

令和8年度環境創造センター成果報告会運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度環境創造センター成果報告会運営業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）

3 目的

環境創造センター（以下「センター」という。）の構成機関である福島県、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「JAEA」という。）、国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）及び福島国際研究教育機構（以下「F-REI」という。）が合同で成果報告会（以下「報告会」という。）を開催し、センターにおける事業成果について広く周知する。

本報告会についての開催準備、運営及び取りまとめ等を円滑かつ効果的に実施するために必要な業務について委託する。

4 報告会概要

（1）開催日

令和8年6月から12月の間の平日1日を実施日とし、事前準備及びリハーサルについては実施日前日に行うものとする。なお、詳細な日程については、発注者より提示する。

（2）開催方式

対面及びオンラインのハイブリット開催とし、参加者を集う。

基調講演及び口頭発表は、環境創造センター交流棟「コミュタン福島」（以下「コミュタン福島」という。）ホールにて行い、開催の様様をオンラインにて配信を行う。ポスターセッションはコミュタン福島1階会議室にて行い、会場のみで対面を実施する。

（3）報告者

福島県、JAEA、NIES 及び F-REI の職員等とする。

（4）参加対象者

全国の研究機関等職員・研究者、自治体職員等

（5）報告内容

センターで取り組む調査研究事業に関する成果及び調査研究以外の事業（モニタリング事業、情報収集・発信事業、教育・研修・交流事業及び気候変動適応センター）に関する令和7年度の取組成果について発表する。

（6）発表形式

ア 基調講演

コミュタン福島ホールで実施することとし、会場参加者及びウェブ上でのライブ配信により参加者が視聴し、講演者と参加者の質疑応答ができるものとする。

なお、質問は時間の範囲内で受け付けることとする。

イ 口頭発表

口頭発表者は、コミュタン福島ホールで発表することとし、会場参加者及びウェブ上でのライブ配信による参加者が視聴し、発表者と参加者の質疑応答ができるものとする。

なお、質問は時間の範囲内で受け付けることとする。

また、ライブ配信動画は、報告会終了後、口頭発表のみ発注者の指示に基づき編集作業

を行い、センターホームページ上で閲覧できるようにする。

ウ ポスターセッション

ポスターセッションは、コミュニティ福島1階会議室で実施することとし、会場での参加者のみを対象とし、ウェブ上でのライブ配信は行わない。ただし、ホームページ上にポスターを掲載する。

5 業務内容

受注者は、報告会を円滑かつ効果的に開催するため、以下の業務を実施する。

なお、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議を行うこと。

(1) 参加者募集

- ・会場及びオンラインの参加促進のため、チラシ（A4サイズ8,000部）及びポスター（B2サイズ200部）を作成（デザインを含む）し、後日発注者が提示する宛先（約400か所）に発送すること。

(2) 事前準備

- ・参加登録フォームの作成及び400名が同時に参加可能なオンラインアカウントの準備
- ・参加者への参加方法（オンライン参加含む）及びホームページ開設の案内メールの送信（送付期限は発注者と協議の上、決定する。）
- ・開催前日にリマインドメールの送信
- ・ライブ配信のための機材・回線チェック及び機材の設置など、報告会を円滑に実施するための準備を行うこと
- ・会場の設営、撤去及び必要設備・物品のデザイン・制作・設置・撤去
- ・運営マニュアルの作成及び適切な运营管理
- ・報告会の現地会場及びオンラインに係る運営計画の作成（司会シナリオ作成等を含む）
- ・ステージ投影用端末、ライブ配信用端末及び発表者用の端末を準備すること
- ・発表会前日の会場設営後にリハーサル（前日の午後を想定）を行い、発表者等への事前レクチャーを行う
- ・プログラム兼発表要旨集（カラー両面刷り40ページ程度、200部想定）の作成（デザイン・校正含む）及び参加者への配布
※原稿は発注者が提供する。

(3) 当日

- ・現地会場における運営補助（司会、受付、参加者誘導、資料等投影、質疑応答マイク運び、タイムキーパー、音響・照明等）
- ・下記プログラム案の実施
 - 開会あいさつ
 - センター概要説明
 - 基調講演（講演者との調整等は発注者が実施）
 - 部門毎取組成果報告
 - ・センターの調査研究事業各部門（放射線計測・廃棄物部門、環境動態・生態系部門、環境創造部門の3部門）がそれぞれ取組成果を発表
 - ・座長はアドバイザーが実施（想定）
 - ・各アドバイザーから総括
 - ポスターセッション（ライブ配信なし）
 - 閉会あいさつ

※プログラム及びタイムスケジュールは、発注者と協議の上、決定する。

- ・ステージに投影する端末の操作（発表者が操作する時間帯を除く）
- ・報告会のライブ配信（ライブ配信に必要なカメラ、マイク、その他機器の準備・設営・操作及び撤去を含む。）
- ・口頭発表の様子は、ウェブ上のライブ配信で参加者が視聴でき、オンライン参加者との質疑応答にも対応できること。
- ・質疑応答時、質問者のマイク ON 等の操作補助
※オンラインでの質問受付は、視聴者のうち質問の意思表示をしている方の中から質問者を指名する。
- ・報告会開催中の現地参加者の昼食の準備（希望する参加者から費用を徴収）
- ・基調講演者への昼食及びお土産等（茶菓想定）の準備、各アドバイザーへの昼食の準備
- ・現地参加者及びオンライン参加者（Zoom のウェビナー等の投票機能等の利用）のアンケートの実施
- ・口頭発表のライブ配信の動画は、終了後発注者の指示に基づき編集作業を行い、ホームページ等で閲覧できるようにすること。
- ・その他、報告会の円滑な運営に必要と認められる業務

（４）開催後

- ・現地参加者及びオンライン参加者（Zoom のウェビナー等の投票機能等の利用）のアンケートの集計・報告
- ・報告会ライブ配信の動画（以下「アーカイブ動画」という。）データの提出（発注者の指示に基づき、不要部分のカットなどの編集作業を行い、指定したデータ形式とすること。）

（５）特設サイトの企画・制作・運営

- ・アクセス数の向上につながるようなレイアウトとしたウェブページの作成
- ・開催前は参加者募集のための申込フォーム、プログラム、口頭発表の要旨及びポスターを掲載し、開催後は口頭発表のアーカイブ動画を追加掲載する。
（ポスター等のデータは発注者が提供するが、データ提出後の軽微な修正等は業務に含む。）
- ・ホームページデータの提出
（データ形式：html 形式、開催前とアーカイブ動画編集後の 2 回想定、時期は発注者と協議の上、決定。）

（６）その他

- ・感染予防対策等を適宜実施すること。
- ・上記の業務内容のほか、報告会を円滑かつ効果的に開催するために必要な業務があれば、発注者と協議の上、実施すること。

6 著作権

- ・本業務の実施に伴う著作の権利は、原則、発注者側に帰属するものとする。また、受託者は成果品等について、発注者及び発注者が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないこととする。
- ・本業務において使用される素材等について、他者の著作権その他権利が及ぶものを使用する際は、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

7 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を福島県環境創造センター研究部に提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・委託業務着手届（任意様式）

※工程表、責任者・担当者一覧及び誤送信対策報告様式（別紙1）を添付すること。

(2) 業務完了後速やかに提出するもの

ア 業務完了届（任意様式）

イ 業務実施報告書（任意様式）

業務終了後、遅延なく提出すること。

ウ 関係するデータ等

本業務において作成した動画等のデータについて、発注者が指定する形式のデータをDVD等で納品すること。

(3) 提出先

環境創造センター研究部

8 その他

- ・発注者と随時打合せを重ね、無理のないスケジュールで進めることができるよう努めること。
- ・本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた時は、双方協議の上、決定するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。
- ・業務の実施に必要な経費（会場費、機材費、材料費、謝金・旅費、資料作成費、郵送料、印刷費、保険料等）は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。
- ・コミュタン福島を使用する際の会場費は無料とする（使用可能エリア等については別紙2のとおり）。
- ・必要な資料及び情報の収集等は業務に含まれる。
- ・業務に係る記録については、HPや報告書等で外部公表する可能性があるため、関係者から事前に了承を得ておくこと。
- ・業務の実施に当たり、知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

(別紙1)

〇〇業務に係る電子メール、ファックス、文書等の誤送信（誤送付）対策について

受託事業者名 _____

1 個人情報をリスト化等する際の誤り防止対策

整理番号	リスト化する場面	個人情報収集等手段	個人情報	誤り防止対策
記載例1	参加申込時	電子メール	住所、氏名、年齢、学年、性別、メールアドレス、連絡先（携帯番号等）	申込み内容を自動でリスト化するソフトを使用するとともに、リストと申込み内容を複数人で確認する。
記載例2	一斉送信時に他のアドレスが表示されないメールソフトへのアドレス登録時	参加者リスト	氏名、メールアドレス	登録したあて名やアドレスに誤りがないか複数人で確認する。

2 電子メール等の誤送信対策

整理番号	送信する場面	送信手段	送信方法	誤送信対策
記載例1	申込者に対して、抽選結果及び参加日時・コース、参加時の連絡事項等（当選者のみ）をお知らせする。	電子メール	申込者ごとに申込時のメールアドレスへ送信する。	送信の都度、複数人であて名とメールアドレスを確認の上、送信する。
記載例2	申込者又は参加者全員に対して、追加の連絡事項等をお知らせする。	電子メール	申込時のメールアドレスへ一斉送信する。	一斉送信時に他のアドレスが表示されないメールソフトを使用した上で、複数人でアドレスに誤りがないか確認し送信する。

※想定される場面を全て記載すること。

※取扱いに変更がある場合は、速やかに再提出すること。

(別紙2)

コミュタン福島 イベント使用可能エリア

本委託業務においては、下記のエリアを使用したイベントが開催可能である。下記に示すエリア以外を使用する場合は、発注者の了承を得るものとする。

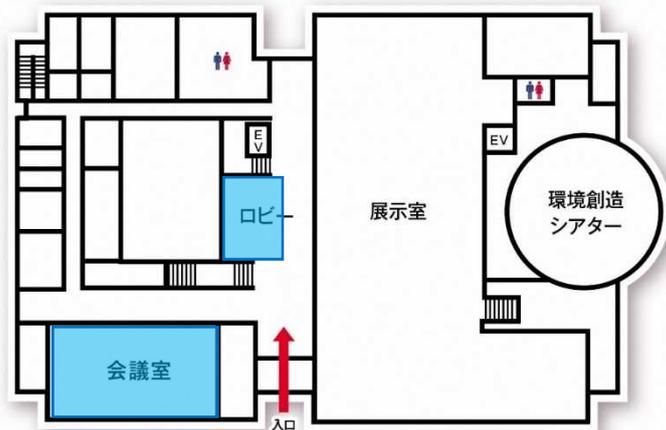
なお、施設の詳細は、コミュタン福島ホームページより確認できる。

https://com-fukushima.jp/facility/facility_00.html

下記エリア以外に、イベント等で出演する著名人や講師、運営スタッフ等の控え室については、別途用意可能である。

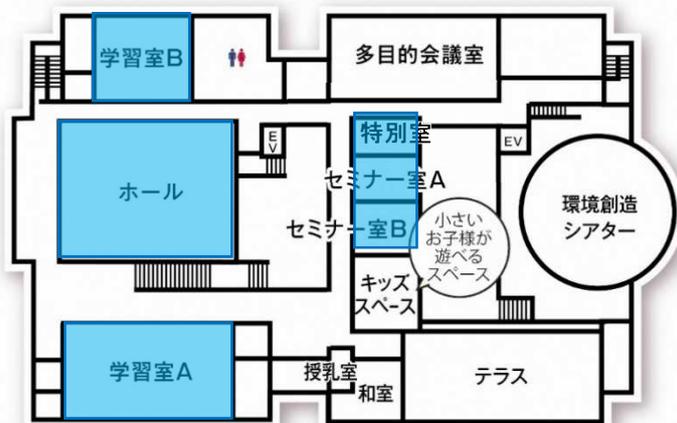
ホールや会議室等では、マイク、プロジェクター、長机、イスなどの設備が常備しており、使用することは可能。また、ポスターを掲示するための有孔ボードは使用予約がない場合は使用可能。

1 F



部屋名	面積(m ²)
会議室	196
多目的ラウンジ	54

2 F



部屋名	面積(m ²)
ホール	203
学習室A	186
学習室B	92
セミナー室A	33
セミナー室B	38
特別室	25