

山形県ルーラルイノベーションセミナー運営業務委託仕様書

1 目的

山形県における現地調査を基に経済協力開発機構（以下、OECD）が作成中のルーラルイノベーションに関する調査報告書の中間とりまとめ結果の報告とともに、ルーラルイノベーションに関連する県の取組等を紹介するため、山形県が主催する「山形県ルーラルイノベーションセミナー」の運営等を行う。

2 委託期間

契約の日から令和6年2月5日（月）まで

3 セミナーの概要

(1) 日時

令和6年1月11日（木）13:30～16:20（170分）予定

(2) 実施場所

対面会場：山形郷土館「文翔館」議場ホール（200名程度）

オンライン配信：ライブ配信サービス（zoom等）（500名程度）

(3) 内容

- ・ 対面及びオンライン配信のハイブリッド型で実施する。
- ・ 対面、オンライン共に事前申し込み制とし、対面会場の出席者は200名程度、オンライン配信はリアルタイム配信で同時接続数500名程度を見込む。

(4) 主なプログラム（予定であり、変更になる場合がある）

内容	登壇者
主催者挨拶	知事（1名）
基調講演①	OECD CFE 課長+通訳者（2名）
山形県の取組み紹介	県担当者（1名）
基調講演②	講師（1名）
OECD中間報告	OECD担当者（1名）
パネルディスカッション	パネラー+コーディネーター（5～7名）

3 委託内容

セミナーを開催するために必要となる業務全般で、下記の要件を満たすものとする。

(1) 開催に向けた準備

①機材等の準備

開催にあたり準備する機材等は下記のとおりとする。なお、これらを手配するためにかかる工事費・機器調達費・使用料等については委託費に含めること

とする。

ア 通信設備

- ・ オンライン配信に使用する固定通信回線を議場ホール内に敷設すること。回線は光回線とし、会場と調整のうえ開催日前に敷設を行うこと。

イ モニター

- ・ 会場内に演題、講演資料等を表示するために設置するモニターを手配すること。
- ・ モニターは 120 インチ以上で分割して搬入・搬出が可能なものとし、会場内の照明の照度を落とすことなく視認性を確保可能なものとする。

ウ 配信用機材等

- ・ オンライン配信に必要な P C、カメラ等の機材、配信に必要なソフトウェアを手配すること。
- ・ 使用するソフトウェアは 500 回線の同時接続が可能で、双方向のやりとりが可能なものとする。
- ・ 配信映像は P C 画面上での資料共有、定点カメラによる会場内の動画配信の双方に対応し、状況に応じて変更が可能な形式とすること。配信内容の構成は下記のとおり。(変更となる場合あり)

プログラム	配信画面
主催者挨拶	定点カメラ (ズーム)
基調講演①	
山形県の取組み紹介	
基調講演②	
O E C D 中間報告	画面共有
パネルディスカッション	定点カメラ (ワイド)

エ 音響機材

- ・ 会場内で使用するスピーカー、音響卓(ミキサー等)、マイクシステム、マイクスタンド等の音響機材一式を手配すること。
- ・ マイクは有線・無線合わせて 8 本以上を同時に使用可能とし、音声は全てミキサー等を通して配信用 P C、会場内スピーカー双方に同時に出力可能とすること。
- ・ オンライン参加者との双方向でのやりとりを可能とするため、配信用 P C からの音声を会場内スピーカーから任意で出力可能とすること。

オ クロークスペース

- ・ クロークスペースに設置する 200 名分のハンガーラック及びハンガー、番号札を手配すること。

②会場配置図の作成

ステージ・椅子・演台・機器等の配置、登壇者・出席者の動線が確認できる配置図を作成すること。作成した配置図は県担当者に提出し、承認を得ること。

③進行台本の作成

セミナー当日の登壇者・スタッフの動き及びオンライン配信における配信画面の切り替えタイミングがわかる進行台本を作成すること。作成した進行台本は県担当者に提出し、承認を得ること。

④前立て看板の作成

会場入り口に設置する自立式の前立て看板(1,800×900mm)を作成すること。

⑤会場との調整

開催に向けた準備にあたり、会場側との調整が必要となる事項については、必要に応じて会場側との打ち合わせ等を行うこと。

(2) 前日の準備

開催の前日中に下記のとおり会場設営等を実施すること。会場内での作業は令和6年1月10日(水)の13時から21時までの間に実施することとする。

①会場設営

会場配置図に従って会場備え付けのステージ、演台、椅子等を配置すること。

②機材等の配置

会場配置図に従ってモニター、音響機材等の持ち込み機材の配置を行い、使用可能な状態とすること。ケーブル等は歩行の妨げとならないよう整理・固定すること。

③受付・クロークスペースの設営

議場ホール内に受付とクロークスペースを設営すること。

④準備状況の報告

準備が完了した時点で、県担当者に完了報告を行うこと。また、準備にあたり不測の事態が生じた場合についても県担当者に報告を行うこと。

(3) 当日の運営

開催当日は下記のとおりセミナー運営を行うこと。また、運営に係るスタッフの名簿については事前に県担当者に提出し、承認を得ること。

①リハーサル・機材確認の実施

開催当日の午前中に、県担当者を加えて会場内配置、モニター、音響機材、オンライン配信機材等の稼働状況を確認するリハーサルを実施すること。

②音響操作

会場内に専任のオペレーターとアシスタントを最低各1名ずつ配置し、機器操作にあたるとともに、不測の事態に対応すること。

③受付・クロークスペース対応

受付スタッフ、クロークスタッフを最低各2名ずつ配置して対応すること。

④配置変更

パネルディスカッション開始前の休憩間に、ステージの配置変更を行うこと。

⑤オンライン配信

会場内に専任のテクニカルスタッフを最低1名配置し、機器操作にあたりとともに、不測の事態に対応すること。

⑥運営の統括

会場内に運営を統括する責任者1名を専任で配置すること。

⑦記録映像撮影

記録用としてオンライン配信を録画した動画データを以下へ納品すること。

【提出場所及び提出期限】

提出場所：山形県農林水産部農村計画課

提出期限：令和6年2月5日

⑧撤収作業

開催にあたり設置した機材、会場備え付けの備品等については、会場側の指示に従い当日中に撤収・片付けを行うこと。通信回線等当日中の撤去が困難なものについては、会場側と協議のうえ後日撤去を行うこと。

4 県の役割

セミナーを実施するにあたり県が担う役割については下記のとおり。

- (1) 会場の予約・使用料の支払い（減免）
- (2) 会場内備え付け備品使用料の支払い（減免）
- (3) プログラムの作成
- (4) 講師・登壇者の選定及び連絡調整
- (5) 通訳者の手配
- (6) 開催周知及び出席者の取りまとめ
- (7) 当日の司会進行
- (8) 配布資料の作成・印刷

5 その他

- (1) 委託業務の実施にあたっては、県担当者と業務内容に関する具体的な打合せを行うこと。
- (2) 業務全体の進行管理、県との連絡調整のため、契約後速やかに実施責任者及び担当者を選任し、県に通知すること。
- (3) 委託業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (4) 事業実施により得た情報（個人情報を含む）等については、すべて県に帰属するものとする。
- (5) 本事業は、農林水産省「農山漁村振興交付金（中山間地農業推進対策）」を活用した事業であるため、当該委託事業の収支簿を備えるなど、他の経理と区別し委託料の使途を明らかにしておくとともに、収支内容を証する書類を整備しておくこと。

(6) 委託事業に係る関係書類は委託事業終了後5年間保存すること。

(7) この仕様書に記載されていない事項又は記載内容に疑義が生じた場合には、協議のうえ決定する。