

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

第11回東日本連携・創生フォーラム運営業務

### 2 履行期間

契約締結日から令和7年12月19日（金）まで

### 3 履行場所

さいたま市内

### 4 業務の目的

さいたま市では、東日本地域との連携を深めるため、平成27年度から、東日本連携都市の首長参加による東日本連携・創生フォーラムを開催し、東日本地域の地方創生の実現に向けた企画立案、連携に向けた協議や取組の発信を行うこととしている。

本業務は、「第11回東日本連携・創生フォーラム（以下「フォーラム」という。）を円滑に運営することで、東日本地域との連携を促進させることを目的とする。

### 5 フォーラムの概要

- |          |   |
|----------|---|
| (1) 日 時  | 令和7年10月24日（金） 午後2時～午後6時30分（予定）<br>第一部（フォーラム）午後2時～午後4時（予定）<br>第二部（交流会）午後4時30分～午後6時30分（予定）                                    |
| (2) 会 場  | 第一部（フォーラム）<br>ソニックシティホール国際会議室（埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティホール4階）<br>第二部（交流会）<br>大宮ソニック市民ホール（埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル4階） |
| (3) 開催方法 | 対面方式による   |
| (4) 参加者  | フォーラム参加都市の首長等 最大31名<br>※ 対面参加者50名を想定<br>※ フォーラム参加都市以外の会議参加者を4名程度、随行者や招待者等を100名程度想定<br>※ 第二部の参加者を100名程度想定                    |

### 6 業務内容

フォーラムが東日本地域の首長による連携施策の議論の場であることに留意した上で、以下に示す業務を実施すること。

#### (1) フォーラム開催前の準備等について

ア 機材等の仕様は以下のとおりとする。

(ア) 会議を円滑に進行するためのカメラ及びカメラマン

※カメラは2台を想定、かつ適宜移動して撮影し、会場内モニターへ投影すること。

- (イ) 会議を円滑に進行するためのパソコン等機材一式。  
※万が一の場合に備えたバックアップ環境を用意しておくこと。
- (ウ) フォーラム傍聴者が視聴できる大型モニター及び上映するための設備  
※大型モニターは1台かつ60インチ以上のもの
- (エ) フォーラム参加者が視聴する卓上モニター  
※卓上モニターは20台かつ15.6インチ程度のもの
- (エ) 会場内のタイトル看板。(以下仕様の二種類)
  - ①横5,400mm×縦900mm 木製またはそれに準じる素材
  - ②横4,500mm×縦900mm

イ 以下の機材・設備等は、会場もしくは委託者側で用意する予定。

- (ア) 受付関連備品
- (イ) 会場内看板
- (ウ) 会場内テーブル・椅子
- (エ) 会場内音響機器（マイク、スピーカー、ミキサー、アンプ等）
- (オ) 交流会参加者用料理・飲料
- (カ) 会場内清掃
- (キ) 会場内空調等
- (ク) 会場内誘導
- (ケ) 会場内のネットワーク環境

ウ フォーラムを円滑に開催するため、以下の業務を行うこと。

- (ア) 進行台本の制作
- (イ) 画面共有資料（スライド）の調整
- (ウ) 当日資料の印刷、製本
- (エ) 吊り下げ名札、卓上名札の作成

エ 上記を含め、開催前の準備にあたり、本仕様書の業務内容を十分理解し、円滑にフォーラムの進行ができるよう委託者と協議しながら進めること。

## (2) フォーラムの開催について

ア 会場設営と撤収作業について

- (ア) 会場レイアウトは、委託者及び会場と協議した上で決定すること。
- (イ) 会場設営（機材・設備の準備含む）は、委託者及び会場と協議した上で、後述するリハーサルの前までに終了すること。なお、設営のために会場が使用できる時間は当日の午前9時～午前11時とする。
- (ウ) フォーラム開催前に参加者の写真撮影時間を設ける予定であることから、それを考慮した会場配置及び転換に対応できる人員及び機材・設備等を

準備すること。

(エ) 撤収作業は、当日の午後8時までに完了すること。

イ リハーサルの実施について

会場設営及び当日の進行等を確認するため、リハーサルを行うこと（当日の午前11時から正午までを想定）。

ウ フォーラムの運営について

(ア) フォーラムの司会は委託者が行うこととし、受託者はフォーラムの進行に合わせて、カメラの操作や資料画面への切り替えなど、その他全ての作業を行うこと。カメラ操作や画面を切り替えるタイミング等は委託者と入念に打合せし、当日に備えること。

(イ) 運営には、以下のスタッフを配置し、円滑な会議の進行を行うこと。

- ・統括責任者を配置し、会議の総括管理及びトラブルの対応等を行うこと。
- ・フォーラム中の映像、音響、カメラ及び動画配信の操作・管理を同時に行える人員、フォーラム前のリハーサル対応人員、フォーラム前後の機器導入・設営の立会い人員を配置すること。
- ・上記以外に危機管理対応ができる人員を最低1名以上配置すること。

(ウ) フォーラム終了後、議事録を作成し、速やかに委託者に提出すること

エ 会場使用料等の支払いについて（本業務の委託料に含むこと）

会場室料見込額及び会場機材使用料見込額 1,400,000円（税込）

7 業務計画

受託者は、契約締結後、直ちに委託者と協議して「業務実施計画書」を作成し、速やかに委託者の承認を受けなければならない。計画内容を変更する場合も同様とする。

8 完了報告及び委託料の支払い

受託者は、業務完了後速やかに「完了報告書」を提出すること。委託料の支払いは、委託者の完了検査を経た後、一括払いとする。

9 一括再委託などの禁止

令和7年度東日本連携推進会議業務委託契約基準約款第5条のとおりとする。

10 成果物

以下の表のとおり提出すること。電子データのフォーマットについては、委託者との協議の上で決定する。

名称	納期	形式
業務実施計画書	契約締結後速やかに	電子
フォーラム会議録	フォーラム終了後速やかに	電子
業務報告書	令和7年12月12日（金）	電子・紙（1部）

## 11 その他

- (1) 本業務において、再委託を認める業務の範囲は次のとおりとする。
  - ア 会場の設営及び撤収業務
  - イ 会議に必要な機材等の用意、設置、操作及びそれに準ずる業務
- (2) 受託者は、本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「令和7年度東日本連携推進会議業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守すること。
- (3) 本業務を行うにあたり、第三者の著作権その他の権利についての交渉及び処理は、受託者が納品前に行うこととし、その経費は全て委託料に含むものとする。
- (4) 本業務において作成された成果物等に関する著作権その他の権利は、全て委託者に帰属する。
- (5) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、委託者と事前に協議の上、その指示に従うこと。
- (6) 受託者は、業務の実施にあたり、適宜、委託者と協議を行うこと。その結果、契約内容を変更する必要がある場合は、委託者の指示に従うこと。
- (7) 受託者は業務遂行中、不測の事故等が発生した場合には、直ちに委託者へ報告するとともに、適切な処理を行わなければならない。
- (8) 大規模災害、事故や気象警報発生時等、委託者の判断により、会議の一部又は全部を実施しない場合がある。その際の委託料については、双方協議の上、出来高に基づいて金額を決めることとする。
- (9) 契約後に会場の設備や機材の確認を行い、その結果仕様書の内容に変更が生じる場合は、委託者と協議の上、業務内容や委託料等の変更内容を決定すること。
- (10) 受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

以上