

# こおりやま広域圏立地企業交流セミナー運営業務委託仕様書

## 1 委託業務名称

こおりやま広域圏立地企業交流セミナー運営業務委託

## 2 目的

誘致企業・既存企業・支援機関を一同に集め、橋渡しを行うことで企業間交流のきっかけづくりの場とし、もって新たな販路開拓・サプライチェーンの構築により地域産業の活性化を図るとともに、こおりやま広域圏内総生産の向上を目指す。

## 3 委託期間

契約の日から、令和8年1月16日まで

## 4 委託業務の内容等

受託者は、次に掲げる内容で業務を遂行すること。

<セミナー内容>

- (1) 時期：令和7年12月16日（火）午後3時間程度  
具体的な時間等については、委託者と協議の上、決定すること。
- (2) 場所：ビッグパレットふくしま コンベンションホール全面
- (3) 主催：郡山市
- (4) 共催・後援：今後調整により決定する。
- (5) 定員：300名程度。
- (6) 主なプログラム（予定であり、変更になる場合がある）
  - ア 主催者挨拶：市長（1名）
  - イ 基調講演「地域内における企業間交流がもたらす産業振興」  
：広く産業関連に知見のある有識者（1名）
  - ウ 参加企業1分間プレゼンテーション  
：プレゼンを希望する企業や団体（10団体程度）
  - エ 交流会  
：立席による自由な名刺交換会・交流会

## 5 企画提案内容（受託者において検討の上、提案すること）

### (1) 本事業への取り組み方針

基本的な考え方を記載すること。

### (2) 事前広報及び集客

こおりやま広域圏連携中枢都市圏(郡山市、須賀川市、二本松市、田村市、本宮市、大玉村、鏡石町、天栄村、磐梯町、猪苗代町、石川町、玉川村、平田村、浅川町、古殿町、三春町、小野町の17市町村。)内に参加を直接呼びかけるとともに、様々な手法により本セミナーの事前広報を行い、定員数を確保すること。

## ア 事前広報の手法

参加者確保のため、次の広報活動を行うこと。

(ア) チラシ作成・配布、Eメール配信等

(イ) 申込フォーム作成（周知、参加申込受付及び付帯する問い合わせ対応を行う）

(ウ) その他、下記イに記載する企業への周知に効果的な手法を提案すること

## イ 対象

こおりやま広域連携中枢都市圏内に本社、事業所等を有する企業、及び支援機関、研究機関等を募集対象とする。ただし、本事業の趣旨に沿わない者及び円滑な事業執行を妨げるおそれのある者を除く。

## ウ 参加企業リスト等作成及び参加表送付

参加申込のあった者について、参加企業リスト、座席表、セミナー当日用受付名簿を作成すること。併せて、作成した参加企業リストを参加決定者に対して送付すること。

## エ 印刷物作成

集客、配布に用いるセミナー用のチラシを4,000部作成すること。

また、チラシは、A4判両面印刷とすること。

## (3) 基調講演における講師の選定

ア 本事業の目的にふさわしい講師を選定すること。

イ 選定した講師への講演依頼を行うこと。

## (4) セミナーの全体調整

受託者が確保した会場（以下（5）参照）において、セミナーの準備、運営、会場との調整、及びこれらに係る業務全般について総合的に行うこと。

## (5) 会場の確保・設営

受託者が次の要件を満たす会場を契約し、必要機材・設営の手配を行うこと。

ア 会場敷地内、又は近隣に参加者用の駐車場を確保すること。

イ 正餐形式で円卓及び椅子を配置すること。

ウ 司会者、演台を配置すること。

エ 1分間プレゼンテーションのセッティングを行うこと。

オ セミナー名を記載した横断幕を準備すること。

カ 会場内に講演資料等を表示するため、モニター、スクリーン、プロジェクター等を準備すること。

キ 会場内で使用するスピーカー、マイクシステム、マイクスタンド等を準備すること。マイクは有線・無線合わせて5本以上を同時に使用可能とすること。

ク 案内ボード及び支援機関用PRブースを準備すること（以下（6）ク参照）。

ケ 来賓控室及び事務局控室（各10人程度）を準備すること。

コ 会場入口に受付を設置すること（受付者は、受託者が担当する）。

サ クロック又はクロックに準ずるものを設置すること（管理は受託者が行う）。

## (6) セミナーの運営

- ア 当日の運営に十分に対応できるスタッフを確保すること。
- イ テクニカルリハーサル、当日直前打ち合わせや支払事務（旅費・謝金等、支払事務は後日も可）等を行うこと。
- ウ 講師等への対応として、講師プロフィール（顔写真を含む。）依頼、発表原稿の締め切り提示、緊急連絡先の収集は受託者が行う。
- エ 会場の設営、受付、進行管理、プログラム及び事務局資料（シナリオ、会場図等）の作成、会場との調整業務を行うこと。
- オ 講師用に飲料水を配布すること。
- カ 音響操作について、会場内に担当者を配置し、機器操作に当たるとともに、不測の事態に対応すること。
- キ 1分間プレゼンテーションの開始前に、ステージの配置変更を行うこと。
- ク 会場内若しくは外に支援機関用PRブースを設置すること。PRブースの展示品（内容は委託者が指示）や資料等の取りまとめ、配送その他会場との連絡調整を行うこと。
- ケ 開催に当たり設置した機材、会場備え付けの備品等については、会場側の指示に従い当日中に撤収・片づけを行うこと。

#### (7) アンケート調査の実施等

- ア セミナー参加者に対し、アンケートを配布、回収し、調査結果の集計・分析を行い、委託者に提出すること。
- イ アンケート調査の実施については、オンラインにより実施すること。
- ウ アンケートの内容は、委託者と協議の上、決定すること。

#### (8) その他

- ア セミナー全般のプログラム調整は委託者が行う。
- イ 会場と受託者の事前打ち合わせ等の際には、必要に応じて委託者が同行する。
- ウ 委託業務の実施に当たっては、委託者に定期的に報告を行い、十分に協議しながら業務を進めること。

### 6 見積内容について

- (1) 経費には、会場費、進行管理費、広報活動経費、資料作成費、会場運営費、アンケート調査費、講師謝礼・旅費、その他本件業務に要する費用全般を含むこと。
- (2) 経費区分は、次のとおりとする。
  - ア 会議費（会場費、設備備品費等、会場等に関する経費）
  - イ 広報費（参加者の案内募集、名簿作成等の広報に要する経費）
  - ウ 委託費（セミナー運営等、進行管理に関する経費）
  - エ 講師謝礼（講師謝礼、旅費に関する経費）

### 7 契約に関する条件

#### (1) 成果物の利用及び著作権

- ア 受託者は、委託業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する権利を委託者に無償で譲渡するものとする。
- イ 受託者は、本著作物に関する著作権者人格権を行使しないものとする。

ウ 受託者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(2) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり、市内事業者等及びその関係者と利害関係を持つなど、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(5) 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する条例を遵守しなければならない。

(6) 本業務に関連し、受託者の故意又は過失などにより市に損害が生じた場合は、受託者は市に対してその損害を賠償しなければならない。

## 8 業務報告

受託者は、業務の遂行にあたり、本業務の着手又は完了後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

(1) 業務実施計画書（指定様式）

(2) 業務責任者通知書（指定様式）

(3) 委託業務着手届（指定様式）

(4) 委託業務完了届（指定様式）

(5) 実績報告書（任意様式）

(6) アンケート調査分析結果（任意様式）

(7) その他市が必要と認める書類

## 9 その他

本仕様書に定めのない事項等については、必要に応じ双方協議の上決定すること。