

## そなえる・ふくしま2024運営業務 委託仕様書

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が受託事業者（以下「乙」という。）に委託する、そなえる・ふくしま2024運営業務（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

### 1 業務の目的

総合防災イベント「そなえる・ふくしま2024」を開催することにより、自然災害に対する知識の習得を促すとともに、マイ避難（＝日頃から一人一人が適切な避難行動について考え、備えること）の実践につなげ、自然災害から命を守ることができる県民を増加させることを目的とする。

### 2 業務の概要

本業務では、見て、聞いて、体験して、実践できる総合防災イベント、そなえる・ふくしま2024を開催するに当たり、企画の提案、運営、広報、会場設営及び撤去等を行う。

#### (1) 名称

そなえる・ふくしま2024

#### (2) 会場

ビッグパレットふくしま 多目的展示ホール全面および屋外展示場  
(郡山市南2-52)

#### (3) 開催日時等想定

設 営：令和6年11月1日（金） 9：00～21：00（想定）

開 催：令和6年11月2日（土） 10：00～16：00（想定）

撤 去：令和6年11月2日（土） 16：00～21：00（想定）

#### (4) 対象、集客規模

全世代（子育て世代を重点とする） 5,000人想定

### 3 イベント企画、運営、会場設営及び撤去業務内容

業務の目的を踏まえ、以下の業務を行うこととする。

また、業務に係る諸経費は乙が負担することとし、業務の詳細は甲乙協議のうえ定める。その他本業務の履行のため、甲が必要と認める事項が生じた場合には協議により定める。

#### (1) ステージイベント

##### ア 概要

防災に関わる講演、トークショー、アトラクション等を実施すること。甲・乙が共同してコンテンツの企画、交渉を行い、出展交渉成立後の運搬費用等諸経費の負担、

企画に関する諸調整については、乙が行うこととする。

主な想定業務及び役割分担は以下のとおり。

- ①コンテンツ依頼のための交渉（甲・乙）
- ②依頼文発送等の手続き（甲・乙）
- ③コンテンツ内容等の調整（甲・乙）
- ④広報資料の作成・印刷・配付（乙）
- ⑤講師謝金・旅費等諸経費の支払い対応（乙）
- ⑥運営・進行（乙）
- ⑦椅子・マイク・プロジェクター・スクリーン・パソコン・ケーブル・配付資料等イベント運営に必要となる資材の準備（乙）

#### イ 想定内容

- ・人気キャラによる記念撮影会
- ・芸能人、芸人などによる防災トークセッション
- ・防災ヒーローショー
- ・気象予報士によるパネルディスカッション
- ・近隣学校や出展者によるプレゼン
- ・近隣学校や防災機関によるイベント（音楽隊、ダンス等）
- ・参加者参加型のイベント（クイズ等） 等

### (2) 体験ブース

#### ア 概要

災害体験や避難体験を実施し、あらゆる災害に対する備えや、避難行動に対する理解を促進させる。甲・乙が共同してコンテンツの企画、交渉を行い、出展交渉成立後の運搬費用等諸経費の負担、企画に関する諸調整については、乙が行うこととする。

#### イ 想定内容

- ・起震車による地震体験・災害VR体験・原子力放射線体験
- ・避難所体験・煙体験・土石流模型実験・防災食体験
- ・避難体験・豪雨体験・災害救助犬による救助デモンストレーション等

※災害の発生から、避難準備、避難、避難所生活までのストーリー性を持った体験ができるように配慮すること。

※起震車の手配、運営は県にて実施。

#### ウ 有償実施内容

無償にて実施不可である以下の項目に関しては有償にて対応すること。

- ・ドローン体験

### (3) 出展ブース

#### ア 概要

災害や防災に係わる企業・団体、自治体・関係機関等を対象に出展を依頼し、防災に関わる各機関の取組、防災グッズ、及び防災食等を紹介することで防災に対する機

運醸成、理解促進並びに、マイ避難の実践拡大に資するコンテンツを提供する。

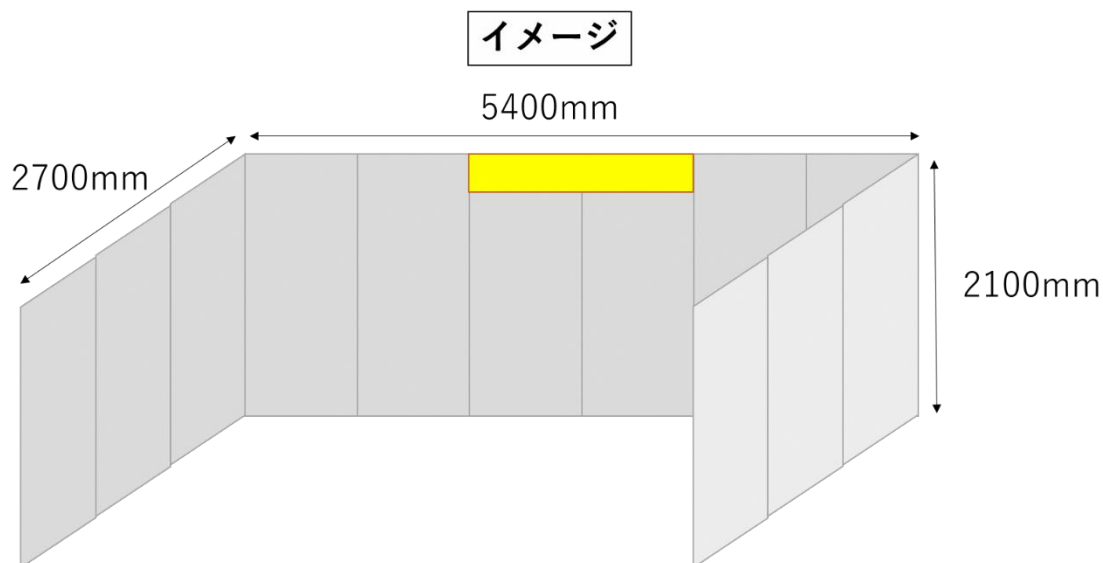
#### イ 出展者依頼

出展料は無料とし、公募により募集を行う。申請者に対しては甲・乙が共同して出展交渉を行い、出展者の受付・とりまとめ、出展者への連絡、小間の配置等企画に関する諸調整は乙が行うこととする。

#### ウ 小間仕様

乙は出展企業用ブースの設営を行う。ブースについては下記のイメージのシステムパネルを想定しているが、他のパネルの使用等により、下記のイメージのサイズ以外の提案も可とする。

※出展企業用ブースの1小間のイメージ図



- ・基礎小間(バックパネル、サイドパネル、パラペット)  
間口：約 14.6 m<sup>2</sup>＝約 5.4m×約 2.7m
- ・社名板 1 枚 (W180cm×H20cm)
- ・長テーブル 4 台 (W180cm×D60cm×H70cm)
- ・白布 4 枚
- ・椅子 4 脚
- ・2 口コンセント 2 個

#### エ 想定内容

- ・各機関の防災に対する取組・最新防災情報・防災グッズ・防災食 等

#### オ 出展者ブース数

50 ブース以上

なお基本小間仕様を超えるスペースを希望する団体があった場合、可能な限り対応すること。

#### (4) 車両展示

##### ア 概要

防災関係車両の展示、実演及び乗車体験等を行う。関係企業・団体への出展交渉は甲・乙が共同して交渉し、交渉成立後の運搬費用等諸経費の負担、車両の配置等、企画に関する諸調整については、乙が行うこととする。

##### イ 想定内容

・消防、警察、自衛隊車両展示、実演、乗車体験 等

#### (5) マイ避難シート作成コーナー

来場者にマイ避難シート（紙、福島県防災アプリの両方）を作成してもらうコーナーを設置すること。なるべく多くの来場者にマイ避難シート作成を促す企画や手法を提案し、県との協議の上実施すること。

マイ避難シートの作成者に対しノベルティ配布を実施すること。

マイ避難シート作成者景品はビスコ保存缶 500個以上とする。

※運営については県にて実施。

#### (6) その他業務

##### ア 開催式典

主催者によるあいさつ、防災の呼びかけ、記念撮影等によるオープニングセレモニーを企画・実施すること。

##### イ 特設サイト

開催プログラム等を網羅する「そなえる・ふくしま2024」の特設サイトを構築し、公開及び管理すること。

##### ウ アンケート

来場者及び出展者を対象として、アンケート用紙を作成の上、配布、回収、集計及び分析を行うこと。

##### エ 来場者ノベルティ等

業務の目的を加味し、来場意欲を刺激するような魅力的なノベルティや企画を提案し、県との協議の上実施すること。

##### オ 場内回遊施策

場内回遊施策を実施すること。

##### カ キッチンカーの出店

キッチンカーによるフード販売を実施すること。

##### キ 防災パンフレット配布用袋増刷

来場者にマイ避難ノート等のパンフレットを配布する際の袋を用意すること。袋のデザインは、甲と協議の上、5,000部増刷すること。

##### ク その他想定される業務

- ・全体運営マニュアルの作成
- ・甲の交渉による出展等コンテンツの連絡・調整・費用負担

- ・各種プログラムに係る連絡・調整・費用負担
- ・会場レイアウトの作成（展示小間の配置割含む）
- ・各種プログラムの設営、運営、準備（台本作成含む）
- ・ステージイベント、体験ブース等の企画(独自提案など)
- ・講演・ステージイベント等の出演者の手配、各種連絡調整、謝金等の支払い
- ・当日受付等、運営に必要な人員の手配
- ・来場者管理（来場者の連絡先の把握、検温の実施等）
- ・外注業者との契約（設営・撤去・印刷・HP・バス等）
- ・イベント当日の記録写真等の作成
- ・当日パンフレットの作成、印刷
- ・出展者の募集、出展の受付、出展者への連絡・調整
- ・出展者マニュアルの作成、周知及び出展者説明会の実施
- ・会場における消毒液の設置等、基本的な感染症拡大防止対策の実施
- ・消防署、保健所、警察署、会場施設管理者、道路管理者等への申請業務
- ・会場施設管理者、道路管理者等との打合せ・調整
- ・その他甲が必要と認めるもの

#### （7）留意事項等

- ・「災害に対する恐ろしさ」や「避難の必要性」を『自分事』として考えるように訴求する企画内容とすること。
- ・「マイ避難」（＝日頃から一人一人が適切な避難行動について考え、備えること）をはじめとした防災行動に取り組むきっかけを作る企画内容とすること。
- ・防災に関する理解促進や、具体的な取組の実践につながる企画内容とすること。
- ・「体験」に重点を置く企画内容とすること。
- ・災害の発生から、避難準備、避難、避難所生活までの一連の流れを体験でき、ストーリー性をもって学べるようなレイアウト、コンテンツ等を含む企画内容とすること。
- ・各世代（特に子育て世代を重点的に）に誘客効果が期待できる企画内容とすること。
- ・イベント全体の運営、受付等については乙により実施し、甲はイベント全体の監督及び特定のコンテンツの運営のみを行うことを基本とする。

## 4 広報業務内容

### （1）目的

そなえる・ふくしま2024を周知し、イベントへの参加を促す

### （2）広報媒体、方法等

#### ア メディアを通じた広報

複数のメディア等を通じて目的の達成に向けた効果的な周知・広報を実施すること。

#### <想定広報媒体>

県内民放テレビ4社以上（CM）、Web・SNS 広告等

#### イ ポスター及びチラシを通じた広報

県内小中学校や関係機関に対し、ポスター、チラシを配布し広報を行うこと。

なお、想定配布先以外に効果的に広報できる配布先を提案すること。

#### ア) 枚数

チラシ : 67, 500枚（想定）

ポスター : 1, 400枚（想定）

#### イ) 配布先

チラシとポスター : 150箇所（想定）

ポスターのみ : 150箇所（想定）

#### <想定配布先>

市町村、各小中学校（県中のみ）、県関係機関、出展者、会場近隣量販店等

※ア)、イ)については県で想定する配布先のみを考慮したもので、提案分について見込んでいないことに留意

#### (3) その他

イベント開催2週間前程度には、集中的に広報を実施すること。

### 5 業務実施体制

(1) 乙は、本業務にあたって十分な経験を有する者を統括責任者として専従させなければならない。なお、統括責任者は、本業務が終了したときは、その内容について厳密な照査検算を行い、錯誤等の修正を行わなければならない。

(2) 本業務の企画運営スケジュールの管理を適切に行うこと。

(3) 甲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。

### 6 履行期限

契約締結の日から令和7年1月31日（金）まで

### 7 関係機関との協議

乙は、本業務の遂行上必要とする資料の収集に当たって関係機関の協力を得る場合は、あらかじめその趣旨を甲に連絡した上で行うこととする。

### 8 業務等の打合せ

乙は、本業務の期間において、甲との間で随時打合せを行う。

## 9 業務実施に当たっての留意点

- (1) 本業務により作成した各種成果物等の権利は全て甲に帰属する。
- (2) 上記(1)の成果物等は、甲がホームページ、ポスターやパンフレット等への掲載、また甲が許可した広報媒体において二次使用等を行う場合がある。なお、甲が二次使用するに当たり、乙は第三者の有する著作権その他権利を侵害することがないよう、必要な許諾を得るものとする。
- (3) 乙は、本業務の実施時又は実施終了後において、本業務の実施により知り得た個人情報について個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適切に取り扱うこととする。
- (4) この仕様書の解釈に疑義が生じたときは、甲と乙の協議により定める。
- (5) 災害や感染症等の影響により、契約の中止や変更が生じることがある。

(参考①) 年間想定スケジュール

6月	第1週	○委託予定事業者決定
	第2週	
	第3週	
	第4週	
7月	第1週	○契約
	第2週	○出展依頼の方法等の検討 ○特設サイトの構築・運用
	第3週	○出展依頼（1か月程度）○講演等の講師・テーマ選定
	第4週	○各種企画の検討 ○企業等へのコンテンツ協力依頼
8月	第1週	
	第2週	○出展事業者とりまとめ
	第3週	○会場小間割検討 ○企画内容の確定
	第4週	○出展者マニュアル
9月	第1週	○チラシ・ポスターの掲載内容検討
	第2週	○HP更新
	第3週	○出展者説明会
	第4週	○特設サイト掲載用出展者データベースの作成及び更新
10月	第1週	○チラシ・ポスター納品
	第2週	○全体運営マニュアル掲載内容の検討及び納品
	第3週	○当日配布ガイドブック掲載内容の検討
	第4週	○開会式等当日進行調整
11月	第1週	○当日配布ガイドブック納品○11/1～11/2 設営・開催・撤去
	第2週	
	第3週	
	第4週	
12月		○実績報告書（アンケート集計・分析含む）・収支報告書納品
1月		○完了報告・額の確定
2月		○委託料支払



(参考②) 業務概要表

仕様項目
事項
広報・印刷調整
1-1 ポスター・チラシ/CM 素材等の作成
1-2 ポスター・チラシの仕分け配送
1-3 当日配布ガイドブック
1-4 特設サイト作成・管理（開催案内・出展者データベース含む）
出展者調整
2-1 出展者依頼および出展交渉
2-2 出展者決定
2-3 配置割
2-4 当日運営・資材搬入等に係る各出展者への説明（出展マニュアルの作成を含む）
2-5 出展に係る諸経費の負担
2-6 設備等詳細調整
2-7 出展ブースの装飾に係る調整
イベント等
3-1 企画概要決定
3-2 開催式典
3-3 講演、イベント等（講演者、出演者の調整等を含む。）
3-4 会場装飾
3-5 イベントスケジュール調整
3-6 機材調整準備
3-7 進行シナリオ
3-8 打合せ、リハーサル
3-9 ノベルティ等制作
会場設営調整
4-1 配信映像関連
4-2 警備（保安）・災害対応計画
4-3 備品・設備工事調整
4-4 会場設営、撤収
4-5 会場使用料（光熱費、出展者ブースでの電気代を含む）
映像音響関連
5-1 配信映像関連
5-2 PA（Public Address）関連

(参考②) 業務概要表

仕様項目
事項
来場者受付関連
6-1 検温実施関連
6-2 必要機材・備品等の調達（レンタル・リース含む）関連
6-3 人件費関連（受付周辺要員）
全体運営関連
7-1 全体運営関連
7-2 ステージ進行関連
関係機関との調整
8-1 会場調整
8-2 保健所、消防、警察、道路管理者等の申請代行