

ながさき人口戦略フォーラム運営業務 委託仕様書

日本創生に向けた人口戦略フォーラム in ながさき実行委員会

1 業務名

ながさき人口戦略フォーラム運営業務

2 契約期間

契約締結日から令和8年2月13日（金）まで

3 業務の目的

人口戦略フォーラム in ながさき（以下、「フォーラム」という。）は、人口減少社会の中でも国民一人ひとりが豊かさを実感し、成長を続ける地域デザインを作り上げていく方策等について、若者や女性をはじめ、産官学金労言士からなる各界各層のステークホルダーで議論し、九州から全国に発信するため、日本創生に向けた人口戦略フォーラム in ながさき実行委員会（以下、「発注者」という。）が本県において開催するものである。

本委託は、県内外から参加者を募るとともに、本会議を円滑に運営し、その波及効果を広く県内外にもたらすことを目的とする。

4 フォーラムの概要

（1）開催日時

令和7年12月21日（日）午後

（2）開催場所

長崎市尾上町4-1

出島メッセ長崎 コンベンションホール1～4

（3）出席者

1,500人程度

（4）基本構成（案）

①開会あいさつ

②動画メッセージ等

③パネルディスカッション

テーマ1 モデレーター1名 パネリスト9名

テーマ2 モデレーター1名 パネリスト4名

テーマ3 モデレーター1名 パネリスト4名

④閉会・ながさき宣言

※構成は発注者において決定する。

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後のアンケート集計までの運営・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、発注者と緊密かつ十分に協議し決定する。

(1) フォーラム告知・募集業務

1,500 人の集客を目標に告知・募集業務を行うこと。なお、チラシ、ポスター及び特設ウェブサイトの作成は必須とするが、その数量、規格及び設置場所等を含め、その他広告など、効果的な告知・募集方法を別途示す要領に基づき提案することとし、内容や納期等について発注者と密に連絡をとり協議の上、進めること。

①特設ウェブサイトの作成及び保守管理に関する留意事項

発注者が指定する期日（10 月上旬予定）までに、本シンポジウム概要、登壇者紹介、参加申し込みフォーム、会場アクセス及び駐車場案内等が記載されている特設ウェブサイトを作成・公開すること。なお、ドメインを取得し、サーバーはレンタルとし、受注者が負担する。また、参加事前申し込みフォームに関するシステム（例：Microsoft Forms）については、発注者が用意するので、特設ホームページでは当該ページへ誘導する。

さらに、公開後に内容を随時修正・追加できる仕様とすることとし、使用する CMS 及びサーバー等の規格・性能等については、別途示す要領に基づき提案すること。システムエラー等が生じた場合は、速やかに復旧作業を行うものとする。

②その他留意事項

チラシやポスターについては PDF 形式の電子データ、テレビ CM 等を制作する場合は MP4 形式の電子データを発注者に納品すること。なお、納品されたデータは、発注者が所管する広報媒体で利用できるものとする。

(2) フォーラム運営業務

フォーラム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・連絡調整及び会場運営等一切の業務を受注者において行うこと。なお、発注者が指定する登壇者等への対応業務についても必要に応じて受注者において業務を行うこと。

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、司会への謝金・旅費等を含む）は、委託料に含めるものとする。ただし、モデレーター及びパネリスト等の出演者に要する人件費及び旅費は発注者が負担する。

さらに、終日の会場施設利用料（コンベンションホール、会議室 112～116、会議室 201～206、主催者会議室、応接室、特別応接室）及び附属設備料金（舞台、照明・附属設備、音響、映像、冷暖房等）は原則として発注者が負担する。ただし、

附属設備について、施設側では用意ができないまたは数量が足りない（出島メッセの附属設備リスト等により確認すること）等の理由により、別途調達する必要があるものについては受注者が負担する。

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

①事前調整等

ア 運営に必要な調査、調整、各種申請手続

イ 開会あいさつ及びパネルディスカッションの出演者等については、発注者が指定する者とするが、必要に応じて調整等を支援すること。

②会場設営業務

ア 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成

イ 会場装飾・サイン等の設営及び撤去

内容	数量等	規格等
タイトル吊り看板	1 枚	W9,600mm×H1,200mm
正面入口立看板	1 枚	W900mm×H1,800mm ※自立式
施設入口立看板（1階）	1 枚	W900mm×H2,400mm
登壇者名等前垂れ	25 枚	W400mm×h600mm
会場内誘導サイン、受付表示	1 式	A4・A3 ※会場スタンド使用

ウ 会場設営・撤去、音響機材（スピーカー、アンプ、操作卓、ワイヤレスマイク等の会場追加分機材）・ライブ配信機材（ライブスイッチャー、確認用モニター、業務用カメラ・三脚、パソコン、映像キャプチャーデバイス、音声ミキサー・アンプ・マイク及び配線雑品等）等の設営、操作、維持管理及び撤去。

a) 会場備え付けのスクリーン等を使用すること。

b) スクリーンには、登壇者名、講演・セッション・各パネルディスカッションのテーマ要約筆記（字幕含む）及び登壇者の投影資料等を表示させること。
なお、スクリーンに表示させるスライド等は受注者が作成すること。

c) 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。

d) 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。

e) 手話通訳者の撮影・配信に係る機材の設営・撤去を行うこと。

f) 要約筆記（字幕表示）用機材の設営及び撤去を行うこと。

エ 受付の設置・撤去

a) 会場入口に登壇者、来賓及び来場者それぞれの受付を設置すること。

オ その他、必要な備品類等の手配、設置及び会場の原状回復等

③運営・進行业務

- ア 当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアル（会場計画、警備計画、救護体制等含む）を作成し、各スタッフや発注者と情報共有すること。
- イ 関係者証及び名札（登壇者、来賓、関係者、スタッフ等で色が違うもの）を作成し、配布すること。
- ウ フォーラム全般の統括のほか、運営管理及び進行管理を行うディレクターをそれぞれ配置すること。
- エ 発注者と密に協議の上、構成企画・演出・司会進行及び台本の作成を行うこと。
- オ 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 枚	A4 判（A3 二つ折り） コート紙（110kg） 表 4 色 裏 4 色 両面

- カ 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。
- キ 音響等のオペレーターの配置のほか、運営補助、進行補助、誘導及び受付など、各所に十分なスタッフを配置すること。
- ク 会場管理（警備を含む。）及び誘導を行うこと。
- ケ 要約筆記（字幕表示）及び手話通訳に必要な人員を配置すること。
- コ 運営に必要な各種備品及び消耗品の手配を行うこと。
- サ 司会者の手配及び連絡調整を行うこと。
- シ ランチミーティング参加者（30 人程度）の弁当及びペットボトル（お茶）を手配し、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 円程度とし、県産食材を考慮したメニューとすること。
また、ランチミーティングに参加しない来賓及び登壇者等（100 人程度）のペットボトル（お茶）を手配し、会場の所定の場所に用意すること。

④来場者に関する業務

- ア 事前申し込みの受付
 - α) 発注者が用意するシステム（例：Microsoft Forms）において、10 月中旬から事前申し込みの受付を開始する。
 - β) 受注者は、事前申し込み状況の管理をサポートすること。
- イ 当日の受付・場内整理
 - α) 会場入り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付すること。

b) 来場者数をカウントし、フォーラム開始後 1 時間以内及びフォーラム終了後 1 時間以内に発注者に報告すること。

c) 適切に人員を配置し、来場者の整理、安全確保及び危機管理等を行うこと。

ウ アンケート調査及び集計

a) 会場参加者及びオンライン視聴者の両方を対象とする。

b) 紙媒体及びウェブフォーム（例：Microsoft Forms）を併用したアンケート調査を実施すること。

c) アンケート内容は、発注者が作成し受注者にデータを提供する。

d) アンケートの回収率を高めるための方法については、別途示す要領に基づき提案すること。

e) 当日のアンケート回答の呼びかけ及びアンケートブース（アンケート回収のために設置）に必要なスタッフを配置すること。

f) 回答結果の集計については、1 月 15 日までに報告すること。

⑤登壇者・来賓に関する業務

ア 控室等にスタッフを配置し、発注者をサポートすること。

イ 発注者の指示に従い、登壇時のステージへの案内等を行うこと。

⑥その他

ア 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等については、発注者と密に連携して行うこと。

イ プログラムの変更など、流動的な事項について対応すること。

ウ その他①から⑤までの業務に付随する業務を行うこと。

(3) 警備業務

①必要に応じて、発注者と密に連携の上、警察、施設管理者、消防署、道路管理者及び交通管理者等との打ち合わせ、その他安全管理上の打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続きを行うこと。

②登壇者、来場者、来賓、関係者及び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、制服警備 5 名程度で会場・敷地内警備及び会場整理・誘導を行い、万全を努めること。

(4) その他の付随業務

①本シンポジウム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、本シンポジウム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（施設入場者損害保険）に加入すること。

- ④必要に応じて発注者と協議・打ち合わせを行い、その結果を受注者が記録し相互に確認する。発注者以外との協議・打ち合わせ等についても記録し、必要に応じて発注者に報告するものとする。
- ⑤その他、本業務に付随する一切の業務を行うものとする。

6 実施計画書の作成

受注者は、契約締結後、別途発注者の示す期限までに、実施計画書として、以下の事項を記載又は添付の上、納品すること。

- ①フォーラムの内容
- 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（全スタッフの役割分担）
- ⑤企画構成、演出、進行表及び台本
- ⑥当日スケジュール表（本番日の全体、出演者及びスタッフの行動が把握できるものの）
- ⑦会場図（搬入・搬出口、司会・出演者控室の配置等出演者に関する図面、来賓・実施本部の控室等運営に関する図面及び来場者・司会・出演者・来賓の導線）
- ⑧ステージ構成図（装飾、映像及び音響関係図面）
- 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・火災発生時及び体調不良者・けが人発生時）
- ⑫広報計画
- ⑬その他実行委員会が提出を求めた書類

7 留意事項

- （１）仕様書に記載のされていない事項又は本仕様書に疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者と受注者が協議し対応するものとする。

8 成果物

受注者は、令和８年２月１３日（金）までに、以下の成果物を納入すること。

- （１）業務に関して作成した全ての成果品データを格納した電子データ
- （２）業務完了報告書（Ａ４判、データ）

9 業務体制

- (1) 受注者は、本業務を適切に遂行するための業務運営体制を確保し、業務にかかるスケジュール・実施体制を示す資料を提出すること。
- (2) 受注者は、本業務の遂行を総括する総括責任者を定め、発注者との円滑な事業進行政管理や意思疎通に努めること。また、イベント運営等に精通する従事担当者を確保すること。
- (3) 受注者は、業務遂行にあたり、発注者の求めに応じて随時、進捗状況の報告を行うこと。
- (4) 受注者は、契約期間を通じて、発注者と緊密な連携・調整を図り、必要に応じて関係者との打ち合わせに参加するなど、業務遂行がスムーズに行われるよう配慮すること。
- (5) 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、本業務の一部については第三者に委託することができるが、この場合は再々委託までとし、受注者は再（々）委託先及び委託の範囲について書面により発注者の承認を得なければならない。

10 検収完了要件

全ての業務について、発注者の確認を完了のうえ、上記に定める成果物を全て納入し、納入期限までに発注者が実施する検査に合格しなければならない。

11 支払い条件等

本業務に係る経費は、業務を完了し、検査した後に支払うものとする。

12 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。

ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議の上、本業務の一部を委託することができる（9（5）参照）。

(3) セキュリティ対策

受注者は、本業務のデータ管理を行うにあたり、「長崎県情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。

(4) 個人情報保護

受注者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、別記Ⅰ「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(5) 守秘義務

受注者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的で利用することはできないこととする。また、本業務終了後も同様とする。

(6) 暴力団の不当介入における通報等

①妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。

②履行期間の延長変更の請求

受注者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(7) 立入検査等

発注者は、本業務の執行適正を期するために必要があるとき、受注者に対して報告させ又は事務所に立ち入り、関係帳簿類その他物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

Ⅰ 3 業務の継続が困難となった場合の措置について

発注者と受注者との契約期間中において、受注者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により本業務が困難となった場合

発注者は、受注者の責に帰すべき事由により本業務の継続が困難となった場合、契約の取消しができる。この場合、発注者に生じた損害は、受注者が賠償するものとする。なお、次期受注者が円滑かつ支障なく当業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により本業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受注者双方の責に帰することができない事由により本業務の継続が困難となった場合、本業務の継続可否について協議するものとする。また、一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。なお、契約期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受注者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

Ⅰ 4 その他

- (1) 本業務の成果品に係る著作権（作成の過程で作られた素材等の著作権も含む）及びその権利は全て発注者に帰属するものとする。また、発注者は成果物等の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、又は二次利用する権利を有するものとする。
- (2) 成果品及び構成要素に含まれる第三者の著作権、商標権、その他の権利については書面で許諾を取得するとともに、発注者に書面で報告すること。また当該費用も見積額及び契約額に含めること。
- (3) また、既存の著作物に関して、発注者が当該部品等を利用する場合、若しくは外部サーバーにアップロードする場合は、受注者は当該著作物の権利者に対し、二次使用权等の承諾を得ること。
- (4) 本業務の履行場所における事務什器等の事務環境は受注者の負担で用意するものとし、電話等の通信費用及び用紙等の消耗品等についても受注者の負担とする。
- (5) 発注者は、本業務に必要なデータ及び資料を受注者に提供する。
なお、万が一、紛失、破損等が生じた場合は、すみやかに発注者に報告するとともに、受注者の責任において対処すること。
- (6) 成果物に重大な誤りがあった場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、受注者において修正、再制作等の必要な処置を講じること。なお、受注者は、責任の所在を明らかにするため、データの入手先や校正記録、担当等を記録しておくこと。
- (7) 本仕様書に記載のない事項又は業務上疑義が発生した場合は、発注者と受注者で双方協議して決定するものとする。ただし、軽微な事項については、発注者の指示に従うものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（適正な取得）

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を取得するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の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。

（事業所内からの個人情報の持出しの禁止）

第5 乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、乙の事業所の外に持ち出してはならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第6 乙は、甲が指示したときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第7 乙は、甲が承諾したときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第8 乙は、甲が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については、自ら行うものとし、第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2

条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に委託してはならない。

- 2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。
- 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第9 乙は、この契約による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(業務に従事している者への周知)

- 第10 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(管理・実施体制)

- 第11 乙は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、管理責任者を特定し、内部における管理体制及び実施体制を確保して業務に従事させなければならない。ただし、この契約により取り扱う個人情報が特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）に該当する場合は、乙は、この契約による業務に従事する者及びその管理責任者（以下「従事者等」という。）を特定し、その管理及び実施体制について、甲に書面で報告しなければならない。なお、当該報告をした後にその内容が変更になった場合も同様とする。

(従事者等に対する教育)

- 第12 乙は、従事者等に対し、個人情報の取扱いについての教育及び監督をしなければならない。

(特記事項の遵守状況の報告)

第13 乙は、甲から求めがあったときは、この特記事項の遵守状況について甲に対して随時又は定期的に報告しなければならない。

(検査)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の管理の状況について、随時検査することができる。

(事故報告)

第15 乙は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(派遣労働者の利用時の措置)

第16 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合には、派遣労働者に、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第17 甲は、乙がこの特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(個人情報の取扱いに関する罰則)

第18 この契約による業務に関し、当該業務に従事している者又は従事していた者が、法第8章に規定される行為を行った場合は、当該業務に従事している者又は従事していた者及び乙に対し、同章の規定に基づき罰則が科せられる。

(特定個人情報の取扱いに関する罰則)

第19 この契約による業務に関し、個人番号利用事務（番号法第2条第11項に規定する個人番号利用事務をいう。以下同じ。）又は個人番号関係事務（番号法第2条第12項に規定する個人番号関係事務をいう。以下同じ。）に従事する者又は従事していた者が、番号法第9章に規定される行為を行った場合は、個人番号利用事務又は個人番号関係事務に従事する者又は従事していた者及び乙に対し、同章の規定に基づき、罰則が科せられる。