

## (仮称) みやぎ人口戦略フォーラム運営業務仕様書

### 1 委託業務の名称

(仮称) みやぎ人口戦略フォーラム運営業務

### 2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月17日まで

### 3 委託業務の目的

人口減少問題に直面する地方の実情を本県から広く全国に発信するとともに、国や経済界、若者世代と幅広く現状を共有することにより、人口減少対策について広く議論を提起し、その機運を醸成するため、政府関係者や経済界、学識経験者などの有識者、また若者世代を招聘したフォーラム（以下「イベント」という。）を開催する。

### 4 委託業務の内容

受注者は、次に掲げる運営・設営等に係る一切の業務を行うこと。業務内容は、受注者からの提案を踏まえ、宮城県（以下「発注者」という。）と緊密かつ十分に協議し決定すること。

#### (1) 開催概要

##### イ 開催日時

令和7年1月17日（金） 午後1時から午後5時まで

##### ロ 開催場所

宮城県仙台市青葉区青葉山無番地  
仙台国際センター 大ホール

##### ハ 出席者

一般観客及び関係者含め1,000名程度とする。

##### 二 基本構成

###### (イ) 開会あいさつ

###### (ロ) 基調講演（又はスピーチ）

###### (ハ) パネルディスカッション

テーマ1 人口減少問題と地方自治 コーディネーター1人 パネリスト最大7人

テーマ2 若者世代による事例発表 コーディネーター1人 コメンテーター1人  
事例発表3人

テーマ3 労働慣習の見直し コーディネーター1人 パネリスト4人

（例：経営者、労働団体、経済界、労働界）

#### (2) 業務内容

##### 【イベント告知・募集業務】

イ イベント開催案内をデザインし、効果的な広報手段により周知し、一般聴講者600人の集客を目指すこと（少なくとも7割以上の集客に努めること）。また、イベントの告知は令和7年12月6日（金）までに聴講者の募集を開始すること。

ロ 聴講者の申込方法は原則 Web によるものとするが、Web を使えない方への代替手段も実施すること。

ハ 県が提示する招待者（400人程度）に対する案内状の送付と出欠確認を行うこと。

### 【イベント準備・運營業務】

- ニ 会場設営（大ホール吊り看板・会場外用立て看板の作成・設営、受付設置、会場内席番号の座席への貼付、演出用生花・花瓶の手配・設置、会場内案内看板の手配・設置を含むすべての業務）を行うこと。
- ホ 受付業務（受付誘導用プラカード、受付所（白布使用）、来賓者・出演者胸章の手配・配付を含む）を行うこと。
- ヘ 来場者の誘導に必要なスタッフを配置（一部には県職員を配置）すること。
- ト イベント運営（司会進行、次第、講演資料・パネルディスカッション資料・県民の事例発表資料等の印刷・配付（封筒含む1,000セット）、進行台本の作成、音響、照明、誘導、控え室での対応などを含むすべての業務）を別紙の表1の会場を使用して行うこと。
- チ 和室に設けるこども休憩所において来場者用の託児サービスを提供すること。託児サービスは、保育基準に基づき実施すること。
- リ 発注者と協議の上、進行台本の作成、会場レイアウト、イベント運営に必要な誘導・受付案内・そのほか必要なマニュアルを作成すること。
- ヌ イベントをオンライン配信すること。
- ル イベントを記録（動画、写真）し、講演録を作成すること。
- ヲ 開会あいさつ、基調講演（又はスピーチ）、パネルディスカッション出演者（テーマ1の全出演者、テーマ2のコーディネーター及びコメンテーター、テーマ3の全出演者）については、県が指定する者とする。パネルディスカッション出演者（テーマ2の事例発表者）については、受注者からの提案を候補者としつつ、発注者が関係者と協議し、全体的な構成を踏まえ発注者が決定すること。
- ワ スケジュールなど出演者との調整については、特に指示があった場合を除き、受注者は発注者とともに対応すること。
- カ 発注者の求めに応じ、出演者との打合せに同席し、イベント開催に向けて必要な準備を進めること。
- コ 出演者に対して謝金及び旅費を支給すること（総額で最大150万円の見込み）。
- タ 仙台国際センターに対して別紙の表1のとおり会場使用料（228,050円）を支払うこと。その他、運営に必要な空調、什器・備品及び音響・照明などの設備、スタッフ等の追加の費用が生じた場合には受注者が負担すること。
- レ 会場設営及びリハーサルは原則として令和7年1月17日（金）の正午までに行うこと。

### 【イベント効果調査業務】

- ソ イベント実施の効果等の検証を行うため、参加者を対象としたアンケート調査を実施すること。アンケート調査の調査項目、手法等は発注者と協議の上で決定すること。

### (3) その他

- イ イベント当日またはイベント開催後にイベントの効果を一層向上させるよう努めること。

### 5 委託業務の実施体制等

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。

### 6 業務上の注意事項

- (1) 受注者は、初期段階で企画・構成イメージを発注者と十分に摺り合わせした上で着手するこ

と。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けることとする。

- (2) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。
- (3) 受注者が業務の一部を再委託する場合には、発注者からの承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (4) 本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、謝礼、交通費、通信費等の必要な費用については、受注者の負担とする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- (6) 本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (7) 受注者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受注者が一切の責任を負うこととする。
- (8) 成果物納入後に発生した受注者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者負担とする。
- (9) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に違反した場合は、委託金を支払わず、また、既に支払った委託金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

## 7 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権は、発注者に帰属する。本業務のために収集した資料等はすべて発注者に供与し、その利用、再編集は発注者が自由にできるものとする。
- (2) 本業務により得られる著作物の著作権者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。

## 8 成果物及び納期

- (1) イベントの記録（動画、写真、講演録）  
令和7年3月17日（月）までにDVD等の電子媒体により提出すること。
- (2) 業務完了報告書  
業務の企画、構成、経過、成果内容等をまとめ、令和7年3月17日（月）までに報告すること。  
印刷物 1部  
電子データ（PDF等に保存したもの） 1部
- (3) 参加者アンケートの回答及び集計結果を提出すること。
- (4) その他本業務で作成したもののうち、発注者が提出を求めるもの。

## 9 その他

本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

(別紙)

表1 発注者が手配している利用施設の利用日時、用途、利用料金

利用日	利用施設	利用時間	用途	利用料金
令和7年 1月17日(金)	大ホール	午前9時から午後6時まで	フォーラム会場	121,450円
	応接室	午前9時から午後5時まで	来賓控室	6,400円
	特別応接室	午前9時から午後5時まで	来賓控室	9,600円
	小会議室4	午前9時から午後5時まで	出演者控室	30,100円
	小会議室5	午前9時から午後5時まで	出演者控室	30,100円
	和室	午前9時から午後5時まで	子ども休憩所	30,400円
合計				228,050円