# 令和８年度　国際消費者シンポジウム in 徳島開催等委託業務仕様書

## １　業務名

令和８年度　国際消費者シンポジウム in 徳島開催等委託業務

## ２　業務期間

契約締結日から令和９年１月２９日（金）まで

## ３　業務の目的、趣旨

持続可能な社会の実現を徳島から推進するため、消費者庁新未来創造戦略本部はもとより、県版食育大会とも連携し、エシカル消費やＳＤＧｓをテーマに、「国内外の消費者政策の専門家による先進事例の共有と議論」「グローバルな視点を有する、次代の担い手である若者主体の意見交換」を行う「国際消費者シンポジウム」を開催する。

## ４　シンポジウムの概要

開催時期　令和８年１０月（予定）
場　　所　徳島市内
　　県（農林水産部等）が同時期に実施する他行事と円滑に連携・調整を行うことができる会場を提案し、業務を実施すること
開催方法　集客型での開催とオンライン配信を併用する
参加予定　２００名程度（会場参加、オンライン参加合わせ）

## ５　業務内容（シンポジウム）

次の業務に関するシンポジウム出演者の移動等における各種手配、輸送手段、機材、飲食、出演者等との交流・情報交換等の手配、会場設営及び運営、撤去、機器操作、投影用資料作成、参加者等の誘導、記録ほか円滑な運営実施に必要な準備及び人員の確保を行う。

また、業務の企画、運営に当たっては、県と十分な協議を行うとともに、関係する他の事業者等と調整の上、業務を実施することとする。

### （１）基本計画の策定及び連絡調整等

事業目的及びシンポジウムのテーマに即した委託業務の実施方針及び基本計画を策定すること。

進捗状況の共有等のため、県担当者との定期的な打ち合わせを実施すること。

この他、県担当者が必要と判断したとき、速やかに来庁し打ち合わせを行うことができる体制を確保しておくこと。

業務の実施に際しては、主担当者、副担当者を予め定め、打ち合わせの際には原則として双方が出席すること。

また、業務の実施に際し作成する資料については、複数者の視点による確認を徹底すること。

**（２）会場設営・運営**

**ア　会場使用計画（レイアウト）の策定**

会場の使用計画（レイアウト）を策定すること。シンポジウム会場、展示スペース、作業室、控え室、出演者等との交流・情報交換を行う場所等を設営すること。（会場費は委託料に含む）

**イ　連絡調整**

会場の事前準備及び会場設営に係る会場との連絡調整を行うこと。

**ウ　会場の設営、運営及び原状回復**

会場の設営、運営及びシンポジウム等終了後の原状回復を行うこと。

**エ　機材の手配、設営、撤去**

音響関係機器、同時通訳関係機器、通信関係機器（無線を含む。）、事務用関係機器の手配、設営、撤去をすること。

会場内に設置するパソコンについては、OS を Windows とし、Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint が使用可能な Microsoft Office がインストールされているものとすること。

機器類の設置に当たっては、あらかじめ所要の接続・動作確認等を行った上で、設営を完了すること。

**オ　機材・機器等のトラブルへの対応体制**

備品等の故障に備えるとともに、専門家が速やかに修理できる体制を整えるなど、施設・設備等について、シンポジウムの実施に十分な可用性を確保し、各種機器等については、使用期間中、故障等が発生した場合は、シンポジウムの進行に支障が生じないように予め代替機を準備するなどバックアップ体制を整備すること。

**カ　その他必要な機材、備品、事務用品の配備**

会場の設備、備品等で利用可能なものは、それを利用して差し支え無い。ただし、映像関係機器等については、会場の広さや参加者数、会場レイアウト等を十分考慮した上で、その利用の適否を適切に判断すること。

**キ　参加者の申込受付、連絡**

シンポジウムについて、会場参加者・オンライン参加者の申込受付、参加方法の案内を行うこと。

**（３）シンポジウム会場について**

**ア　運営**

シンポジウム会場入口の付近に受付を設置すること。受付においては、必要な衛生対策を講じるほか、出欠状況の確認、取りまとめ、誘導等を行うこと。

シンポジウム開催中は、出演者に対し、飲料水を提供するほか、プレゼンテーションの補助業務、時間管理を行うこと。

また、大規模な会合等での実績を有した司会者を配置すること。

出演者がＷＥＢ参加となった場合は、必要な運営を行うこと。
要約筆記の対応を必要とする参加者が生じた際には、必要な対応を行うこと。

イ　設営

会場の前方にステージを設置することとし、ステージにはパネリスト及びコーディネーターの座席、発表者用及び司会者用演台、投影用スクリーン、資料投影用スクリーン等を用意すること。
座席配置はスクール形式を原則とし、十分な間隔を空けること。
施設内に同時通訳ブースを設置すること。

ウ　機材等

次の機材等を最低限手配し、シンポジウム運営に当たって、本仕様書に記載のない必要な物品等については、県及び会場と調整の上、手配を行うこと。
出演者がＷＥＢ参加となった場合は、これに加え、必要な機材等を用意すること。

（ア）映像・音響機材
・スクリーン
・スクリーン用パソコン
・ＷＥＢ会議用パソコン
・ＷＥＢ配信用パソコン
・プロジェクター
・スイッチャー
・モニター（登壇者用）
・マイク
・録音機器
・ＷＥＢ用カメラ
・周辺機器

（イ）同時通訳システム（日本語、英語）
・同時通訳機材

（ウ）その他
・飲料水（ラベルレスボトル、グラスウォーターの利用等、環境に配慮すること）
・受付カウンター
・誘導・受付看板、部屋前看板（シンポジウム名等を記載）
・装飾
・その他必要な機材、備品、事務用品の配備

**（４）作業室、控室について**

ア　作業室

作業室を設置し、必要な機材、備品、事務用品の配備を行うとともに、当日の進行に応じ、支障が生じない体制を整えること。

イ　控室

来賓、出演者、スタッフ等の控室、当日出演者打合室を設置すること。
出演者がＷＥＢ参加となった場合は、オンラインでの事前打合せに必要な機材等を

用意すること。

**（５）オンライン配信**

ＷＥＢ会議システム（Zoom 等）や動画配信サイト（YouTube 等）を利用して、会場開催のシンポジウムと同時にオンラインで配信すること。

また、オンライン配信は日英対応とすること。

**（６）出演者、招待者との連絡調整等**

県と調整の上、出演者及び招待者（旅費、宿泊費等を負担して招待する出演者等をいう。以下同じ。）とシンポジウムの運営全般に必要な連絡調整を行うこと。

出演者等の旅行及び宿泊等に関する連絡調整、フライト予約の手配を行うこと。（シンポジウム出席に必要と認められる旅費及び宿泊費用は委託費に含む。）

また、出演者等の行程により、必要に応じて宿泊施設のアーリーチェックインやレイトチェックアウト等の手配を行うこと。

また、県の指示に基づいて、謝金（委託費に含む。）の支払を行うこと。

・国外からの出演者等は次に掲げる地域に在住する者等を予定し、日本までの往復フライトはエコノミークラスを基本とすること（ただし、同クラスでの予約が困難な場合等においては、県と相談の上、対応すること）。
　また、必要に応じ査証の手配を行うこと。
　　アジア・ＡＳＥＡＮ諸国等（１０名程度）
・国内からの出演者等は、首都圏在住の１０名程度を予定すること。
・謝金は、国外からの出演者等にあっては支払時のレートで、日本円５万円相当を支払うものとし、国内の出演者等にあっては、県の指定に基づき支払うものとする。
・出演者等の宿泊施設は、シンポジウム会場周辺で最もアクセスが容易な施設とする。ただし、出演者においてやむを得ない事情がある場合や、効率的な運営及びシンポジウム経費の効率化が図られる場合は、この限りではない。

**（７）会場装飾、会場展示**

以下を含む会場装飾、会場展示等の企画、運営全般を行うこと。

会場装飾、会場展示に際し、当日のみで設置作業等が困難な場合は、前日等の作業可能時間について会場と調整を行うこと。

**ア　会場装飾**

シンポジウム会場内における装飾を行うこと。

**イ　会場展示（パネル、ブース、チラシ等）**

シンポジウム会場と同じフロアにおいて、シンポジウムの趣旨に沿った展示装飾を行うこと。

併せて、県が有する幟旗について、会場内外にて展示を行うこと。幟台については受託事業者において手配すること。

**（８）翻訳**

内　　容　「２００枚×４００文字／枚」程度の翻訳を行うこと。

留意事項　シンポジウム発表資料、ポスター、チラシ、パネルの作成、海外と連絡調整を行う際のメール等を予定するものとする。

**（９）輸送手段の手配・運営**

輸送は、各移動時の利用人員に応じ、適当と考えられる交通手段を手配すること。

※英語等でコミュニケーションを図ることができるスタッフを配置すること。

※参加者の急なスケジュール変更等による調整は、徳島県と協議の上、迅速に対応すること。

**（１０）通訳の手配**

シンポジウムにおける同時通訳（日英）の手配（通訳者のランクはＡクラス以上）を行うこと。

**（１１）シンポジウム関係資料の作成、印刷等**

ア　シンポジウム資料（プログラム、プレゼンテーション資料、発言メモ等）、ロジ関係資料（ロジブック含む。）の作成及び印刷製本等

イ　会場での資料準備、その他必要となる業務

**（１２）広報**

**ア　広報デザイン**

広報用のメインデザインを制作すること。メインデザインは、シンポジウムの開催に向け、看板やチラシ、ポスター、ウェブデザインの基礎とするものとする。

これらは県が加工・編集できる形式（Illustrator、PDF、JPEG など）で納品を行うこと。

**イ　広報**

事前の広報用動画（１分程度、日英）を作成すること。

広報物としてポスター（カラー片面：日本語 450 枚程度、英語 50 枚程度）、チラシ（カラー両面：日本語 10,000 枚程度、英語 1,000 枚程度）を作成すること。

また、作成した広報物は、県が指定する施設、団体等へ必要な部数を送付すること。

その他、シンポジウムの周知、集客（ＷＥＢ含む）のため、国内外への具体的な広報を提案の上、実施すること。広報時期については、最も効果的と見なされる期間を提案するとともに、広報の実施による集客目標を事前に示すこと。

**（１３）記録、その他**

**ア　シンポジウム等の写真及び動画の撮影**

記録用としてシンポジウムの写真及び動画を撮影すること。記録動画は字幕を挿入するなど日英対応とし、専用ＷＥＢサイトにてオンデマンド配信するために必要な編集、分割等を行うこと。

また、シンポジウムについては日英対応のダイジェスト動画を作成すること。

（ア）写真の解像度は、300dpi 以上とすること。

（イ）動画の撮影は４Ｋ（3840×2160）とすること。

（ウ）成果品の納品（県の必要に応じ、随時提出を求めることがある。）

形式：写真　ＪＰＧ形式
　　動画　MP4 形式（「4K:3840×2160」「Full HD：1920×1080」の双方で納品）
方法：電子データ（HDD に保存し、納品）
※成果品は、県において、業務の用に供するため、必要に応じて編集・加工し使用することがある。

**イ　記録誌の作成**

広報用媒体の記録、シンポジウム実施にかかる記録誌を日本語で作成する。
納品媒体：コート紙（カラー４色）、電子データ（HDD に保存し、納品）
規　　格：Ａ４
頁　　数：３０頁程度
納　　期：シンポジウム終了後１月以内
納品場所：徳島県生活環境部消費者政策課
納品部数：紙媒体は５０部

**ウ　記念品**

来場者、出演者等に提供する記念品を制作又は購入すること。また、県が指定するタイミングで、配布を行うこと。

**エ　業務計画書（スケジュール）の策定**

本委託業務の実施にかかる全体の業務スケジュールを作成の上、令和８年５月２２日（金）までに提出すること。県と協議の上で、業務スケジュール、内容等について変更の指示を求める場合があることに留意するとともに、両者の同意を得たスケジュールに基づき、滞りなく事業を実施すること。

**オ　持続可能な社会の実現に向けた対応**

本業務の実施にあっては、持続可能な社会の実現に向け、地球規模で問題となっている海洋プラスチックごみの問題に鑑み、ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。また、エシカル消費や食品ロス削減など、環境負荷の低減に配慮すること。

**カ　イベント保険の加入**

イベント保険の加入と保険料の支払いを行うこと。保険代金は事業費より前払いとする。

**キ　参加者アンケートの作成、実施**

参加者アンケートの作成、実施、回答集計、分析を行うこと。アンケートの内容は事前に県と協議すること。
対象：会場参加者及びオンライン参加者

**ク　独自の提案**

本仕様の定めにない内容であっても、本業務の目的にかなうと思われる方法や効果的な広報啓発等がある場合は、積極的な提案を行うこと。

## ６　特記事項

（１）実施内容等は、委託書と十分協議しながら進めることとするが、委託者及び受託者のいずれにもその責を帰すことのできない事由等により、本業務内容等が一部変更又は中止となる場合がある。その場合においても、引き続き、受託者の責任により取り止め等の対応を行うものとする。

（２）委託者の求めに応じて、随時、業務の進捗及び成果が分かる報告を行うこと。

（３）本事業を行う上で、必要となる物品や各種業務については、徳島県内の事業者から優先調達するよう努めること。

（４）参加者等との調整により、想定されている人数等が変更する可能性があるため、柔軟に対応できる体制を整備すること。

（５）当該業務内容の変更等に伴う仕様の変更、委託料の変更等については、必要に応じて協議の上、対応すること。

（６）業務の遂行に当たり発生した事故等は、受託者の責任で対処すること。ただし、委託者がその損害を委託者の責めに帰する事由により発生したものと認めた場合は、委託者もその損害を負担するものとし、負担額は委託者と受託者の協議で決定する。

（７）本業務を遂行する上で知り得た情報は、委託者の承認を得ること無く第三者に漏らしたり、当該業務以外の目的に使用しないこと。委託期間の終了または解除された後においても同様とする。

（８）関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。

（９）業務計画書に記載した事項を変更する必要があると判断したときは、委託者に対してその旨の届出を行い、委託者の指示に従わなければならない。

（１０）仕様書に無い項目で疑義が生じた場合、その都度委託者と協議を行うこと。

（１１）本業務を実施する上で、必要な資料、画像、映像等について、委託者から受託者に提供するものとする。受託者は責任をもって資料等の管理を行うとともに、返却する必要があるものについては、業務完了後速やかに返却すること。

（１２）本事業の完了時において、受託者から提出された実績報告書に基づき、必要に応じて調査を行い、支払額を確定する。なお、支払額は、契約金額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計とする。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類を用意すること。なお、当該証拠書類については、令和１４年３月３１日まで保存すること。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる場合がある。

（１３）提案された内容はすべてにおいて実施することを確約するものではなく、内容等について双方で調整の上実施することとする。また、感染症の発生状況等により、事業内容の見直しを図る場合があり、その際は県と受託者で協議を行いながら、随時調整する。