

海洋環境国際シンポジウムみんなの海国際会議 vol.3 開催等業務仕様書

1 委託業務名

海洋環境国際シンポジウムみんなの海国際会議 vol.3 開催等業務

2 目的

海洋プラスチック問題の解決に向け、国内外の研究者、企業、行政機関、教育機関、NPO等の多様な主体が一堂に会し、それぞれの取組や研究成果について報告するとともに、専門的見地からの助言や提言を通じて知見の共有を図ることを目的とする。また、世界海洋プラスチックプランニングセンター（PLA PLA）を拠点として、新たな連携や協働を創出し、佐賀県の取組や研究成果を国内外へ発信することで、海洋プラスチック問題の解決に向けた機運醸成と行動変容の促進を図る。

3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

4 予算額

10,000 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※登壇者等への謝金及び旅費 300 万円程度含む。

5 シンポジウム概要

（1）開催日

令和9年1月29日（金）から令和9年1月30日（土）まで（予定）

（2）開催場所

1 日目：シンポジウム・レセプション

唐津シーサイドホテル

2 日目：ポスターセッション・フィールドプログラム

世界海洋プラスチックプランニングセンター PLA PLA 及び波戸岬周辺

（3）参加者

国内外の研究者、政府機関、国際機関、企業、教育機関、NPO、地域住民、高校生等

参加者数：150 名程度（予定）

6 委託業務の内容

受託者は、県及び関係者と十分に協議し、次に掲げる業務を実施すること。企画提案の内容は、契約締結時の協議により変更又は追加する場合がある。

（1）全体統括及び進行管理

- ・ 業務実施計画書、工程表、実施体制図及び連絡体制の作成
- ・ 県、会場、登壇者、通訳者、交通事業者その他関係者との連絡調整

- 打合せへの出席、資料作成及び議事録作成
- 進行台本、運営マニュアル、会場レイアウト、緊急連絡網等の作成
- 準備、設営、本番、撤去及び成果品提出までの進行管理

（２）登壇者等への運営支援

- 発注者が選定した登壇者、来賓等への連絡及び案内
- 発表資料、略歴、登壇方法その他運営上必要な情報の収集
- 行程、受付、控室、登壇及び退出のアテンド
- 謝金及び旅費等の調整及び支払（300 万円程度を想定）

（３）会場運営

- 会場の確保
- 会場レイアウト及び運営動線の作成
- 受付、誘導、控室、ステージ及びバックヤードの運営
- 司会者、統括責任者、進行ディレクター及び必要スタッフの配置
- 看板、案内表示、名札、配布資料、備品及び消耗品の準備
- シンポジウム、レセプション、展示、ポスターセッション、フィールドプログラム等の運営

（４）通訳及び翻訳

- 同時通訳又は逐次通訳の手配
- 通訳に必要な機材及びオペレーターの手配
- 進行台本、登壇資料、案内表示等の翻訳
- 専門用語、固有名詞等を整理した通訳者向け資料の作成
- 海外登壇者及び外国人参加者への案内・運営支援

（５）映像、音響及び記録

- 映像、音響、照明、投影、配信及び収録に必要な機材・人員の手配
- 講演用パソコン、映像スイッチャー、モニター、配線等の準備
- 発表資料の事前確認及び投影管理
- 写真、映像及び音声の記録並びにデータ整理
- 機材トラブルに備えた代替機器及びバックアップ体制の確保

（６）参加者対応

- 申込受付方法の構築及び管理
- 参加者名簿、出欠表、名札等の作成
- 参加者への事前案内及び問合せ対応
- 受付、資料配布、アンケート回収等の実施

(7) 交通・輸送及び宿泊

- 登壇者及び参加者の輸送計画の作成
- 貸切バス、タクシーその他必要な交通手段及び宿泊場所の手配
- 運行時刻、乗降場所、乗車名簿及び誘導員の管理
- 遅延、欠便その他交通障害発生時の連絡及び代替対応

(8) 広報及び情報発信

- 開催案内、チラシ等の制作
- 参加者募集及び広報活動への支援
- 開催当日の記録素材の整理
- 国内外への発信を考慮した多言語資料の作成

(9) 安全管理及び危機管理

- 安全管理計画、緊急連絡網及び対応手順の作成
- 事故、傷病、悪天候、交通障害、機材故障等への対応
- 必要な保険への加入

(10) アンケート及び効果検証

- 参加者アンケートの設計、実施、集計及び分析
- 参加者数、属性、満足度、理解度、行動意向等の整理
- 今後の事業改善に向けた課題及び提案の取りまとめ

7 業務実施上の留意点

- (1) 本業務の遂行にあたっては、県と十分に協議し行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたって必要な保険に加入すること。なお、加入後は保険書類の写しを県に提出すること。
- (3) 本業務において、第三者が所有する素材（映像、写真・イラスト等）を用いる場合には、受託者において著作権処理等を行うものとする。
- (4) 受託者が作成したデータや写真、イラスト、文書等の成果物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、県に帰属するものとする。
- (5) 県が提供した資料等を委託業務の目的以外に使用しないこと。

8 その他

- (1) 本業務に係る個人情報については、厳重に管理し、不当な目的に利用することがないように徹底すること。また、保有する必要のなくなった個人情報及び契約終了後の一切の個人情報については、確実かつ速やかに破棄又は消去すること。
- (2) 本業務の実施にあたり計画に変更が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項及

び疑義が生じた場合は、県と受託者が協議を行い、本仕様書の記載事項を変更することができるものとする。

(3) 委託業務の完了後、速やかに業務完了報告書、請求書等の関係書類を提出すること。

企画提案書に記載する事項

受託者は、本業務の目的を踏まえ、以下の事項について提案すること。

提案項目	記載内容
業務理解及び実施方針	業務目的、発注者との役割分担及び業務上の重点を踏まえた実施方針
実施体制	責任者、担当者、専門人材及び協力会社を含む体制並びに各者の役割
類似業務実績	国際会議、シンポジウム、学術会議、屋外イベント等の実績
実施工程	契約締結から成果品提出までの工程及び進捗管理方法
当日運営	受付、登壇者対応、進行、会場、誘導、通訳、機材等の具体的な運営方法
国際対応	海外関係者への連絡、通訳、翻訳及び多言語案内の品質確保
安全・危機管理	悪天候、交通障害、傷病、機材故障等への具体的な対応
独自提案	業務目的の達成又は運営品質の向上に資する提案。ただし、発注者が決定する登壇者及びプログラムの変更を前提としないこと。