名

構成：講演①（講師① 地域活性化に取り組むトップランナー）

講演②（講師② 地域活性化に取り組むトップランナー）

パネルディスカッション（講師①、講師②、市内で地域活性化に取り組む実践者2名、ファシリテーターの5名程度）

取組団体・商品の紹介コーナー（4団体程度）

地域紹介パネルの展示（6枚程度）

時間配分：12時30分 受付開始

（目安） 12時30分から17時まで 取組団体・商品の紹介コーナー
地域紹介パネルの展示

13時30分から16時まで 講演及びパネルディスカッション

講師等：講演及びパネルディスカッションの登壇者（以下「登壇者」という。）の選定、登壇依頼及び謝礼の支払いは市が行う。取組団体・商品の紹介コーナーの出展者（以下「出展者」という。）の選定及び出展依頼は市が行う。

5 委託業務の内容

（1）実施計画の策定・運営管理

市と協議の上、シンポジウム開催にかかる実施計画を策定すること。

また、業務の運営管理（必要な経費の支払いを含む。）を行うこと。

基本業務は（２）以降のとおりする。

（２）会場・備品の確保・使用調整等

①次の要件を満たす市内のホールを確保すること。

- ・250名以上を収容できること。
- ・シンポジウムの開催に適した会場であること。
- ・シンポジウムの開催に必要な設備を備えていること。
- ・控室を備えていること。
- ・ロビーに、取組団体・商品の紹介コーナーを設け、地域紹介パネルの展示を実施できる十分なスペースがあること。なお、取組団体・商品の紹介コーナーでは加工食品の販売（試食・試飲の可能性有）も予定している。
- ・市内各地域から参加しやすい場所にあること。

②シンポジウム開催に必要な備品を確保すること。

③取組団体・商品の紹介コーナーには、団体ごとに机・椅子及び取組団体・商品紹介のパネルを設置すること。紹介パネルは受託者で制作すること。

④地域紹介パネル（A1サイズ・アルミフレーム）は、市が提供する。

⑤紹介する取組団体の商品搬入車両用の駐車場を確保すること。

⑥会場、備品等の使用にあたっては、会場管理者等との必要な調整及び手続きを行うこと。

（３）登壇者との連絡調整、司会の手配・連絡調整並びに運営スタッフ及び物品の手配・管理等

①登壇者との連絡調整

登壇者とシンポジウム開催に必要な連絡調整を行うこと。

なお、登壇者の選定、登壇依頼及び謝礼の支払いは市が行う。

②司会の手配・連絡調整

司会を手配するとともに、シンポジウム開催に必要な連絡調整を行うこと。

③運営スタッフ及び物品の手配・管理

シンポジウム開催に必要な運営スタッフ及び物品を手配するとともに、適切に管理すること。

④出展者との連絡調整

出展者とシンポジウム開催に必要な連絡調整を行うこと。

なお、出展者の選定及び出展依頼は市が行う。

⑤関係機関との連絡調整

シンポジウム開催にあたり必要な関係機関との連絡調整を行うこと。

（４）運営資料の作成、プログラムの制作及び取組団体・商品紹介パネルの制作

①運営資料の作成

運営マニュアル、進行台本を作成し、事前に市へ必要部数を提出すること。

あわせて、シンポジウムの進行に必要な投影資料を作成すること。

なお、講演、パネルディスカッション等の時間の配分は市が行う。

②プログラムの制作

当日、参加者に配布するプログラムを制作・印刷すること。プログラムはA3判・二つ折り・フルカラー・両面とし、内容、レイアウト及びデザインについては、市と協議を重ねながら必要な修正を行い、校了まで対応すること。

③取組団体・商品紹介パネルの制作

取組団体・商品の紹介コーナーに設置する各団体の活動及び商品を紹介するパネルを制作すること。パネルは必要な情報を十分に掲載できる大きさとし、内容、レイアウト及びデザインについては、市と協議を重ねながら必要な修正を行い、校了まで対応すること。

(5) 会場の準備、管理及び片付け

ステージ、控室、受付、客席、会場入口看板、案内サイン、取組団体・商品の紹介コーナー、地域紹介パネルの展示等、シンポジウムの開催に必要な会場設営及び物品の準備を行うこと。

また、開催中は会場及び備品等の管理を行うとともに、終了後は会場の撤去及び原状回復を行うこと。

(6) シンポジウムの運営

案内、受付、プログラムの進行、照明、音響、資料の投影など、シンポジウムの運営に必要な業務を行うこと。

実施報告書の作成に必要な記録として、シンポジウムの録音を行うこと。

講演及びパネルディスカッションの開催中は、取組団体・商品紹介コーナーの管理を行うこと。

(7) 広報業務

①広報計画の策定及び広報の実施

地域活性化に関心のある地域活動団体、事業者、若者・学生、支援機関等へ広く周知できるよう、チラシ、SNS、メディア、経済団体のネットワーク等を活用した効果的な広報計画を策定し、広報を実施するとともに、参加者の募集を行うこと。広報開始は11月中旬を想定している。

なお、市では、広報連絡、広報誌、市ホームページ、SNS及び岡山駅デジタルサイネージ（市管理部分）による広報を予定している。また、チラシは、市有施設及び岡山商工会議所への配架並びに市内商工会の会報誌への折り込みを予定している。

②チラシ等の制作

チラシを制作・印刷すること。チラシはA4判・フルカラー・両面とし、内容、レイアウト及びデザインについては、市と協議を重ねながら必要な修正を行い、校了まで対応すること。

チラシは、11月上旬までに5,000部を市へ納品するとともに、電子データ及びバナーデータを市へ納品すること。

なお、チラシ、バナーその他広告物に係る一切の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、市に帰属するものとする。

③参加申込受付

参加者の募集及び参加申込の受付を行うこと。参加申込は事前受付を原則とし、Webによる申込フォームを作成して受け付けることを想定している。申込方法及び受付体制等については、市と協議の上、実施すること。

④中止時の対応

災害その他やむを得ない事情によりシンポジウムを中止する場合は、市と協議の上、速やかに申込者へ中止の連絡を行うこと。

(8) 当該事業に関する助言等

本事業の効果を高めるため、市に対する助言及びアイデアの提案その他必要な支援を行うこと。

(9) 成果品の提出

実施報告書を作成し、市へ提出すること。

実施報告書には、録音データ及び本業務において作成した各種データ（チラシ、プログラム、パネル等）を添付すること。

(10) その他

業務の実施に当たっては、市と十分に協議し、緊密に連携を図りながら進めること。また、本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じた事項については、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

6 契約に関する条件等

(1) 業務の履行に関する措置

市は、本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。

受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に市に書面で回答しなければならない。

(2) 秘密保護・個人情報保護

①受託者は、委託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

②受託者は作業用データをセキュリティを確保した方法により、委託業務の終了までに確実に廃棄すること。

③その他、個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき必要な措置を講ずること。

(3) 権利の帰属

①成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

②受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。）を、当該委託の目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

③受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し、著作者人格権（公表権、氏名、表示権、同一性保持権）を行使しない。

④受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「6 契約に関する条件等 (2) 秘密保護・個

個人情報保護」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。

⑤受託者は、委託の目的物が、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益を侵害するものでないことを保証する。

⑥委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

⑦再委託

受託業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を委託者に提示し承認を得ること。また、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

(4) 個人情報の取扱に関する覚書

受託者は、契約書作成に合わせて「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。再委託範囲に個人情報の取扱が含まれるときは、再委託先との間で、個人情報保護に関する適切な体制を確保すること。

(5) 損害の賠償について

本業務遂行中に受託者が岡山市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに岡山市にその状況及び内容を書面により報告し、岡山市の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

(6) 実施報告

各催事の概要や写真、参加者数等をまとめて委託業務実施報告書として提出すること。

(7) その他

特別な事情が生じた場合は、協議の上、委託条件等を変更できるものとする。

7 提出書類

受託者は、次に示す書類を提出すること。

(1) 委託契約締結後提出するもの

委託業務責任者届、委託業務着手届、委託業務作業工程表、事業実施計画書、その他岡山市の指示する図書。

(2) 委託業務完了後提出するもの

委託業務完了通知書、委託業務実施報告書、シンポジウム申込時に作成した参加者データ原本。

8 その他

(1) 業務の実施にあたっては、岡山市担当者及び関係機関と適宜協議を行い、十分に調整して行うこと。

(2) 本仕様書に明示していない事項で、本業務の実施に必要と認められる事項については、岡山市担当者と協議の上、受託者の責任において実施すること。