

人口戦略フォーラム運営業務プロポーザル仕様書

1 委託業務の名称

人口戦略フォーラム運営業務

2 業務の目的

人口減少問題に直面する地方の実情を四国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や学識経験者などの有識者、また若者世代を招聘した人口戦略フォーラム（以下「フォーラム」という。）を開催する。

3 委託契約期間

契約締結の日から令和8年3月19日（木）までとする。

4 フォーラムの概要

（1）開催日時

令和8年1月16日（金） 午後1時から午後5時まで（予定）

（2）開催場所

高知県高知市本町4丁目3-30

高知県立県民文化ホール オレンジホール（大ホール）

（3）出席者

一般観客及び関係者含め1,000名程とする。

（4）基本構成（案）

① 開会あいさつ

② 基調講演（又はスピーチ）

③ パネルディスカッション

テーマ1 コーディネーター1名 パネリスト4名程度

テーマ2 コーディネーター1名 パネリスト4名程度（提案項目）

テーマ3 コーディネーター1名 パネリスト4名程度（提案項目）

④ 閉会・こうち宣言

5 業務内容

受注者は、次に掲げるフォーラムの準備から終了までの運営・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、高知県（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）フォーラム告知・募集業務

①から⑥の告知・募集業務を行うこと。なお、内容や納期等について県と密に連絡をとり協議の上、進めること。

① 開催に係るチラシのデザイン、編集、作成

内容	数量等	規格等	納品先
チラシ	5,000 枚	A4 コート紙（90kg）表4色 裏2色 両面	県に納品

② 本フォーラムのプログラムの制作及び会場配付

内容	数量等	規格等
プログラム	1,000 部	A3（二つ折り） コート紙 4 色（90kg）

※チラシ、プログラム等のデータは、PDFファイルを県に納品すること。なお、納品されたデータは、県が作成する印刷物、ホームページ等で利用できるものとする。

- ③ フォーラム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）。
- ④ 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。
- ⑤ 県が提示する招待者（400人程度）に対する案内の送付と出欠確認を行うこと。
- ⑥ 本フォーラム概要、登壇者紹介、参加事前申し込みフォーム、ライブ配信案内、会場アクセス、駐車場案内等が記載されている特設ホームページを作成・公開すること。
- また、公開後に随時内容を修正・追加できる仕様とすること。

(2) フォーラム運営業務

本催事の準備から終了までの進行管理、司会・スタッフ等との交渉・連絡調整、会場運営等一切の業務を受注者において行うこと。

また、本業務を確実に実施するために必要な人員は受注者において適切に配置し、これらに要する人件費及び旅費（人員に係る謝金・賃金・交通費・食事等の経費、司会・登壇者への謝金・旅費等を含む）、会場の設備利用料等は、委託料に含めるものとする。

運営の実施に当たっては①から⑥の業務を行い、県と密に連絡を取り協議の上、進めること。

① 事前調整

ア 運営に必要な調査、調整、各種申請手続

イ 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）については、県が指定する者とする。

ウ テーマ2は「若者世代によるセッション」、テーマ3は「共働き・子育ての機運醸成」を想定しており、それぞれのディスカッションの内容、登壇者（コーディネーターを含む）などについて提案者より提案すること。

なお、実際の内容などについては、受注者からの提案を踏まえつつ、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。

② 会場・舞台の設営業務

ア 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成

イ 会場装飾、各種看板の設営、撤去

内容	数量等	規格等	設置場所（想定）等
吊り看板	1	900mm×7200mm以上	ステージ上部、フォーラム名
立て看板（案内用）	2	1800mm×900mm 以上	会場入口（屋外、屋内）
立て看板（案内用）	1	1000mm×450mm 以上	受付
立て看板（案内用）	1	1000mm×450mm 以上	託児室入口

ウ 会場設営・撤去、設備（ステージ照明・音響・ライブ配信機材、大型映像設備、電気設備及びそれに伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去

※高知県立県民文化ホールに対して別紙の表1のとおり会場使用料（180,250円）を支払う

こと。会場にある備品等の使用希望があれば提案前に施設に確認をとること。

(ア) 会場内のスクリーン等の設営及び撤去を行うこと。

- ・ステージ正面は、会場備え付けのスクリーン等を使用すること。また、下手側に登壇者用のモニターを設置すること。
- ・ステージ正面のスクリーンには要約筆記（字幕含む）及び登壇者の投影資料等を、下手側の登壇者用のモニターには登壇者名及び講演・セッション・各パネルディスカッションのテーマを表示させること。
- ・スクリーン明度を確保しつつ、来場者に登壇者が見やすいようステージ明度を調整すること。
- ・記録映像の収録等を行うため、正面の位置から1台程度のカメラ体制でステージ撮影をすること。

(イ) 手話通訳者の撮影・配信に係る機材の設営及び撤去を行うこと。

(ウ) 要約筆記（字幕表示）用機材の設営及び撤去を行うこと。

エ 子育て世帯、障がい者等バリアフリーにも配慮した会場設営、撤去

(ア) 託児室の設営及び撤去を行うこと。

(イ) 手話通訳者、要約筆記者の配置を行うこと。

(ウ) 救護室の設営及び撤去を行うこと。

(エ) その他、必要と考えられる設営を行うこと。

オ 受付、来場者の休憩スペースの設置・撤去

(ア) 会場入口に登壇者、来賓、来場者それぞれの受付を設置すること。

(イ) 会場内に来場者が利用できる休憩スペース（テーブル・椅子）を設け、その設営、装飾、管理及び撤去を行うこと。

カ その他、必要な備品類等の手配及び設置、会場の原状回復、清掃、ゴミ箱の設置及びごみの処分等を行うこと。

③ 運営

ア 本催事全般の進行管理を行うこと。

イ 構成企画・演出・司会進行、台本の作成を行うこと。

ウ フォーラムはライブ配信すること。なお、フォーラム終了後は、特設ホームページ上でアーカイブを視聴できるようにすること。

エ 音響・照明等のオペレーターの配置、誘導、受付等、各所に要員の配置を行うこと。

オ 運営に必要な音響・照明等のプランの作成と実施を行うこと。

カ 会場（駐車場を含む。）管理（警備を含む。）及び誘導を行うこと。

キ 障がい等に配慮した対応を行うこと。

(ア) 託児サービスに必要な人員及び設備を確保し、配置すること。

(イ) 要約筆記（字幕表示）、手話通訳に必要な人員及び機材を確保し、配置すること。

(ウ) その他、必要と考えられる対応を行うこと。

ク 運営に必要な各種備品、消耗品の手配を行うこと。

ケ 司会者の手配、連絡調整を行うこと。

コ 来賓、司会者、登壇者の弁当及びペットボトル（お茶）を手配し、登壇者控室等に用意すること。

なお、弁当・ペットボトル（お茶）代は、1人あたり3,000円以内とし、県産食材を考慮したメニューとすること。

④ 来場者に関する業務

ア 事前申し込みの受付及び来場案内の送付

(ア) 事前申し込みを行うため、特設ホームページを使用した入力フォームの作成を行い、入力フォームで11月上旬から事前申し込み受付開始を可能とすること。また、その通信においては、適切な情報セキュリティ対策を施すこと。

(イ) 事前申し込みに対し、来場案内をメール送付すること。

(ウ) 随時、事前申し込み受付状況・内容について県と共有すること。

イ 当日の受付業務

(ア) 会場入口に来場者用受付を設置し、来場者全員にプログラムを配布すること。

(イ) 来場者数をカウントすること。

ウ 会場周辺の歓迎・誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去を行うこと。

エ 適切に人員を配置し、来場者の整理、休憩スペース確保、救護、託児、安全確保及び危機管理を行うこと。

⑤ 登壇者・来賓への対応

ア 楽屋へスタッフを配置し、受け入れ及び誘導（駐車場の確保を含む）を行うこと。

イ 会場内のアテンド（楽屋及び登壇時のステージへの案内等）を行うこと。

ウ 登壇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）。

⑥ その他

ア 会場設営及びリハーサルは原則として令和8年1月16日（金）の正午までに行うこと。

イ 施設管理者との打ち合わせ、調整及び施設・設備利用に伴う所要の申請手続きを行い、その内容を随時県に共有すること。

ウ プログラムの変更等、流動的な事項について対応を行うこと。

エ その他①から⑥までの業務に付随する業務を行うこと。

(3) 警備・誘導

① 登壇者、来場者、来賓、関係者、スタッフ等会場にいるすべての者の安全が確保できるよう、会場・敷地内警備及び会場整理・誘導を行い、万全を努めること。

② 必要に応じて、警察、施設管理者等との警備、消防署、道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続きを行うこと。

(4) フォーラム効果調査業務

フォーラム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。

(5) その他の付随業務

① 本催事（ステージ及び各会場等）の記録用の写真を撮影し、電子データを納品すること。

② 記録用映像として、本催事の開会から閉会までのステージ上の様子を撮影した映像を納品すること。

③ イベント保険（傷害補償及び賠償責任保障）に加入すること。

④ 業務期間中、2週間に1回程度は協議・打合せを行い、その結果を記録し相互に確認する。連絡事項についても同様に記録し確認するものとする。なお、それぞれの協議録等は、受託者側にて作成すること。

⑤ その他、受注者は本業務のほか、これに付随する一切の業務を行うものとする。

6 委託業務の実施体制の整備、実施計画書の作成等

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。

実施計画書について、契約締結後、別途県の示す期限までに以下の事項を記載又は添付の上、納品すること。

- ①本催事内容
- ②スケジュール表（工程表）
- ③本業務運営組織体制図
- ④会場運営組織体制図（会場誘導・整理、記録、展示、監視、連絡調整等役割分担）
- ⑤企画構成演出、進行表、台本
- ⑥当日スケジュール表（本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）
- ⑦会場図（搬入・搬出口、司会・出演者控え室の配置等出演者に関する図面及び来賓・実施本部の控室等運営に関する図面、来場者・司会・出演者・来賓の導線）
- ⑧ステージ構成図（装飾、映像、照明、音響関係図面）
- ⑨会場装飾図
- ⑩スタッフ配置表
- ⑪緊急時の対応体制（地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）
- ⑫広報計画
- ⑬その他県が提出を求めた書類

7 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。

8 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。

9 成果物及び納期

- (1) フォーラムの記録（動画、写真、講演録）

令和8年3月19日（木）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8年3月19日（木）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。

10 その他

本仕様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。

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・利用時間	利用施設	用途	利用料金
令和8年 1月15日（木） 13時～22時 ／ 1月16日（金） 9時～22時	オレンジホール （大ホール）	フォーラム会場	180,250円 （税込み）
	楽屋（7室）	来賓・登壇者控室	
	リハーサル室	スタッフ控室	
	託児室	託児室	