

## 「福岡県“One Health”国際フォーラム2022」企画運営業務 委託仕様書

本仕様書は、「福岡県“One Health”国際フォーラム2022」企画運営業務委託先を公募するにあたり、必要とする基本的事項について定めるものである。本仕様書は業務の実施内容について示すものであるが、業務の性質上、当然実施しなければならないもの、及びこの仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項は全て実施するとともに、従事者にその内容を周知徹底し、業務の遂行に当たらなければならない。

なお、業務委託先選定後の委託契約締結に際して、別途、業務仕様書を示すこととする。

### 1 概要

#### (1) 委託業務の名称

「福岡県“One Health”国際フォーラム2022」企画運営業務

#### (2) 業務の概要

「福岡県“One Health”国際フォーラム2022」の企画、運営、広報宣伝、主催者が指定する演者・座長(以下「講師等」という。)との連絡調整、謝金・旅費及び会場使用料の支払い等の業務を行う。

#### (3) 「福岡県“One Health”国際フォーラム2022」について

##### ア 目的

人と動物の共通感染症をはじめとするワンヘルスに係る課題について各分野の関係者で協議し、世界に発信する。また、継続して開催することで、福岡県をアジアにおけるワンヘルスの拠点としていくことを目指す。

##### イ 主催

福岡県“One Health”国際フォーラム実行委員会(以下「実行委員会」という。)

##### ウ 開催内容

###### (ア) 開会式及び基調講演

- (i) 日 時:令和4年2月12日(土)13:00～16:30(時間は予定)
- (ii) 会 場:福岡アイランドシティフォーラム(福岡市東区香椎照葉)
- (iii) 講師等:国内1名、海外2名(予定)
- (iv) 参加者:医師、獣医師等の専門家、行政機関関係者、学生等 計350名程度  
WEB 配信対象者:国内外の専門家及び国際機関、国内行政機関、学生

###### (イ) 分科会

- (i) 日 時:令和4年2月13日(日)10:00～16:00(時間は予定)
- (ii) 会 場:福岡アイランドシティフォーラム
- (iii) 講師等:国内25名、海外10名(予定)

- (iv) 内容:人獣共通感染症、薬剤耐性菌対策、環境保護、ワンヘルスの取組みの4つの分科会ごとに、講師等が講演又は意見交換を行う(予定)。
- (V) 参加者:医師、獣医師等の専門家、行政機関関係者、学生等 計350名程度  
WEB 配信対象者:国内外の専門家及び国際機関、国内行政機関、学生
- (ウ) レセプション
  - (i) 日 時:令和4年2月12日(土)17:30~19:00(時間は予定)
  - (ii) 会 場:未定
  - (iii) 参加者:(ア)及び(イ)の講師等並びにフォーラム関係者等 計100名程度

## エ 開催方法

以下の方法にて実施する。

- (ア) プログラムは、(i)開会式、(ii)基調講演、(iii)分科会及び(iv)レセプションとする。
- (イ) (i)~(iii)は、会場で行った上で、ホームページを開設してWEB 配信する。
- (ウ) (ii)及び(iii)の講演方法は、原則(a)現地会場での講演とするが、(b)遠方からのWEB 中継による講演及び(c)事前収録した講演映像の上映も可とする。各講師の講演方法は、本人又はその関係者等と調整し、決定する。
- (エ) ホームページ及びWEB 配信は、日本語及び英語の2か国語対応とする。
- (オ) WEB 配信は、無料にて誰でも自由に視聴できるものとする。
- (カ) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況に応じて、主催者の判断により、(i)~(iii)については無観客による開催、(iv)については中止となる可能性がある。また、講演方法についても、講師の(a)現地会場での講演を中止とし、(b)又は(c)に変更する可能性がある。  
なお、(i)~(iii)の観客の有無については、開催2週間前を目処に、(iv)の及び(a)の実施の有無については、10月を目処に主催者にて決定する予定。

## 2 委託期間

契約締結から令和4年3月31日まで

## 3 委託業務の内容

内容は以下のとおりとする。ただし、これらの事項に限定するものではなく、あくまでも目安とする。

### (1) 全体の企画運営

- ア 事業計画書、運営マニュアル、シナリオ及び進行台本を作成すること。
- イ 準備から開催までのスケジュール調整、関係機関・司会者等の選定及びその連絡調整、進行管理、出演者との連絡調整及び当日のアテンド(接待)等、全ての運営業務を主催

者と協議のうえ行うこと。併せて必要かつ適切な人員配置を行うこと。

## (2) 広報宣伝

ア 「ワンヘルス」を象徴するデザインのマークを作成し、各広報物及びホームページ等に使用すること。

イ 県民に好感が持てるデザインのチラシ(A4判)及びポスター(B1判)の制作、印刷、配送を行うこと。

(参考:昨年度作成枚数 チラシ1,000枚(配送先約150件)、ポスターは作成なし)

ウ 一般県民向けチラシには、視覚障がい者に配慮し、音声バーコード・切り欠きを付けること。また、裏面の活用など、効果的なレイアウトを工夫すること。

エ インターネット、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、SNS 等各種媒体を活用した告知や広告等の企画を提案し、実施すること。

## (3) 会場運営

### ア 会場準備

(ア) 会場の予約、必要物品(会場設備及び使用機材の他、会場及び控室等の掲示札、関係者の名札、主賓及び来賓の胸章、スタッフ用トランシーバー、出演者の弁当、お茶等を含む)の手配等、会場使用に係る全ての調整を行い、必要経費の支払いを行うこと。

なお、各物品の必要数及び仕様等については、主催者及び関係者と協議のうえ決定すること。

※会場は主催者が予約済み(レセプション会場を除く)。

(イ) 会場内で使用する机、椅子、掲示壁等の設置、会場内の装飾・音響、会場の案内・看板の設営及び撤去、使用する備品や配布資料等の搬入・設置・撤去について、主催者及び関係者と協議の上、実施すること。

(ウ) 会場設営にあたっては、会場管理者の使用規則に従うこととし、使用制限(区域や時間等)に留意すること。また、会場使用に当たって必要な手続き等を行うこと。

### イ 参加者対応

(ア) 受付において、総来場者数をカウントすること。また、各講演の参加者数をカウントすること。

(イ) プログラム、要旨集及び記念品を準備し、参加者に資料等と併せて配布すること。  
(昨年度記念品:クリアファイル)

(ウ) その他必要な事項については、主催者と協議を行うこと。

### ウ 会場参加者へのアンケートの実施

(ア) 主催者と調整の上アンケートを作成し、会場で配布し、回収すること。

(イ) ペグシル等の筆記用具を準備し、アンケートに添付し配布すること。

(ウ) 回収したアンケートを集計し、主催者に提出すること。

(エ) 多くの参加者が回答するよう、実施方法(仕様、回答方法等)を工夫すること。

エ 新型コロナウイルス感染症対策(中止時の対応等)

(ア) 開催に当たっては、開催時期の状況に応じた、国及び県が示す最新の新型コロナウイルス感染症対策を行うこと。

(イ) 1(3)エ(カ)により、開会式、基調講演及び分科会が無観客となった場合、レセプションが中止となった場合並びに講演方法が変更となった場合の代替計画を予め提示し、実施すること。

なお、代替計画には、変更前の経費との差額分による業務変更の内容(追加・拡充・縮小等)を記載すること(例:レセプションが中止となった場合は、広報宣伝(具体的内容)の追加及び啓発資材の作成(具体的内容)を実施する 等)。

オ その他

(ア) 開会式及び基調講演については、日英同時通訳、手話通訳及び要約筆記を、分科会については、海外講師が講演又は意見交換を行う場合に限り、日英同時通訳を行うこと。なお、日英同時通訳については、参加者用のレシーバーを準備すること。

(イ) 基調講演及び分科会は、会場からの質疑応答を行うこと。

(ウ) 会場の様子を写真撮影し、主催者に提供すること。

(エ) 会場に、パネル、資料を展示するコーナーを設置すること。

(4) 講師及び関係機関との連絡調整及び講演の収録

ア 主催者が選定した基調講演の講師に対し、講演依頼を行うこと。

イ 主催者が選定した講師等及び関係機関と講演方法等について調整の上、決定し、収録等を行うこと。

ウ 講演を WEB 中継又は事前収録する場合は、各講師等に収録方法について説明を行い、入退室の管理、講演毎の映像、音声の操作、コントロール等、各講師等のサポートをおこない、円滑な講演及び意見交換が行えるようにすること。

なお、技術的トラブルがあった場合は、速やかに対応すること。

エ 事前収録において、海外講師が意見交換に参加する場合は、同時通訳者の対応をおこなうこと。

オ 講師等及び関係機関に対し、謝礼、交通費、プログラム調整に要した経費等必要経費の支払い及び会場・交通案内等の諸手続きを行うこと。

(5) WEB 配信

ア ホームページ

(ア) 専用ホームページを開設し、その運営及び管理を行うこと。

なお、ホームページは、前年度の動画を視聴できるものとする。

(イ) ホームページにおいて、各プログラムの動画を個別に常時配信すること。

(ウ) ホームページは日本語、英語の二か国語対応とすること。

イ 視聴者アンケートの実施

(ア) 主催者と調整の上アンケートを作成し、ホームページ上で実施すること。

- (イ) 実施したアンケートを集計し、主催者に提出すること。
  - (ウ) 多くの視聴者が回答するよう、実施方法(仕様、回答方法等)を工夫すること。
  - (エ) アンケートを集計し、主催者に提出すること。
- (6) 報告書の作成
- 業務完了に際しては、取組内容等を取りまとめ、業務完了報告書を作成し、主催者に提出すること。

### 3 その他の留意事項

- (1) 委託料には、イベント出演者への謝礼・交通費の他、必要とする資材、機材及び出展物の運搬費、会場使用料等を含む。
- (2) 提案にあたっては、妥当性があり、実現可能なものとなるよう十分精査すること。
- (3) 受託者は、委託業務期間はもとより、委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た秘密、個人情報等の取り扱いについて遵守すること。
- (4) 本業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。
- (5) 業務運営にあたって第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (6) 制作物の著作権は、実行委員会に帰属するものとするが、これによりがたい場合は、主催者と委託事業者の双方で別途協議を行う。
- (7) 本業務の実施にあたっては、関係法令及び福岡県の条例等を遵守すること。
- (8) 業務の各過程においては、主催者と十分な協議、連携の上、行うこと。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、主催者と委託事業者の双方で別途協議を行うこととする。