

## 基本仕様書

### 1 委託業務名

令和5年度水の日記念シンポジウム企画運營業務委託

### 2 目的

水循環基本法に定められた「水の日（8月1日）」に合わせて熊本の宝である地下水の魅力を発信するシンポジウムを開催することにより、熊本地域（※）一体となった地下水保全意識の向上を図ることを目的とする。

（※）熊本地域とは、熊本市、菊池市（旧泗水町、旧旭志村）、宇土市、合志市、大津町、菊陽町、西原村、御船町、嘉島町、益城町、甲佐町からなる11市町村

### 3 履行場所

熊本地域内

### 4 委託期間

契約締結日から令和5年（2023年）9月20日まで

### 5 シンポジウム開催概要

#### （1）開催日時

令和5年（2023年）8月1日（火曜日）午後2時から午後4時まで

#### （2）会場

熊本城ホール シビックホールB（北側）

※財団で仮予約済み（午前9時から午後5時まで）

#### （3）主催

公益財団法人 くまもと地下水財団

#### （4）参加規模

150名程度

#### （5）参加費

無料

#### （6）プログラム（案）

内 容	所要時間
開会、理事長あいさつ	5分
基調講演	50分
舞台セッティング	5分
パネルディスカッション	50分
アンケート記入、閉会	10分

## 6 業務内容

### (1) 出演者選定業務

- ① 参加者にとって興味深く、親しみやすいシンポジウムとするためにふさわしい出演者を選定し、提案すること。

※ 出演者の想定

- ・基調講演：講師1名（コーディネーター又はパネリストとの兼務も可とする）
- ・パネルディスカッション：コーディネーター1名、パネリスト3名程度

- ② 出演者の出演調整を行うこと。

- ③ 出演者の出演料（謝礼及び交通費）の総額の目安は、30万円（税抜き）とする。

### (2) 備品選定業務

- ① 音響機材、照明機材、スクリーン、プロジェクター、演台、机、椅子、マイク等の必要な備品を選定し、提案すること。

- ② 備品については、原則として、会場の附属備品を使用すること。会場の附属備品に係る使用料は、本委託費には含まれておらず、委託者が直接支払うものとする。

- ③ 特殊機材など、会場の附属備品以外に必要なものについては、受託者において、別に調達し、配置すること。その場合の備品の調達、配置に必要な費用は、受託者が支払うものとする。

### (3) 事前準備業務

- ① 実施内容に即したシンポジウムの名称及びパネルディスカッションのテーマを提案すること。詳細は委託者と受託者で協議して決める。

- ② シンポジウムで使用する資料等を作成すること。基本的な内容は次のとおりとするが、詳細は委託者と受託者で協議して決める。

ア 募集チラシの作成及び印刷（A4、コート90K、両面カラー）：1,000部程度

イ 当日プログラムの作成及び印刷（A4、コート90K、片面カラー）：200部程度

ウ アンケートの作成及び印刷（A4、マットコート90K、片面1色）：200部程度

- ③ 配布資料等を袋詰めすること。入れ物は委託者が準備する。

- ④ 会場内外に設置する看板等の設置物を作成すること。基本的な内容は次のとおりとするが、詳細は委託者と受託者で協議して決める。

ア タイトル看板（横900mm×縦1,500mm+足300mm程度、片面カラー）：1基程度

イ 懸垂幕（横600mm×縦3,000mm程度、片面カラー）：2枚程度

ウ 出演者氏名垂れ（横300mm×縦600mm程度）：5枚程度

エ 受付及び誘導サイン（A3程度、スタンド式）：4枚程度

- ⑤ 新聞広告（半3段程度、モノクロ）を制作し、熊本日日新聞朝刊に1回以上掲載すること。

- ⑥ 運営計画書、進行シナリオ、スクリーン素材、タイムテーブル、ステージプロット及び会場レイアウト図等の運営に係る資料を作成すること。

- ⑦ パネルディスカッションの台本及びスライド素材を作成すること。（出演者と協議のうえ作成し、委託者の了解を得ること。）

- ⑧ 出演者の発表に係る要望に応じた準備及び補助を行うこと。
- (4) 参加申込受付業務
  - ① 参加申込み（Web 及びハガキを想定）の受付を行うこと。
  - ② 参加申込みの受付状況について、リストを作成し、管理すること。また、委託者の求めに応じて、そのリストを随時提出すること。
  - ③ 入場券（ハガキサイズ、アートポスト 180K、両面カラー、200 部程度）を作成し、当選者（150 名程度）に発送すること。
- (5) 当日受付業務
  - ① 受託者は、受付ディレクター、受付スタッフ、案内・誘導スタッフを配置し、受付・会場案内・来賓対応等の業務を円滑に遂行すること。
  - ② 参加者リストと照合のうえ資料等を配付し、参加者の受付を行うこと。また、会場への案内・誘導等を行うこと。
- (6) 会場設営及び撤去業務
  - ① 必要な備品等を準備し、会場設営及び撤去を行うこと。（ステージチェンジの際の備品の移動含む。）
  - ② 使用時間（午前 9 時から午後 5 時まで）を超えることにより発生する費用は、受託者が支払うこと。
- (7) 運営・進行管理・総合調整等業務
  - ① 統括責任者を配置し、シンポジウムの全体の構成、内容の検討及び調整並びに打合せ、当日の指揮を行うこと。また、不測の事態に対しては委託者と協議しながら、速やかに対応すること。
  - ② 関係各所と調整を行い、必要に応じて運営や音響・照明システム、会場設営に関する事前打合せ、リハーサル等を行うこと。
  - ③ シンポジウム当日に係る業務
    - ア 進行ディレクターを配置し、進行管理を行うこと。
    - イ 舞台、照明、音響等のオペレーターを配置し、舞台、映像、照明、音響に関する業務を行うこと。
    - ウ 司会者を手配し、シンポジウムを円滑に進行すること。
    - エ アンケートを回収すること。（回収率は 6 割以上を目指すこと。）
    - オ シンポジウムの模様を撮影・記録すること。
- (8) その他業務
  - ① アンケートの集計を行い、参加者の満足度やニーズを把握し、報告すること。
  - ② 出演者の昼食及び飲み物を準備すること。
  - ③ 仕様の範囲内で、参加者の満足度を高める企画となるよう工夫すること。

## 7 費用積算に関する事項

- (1) 会場、控室及び会場の附属備品一式の予約は委託者で行い、費用についても委託者が直接支払うため、概算見積書には含めないこと。

- (2) (1) 以外の本委託業務に必要な費用（打合せに係る旅費等、出演者の謝礼及び交通費、会場の附属備品以外の備品費、設営・撤去・運搬費用、配達費用等）については、全て概算見積書に計上すること。

## 8 成果品

受託者は、次の成果品を提出すること。詳細については、委託者と受託者が協議し、決定するものとする。

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| (1) 業務報告書              | 1 部 |
| (2) 業務実施にあたり作成した資料等    | 一式  |
| (3) その他委託者が指示するもの      | 一式  |
| (4) (1)、(2)、(3) の電子データ | 一式  |

※ CD-R 等の記憶媒体に保存したもの

※ ファイルの種類：Word、Excel、PowerPoint、PDF など

## 9 留意事項

- (1) 成果品（映像・写真等）については、自由に使用できるよう、肖像権等については、受託者において解決しておくこと。
- (2) 受託者は、業務を遂行するにあたり、委託者と随時連絡を取り合い、打合せ又は状況報告等の指示があったときは、それに従うこと。
- (3) 本委託業務の実施に関連して不測の事態が生じた場合、受託者は、速やかに必要な措置を講じるとともに、委託者に対して不測の事態が生じた旨の報告を行うこと。不測の事態が生じた場合、委託者と受託者が連携して迅速に対応するものとする。
- (4) 受託者は、業務を遂行する上で知り得た情報は他に漏らしてはならない。万一、漏れいや紛失等の事故が発生した場合は、以下の対応を行うこと。
- ① 直ちに発生日時、内容、発生原因等を確認し、報告する。
  - ② 発生内容等により、対応措置（流出元の特定、再調査、紛失物等の追跡等）を委託者と協議・検討し、実行する。
  - ③ 発生原因等により、再発防止策を検討し、委託者の承認を得た上で即日実施する。
  - ④ 関係者より二次被害の有無について調査し、二次被害が発生した場合は、委託者と協議・検討し、速やかに対策を講じる。
- (5) 受託者は、業務を遂行するにあたり、関係法令等を遵守すること。
- (6) 委託者及び受託者は、本基本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は速やかに協議する。

## 10 再委託について

本委託業務の全部又は大部分を第三者に再委託してはならない。

業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ当該業務を履行するために関与する全ての委託先（最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、再委託先に対する管理体制等を記

載した書面を委託者に提出し、承諾を得なければならない。なお、本委託業務に伴う成果物については、物品等の製造いかんに関わらず、受託者が最終責任を負う。

#### 1 1 損害賠償責任

受託者は、本委託業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により、委託者又は第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。ただし、損害の原因が不可抗力によるものと認められた場合は、双方協議のうえ決定する。

#### 1 2 事故責任

受託者は、管理に従事する者を指揮監督し、管理業務中の事故については、受託者において全ての責任を負うものとする。

#### 1 3 その他

本基本仕様書は、業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、委託者と受託者の協議により決定する。