

全国過疎問題シンポジウム 2025 in とっとり運営等業務委託仕様書

1 委託業務の名称

全国過疎問題シンポジウム 2025 in とっとり運営等業務

2 委託業務の目的

令和7年（2025年）10月30日（木）から31日（金）の2日間で開催する「全国過疎問題シンポジウム 2025 in とっとり」を円滑に実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年2月27日（金）まで

4 委託予定金額

9, 512, 800円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

5 総則

- （1）全国過疎問題シンポジウム 2025 in とっとり運営等業務（以下「業務」という。）は、この仕様書により実施するものとする。なお、具体的な数量等については、別紙「全国過疎問題シンポジウム 2025 in とっとり 運営等業務設計書」によるものとする。
- （2）業務の実施にあたっては、全国過疎問題シンポジウム実行委員会（以下「実行委員会」という。）と十分な連絡調整を行い円滑な実施に努めるものとする。
- （3）業務の執行にあたり疑義が生じた事項については、実行委員会と協議のうえ、決定するものとする。

6 開催日程等

1日目 令和7年（2025年）10月30日（木）

全体会（鳥取市：とりぎん文化会館梨花ホール）13時～17時

※参加費無料、参加見込み600名

交流会（鳥取市：ホテルニューオータニ鳥取）18時～19時30分

※有料、参加見込み200～300名

2日目 令和7年（2025年）10月31日（金） 8時～18時頃

※参加費無料（昼食代等除く）

第1分科会 優良事例発表（智頭町、参加見込み100名）

現地視察（智頭町、参加見込み50～100名）

第2分科会 優良事例発表（大山町、参加見込み100名）

現地視察（大山町、参加見込み50～100名）

第3分科会 現地視察（三朝町・湯梨浜町、参加見込み50～100名）

※全体会前日及び当日午前中に準備、リハーサルを実施する。

7 一般事項

- （1）本仕様書は、実行委員会が実施する本業務に適用する。

- (2) 受託者は、本業務遂行に必要な全体統括責任者を配置しなければならない。
- (3) 本業務を遂行するための必要人員は、受託者において配置するものとする。この際、人件費、交通費、宿泊費及び食事代その他必要な費用は、特に指示がない限り、すべて契約金額に含めるものとする。
- (4) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、実行委員会とは常に密接に連絡を取るとともに、随時、鳥取県庁において協議を行い、その協議内容について両方で共有を行う。
- (5) 受託者は、実行委員会の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。
- (6) 本業務に必要な資料、情報の収集等は本業務に含まれる。
- (7) 本業務に必要な資料については可能な限り貸与する。貸与資料は、当該業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (8) 映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、実行委員会と協議を行うものとする。
- (9) 受託者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、実行委員会と協議し、その指示に従うものとする。
- (10) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、実行委員会の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。

8 業務の内容

下記の内容について実施する。

(1) シンポジウム参加者の受付等業務

① シンポジウム参加申込の受付を行うこと。

参加申込はWEB サイトからの申請を原則とする。(申込経費は参加者負担とする。)ただし、一部関係者(主に国、県、市町村の議員等)への開催案内及び参加申し込みは紙媒体による手続きとする。

なお、シンポジウムの概要等の紹介は鳥取県のホームページを活用するが、参加申込に必要なフォームは専用のWEB ページを用意し、県のホームページから当該WEB ページへ誘導する形式とする。

参加申込に関する問い合わせ窓口となる電話、電子メール等、対応スタッフを常備すること。

(電話回線は業務専用でなくても可とする。ただし、対応できるスタッフを必ず配置し、業務に支障をきたさない体制をとること。)

問い合わせ窓口の受付は、平日10:00~17:00を基本とする。

② 次の項目については参加費を設定するため、参加申し込みの際に希望者を取りまとめ、参加費の徴収が必要な参加者に対し、「振込先金融機関口座」を記載した請求書を電子メールで送付すること。(振込手数料は参加者負担とする。)

また、交流会については、参加者から徴収した参加費は実行委員会が指定する口座及び期日までにまとめて振り込みを行うこと。分科会参加費及び昼食代金については、直接手配先等への支払いを行うこと。参加費の設定額は発注者が別途指示する。なお、参加費の振り込みをもって申し込みの受付完了とし、参加費の支払いのない者には督促し、督促の期限を過ぎても支払いがない場合は申し込みを無効とすること。

<参加費を設定する項目>

- (1) 交流会参加
 (2) 分科会参加（現地視察における視察先施設等入場経費等が必要な場合）
 (3) 昼食（2日目の分科会に限る。）
- ③ 参加申込のあった人（参加者）へ以下の書類を電子メールで送付すること。
- ・ 参加証
- ④ 参加申込を集計し、「全体会」「交流会」「優良事例発表（会場別）」「現地視察（コース別）」それぞれの参加者リストを作成し、実行委員会に定期的に報告を行うこと。また、申込後に参加者からの変更および取消の依頼があった場合の事務処理対応を行うこと。
- ⑤ 「全体会」「交流会」「分科会」当日の参加者の受付業務を行うこと。
- ※受付業務は実行委員会スタッフと共同で実施することから、必要な人員については実行委員会と協議のうえ詳細を決定すること。
- (2) シンポジウム参加者の輸送に関する業務

【表1】を参考に、必要な車両等を確保のうえ、参加者の全体会会場から交流会会場及び分科会における鳥取駅周辺の乗降拠点（大型バスの停車や取り回しを考慮し、乗降拠点を決定することし、乗降拠点の占用料等が発生する場合は、委託料に含むものとする。）と分科会会場間の輸送を行うこと。また、参加者に対し、その輸送手段や乗降場の情報を事前に案内するとともに、鳥取駅周辺と分科会会場間の輸送については、各バスに添乗員を配置すること。なお、参加者が利用することが予想される公共交通機関の時刻表も併せて案内すること。

【表1：交通手配一覧表】

日 程	行 程（案）		乗客カテゴリ	想定車両
10/30（木）	全体会会場（とりぎん文化会館）⇒ 交流会会場（ホテルニューオータニ鳥取）		参加者	大型バス × 2 台
10/31（金）	分科会①	鳥取駅周辺⇒智頭町総合センター⇒鳥取駅⇒鳥取空港	参加者 （優良事例発表のみ）	中型又は 大型バス × 1 台
		鳥取駅周辺⇒智頭町総合センター⇒現地視察⇒[智頭駅]⇒鳥取駅⇒鳥取空港 ※智頭駅の経路については申込状況により検討	参加者 （現地視察希望者）	大型バス × 2 台
	分科会②	鳥取駅周辺⇒大山農村環境改善センター⇒鳥取空港⇒鳥取駅	参加者 （優良事例発表のみ）	中型又は 大型バス × 1 台
		鳥取駅周辺⇒大山農村環境改善センター⇒現地視察⇒[米子駅]⇒鳥取空港⇒鳥取駅 ※米子駅の経路については申込状況により検討	参加者 （現地視察希望者）	大型バス × 2 台

	分 科 会 ③	鳥取駅周辺⇒現地視察（三朝町）⇒現地視察（湯梨浜町）⇒[倉吉駅]⇒鳥取駅⇒鳥取空港 ※倉吉駅の経路については申込状況により検討	参加者	大型バス × 1 台
		鳥取駅周辺⇒現地視察（湯梨浜町）⇒現地視察（三朝町）⇒[倉吉駅]⇒鳥取駅⇒鳥取空港 ※倉吉駅の経路については申込状況により検討	参加者	大型バス × 1 台

※上記（１）～（２）に記載した受付手配業務等に関しては、旅行業法（昭和２７年法律第２３９号）第３条の規定にもとづく、第一種もしくは第二種旅行業者が業務を遂行すること。

（３）印刷物のデザイン／製作および配送等に関する業務

- ① 案内パンフレット（Ａ４判、カラー、８頁程度、PDF データ）を製作すること。
※デザインのみ。
- ② 招待状（２つ折りカード：両面刷り、封筒：宛名印刷有り、出欠状：両面刷り）を製作すること。 ※デザイン含む
- ③ 「参加証」（電子データ）を製作すること。
- ④ 当日配布用プログラム（Ａ４判、カラー、８頁程度、PDF データ）を製作すること。
※デザインのみ。
- ⑤ 上記①～②の送付にかかる業務を令和７年（２０２５年）７月下旬までに行うこと。
※③ に関しては８（１）－ ③における送付業務を含む。

（４）全体会・交流会・優良事例発表 各会場設営および管理業務

- ① 「全体会」、「交流会」及び「分科会（智頭町及び大山町のみ）」会場（ステージ含む）の設営および撤去を行うこと。（看板製作、各備品の手配を含む。）また、「全体会」及び「交流会」における臨時クロークの開設・運営を行うこと。
- ② 講演資料などの映像をプロジェクター投影するために必要な機材の調達およびオペレーターを配置すること。
- ③ 音響機材、照明機材およびステージ・会場設営に必要な演台・机・椅子等備品一式は極力会場既存備品を使用し、設営・撤去・管理を行うこと。また、シンポジウム進行に必要な音響・照明スタッフを配置すること。
- ④ 「全体会」の会場内に、県内市町村（１９団体予定）のＰＲブース（物販・パネル展示用）を設置すること。

（５）シンポジウムの企画・準備・運営・進行管理・総合調整に関する業務

- ① 「全体統括責任者」を配置し、シンポジウム全体の構成演出内容の検討および調整を行うこと。また、荒天時対応ほか不測の事態に対しては、実行委員会と協議しながら、速やかに対応できる体制をとること。（必要な許可申請等の手続きを含む。）
- ② 進行シナリオ、タイムスケジュール、ステージプロット、会場レイアウト図の作成を行うこと。（令和７年（２０２５年）９月上旬頃までに作成し、実行委員会へ提出。）
- ③ 「全体会」、「交流会」及び「分科会（智頭町及び大山町のみ）」の司会の手配および連絡調整を行うこと。

- ④ 「全体会」、「交流会」及び「分科会（智頭町及び大山町のみ）」の各会場に進行ディレクターを配置し、シンポジウム等の進行管理を行うこと。
 - ⑤ 「全体会」、「交流会」、「分科会（智頭町及び大山町のみ）」の各会場等に運営ディレクターを配備し、関係スタッフへの役割分担、指導、管理を行い、受付・クローク対応、会場案内・来賓対応、駐車場整理等の各種業務を円滑に遂行すること。
 - ⑥ 各会場と連絡調整を行い、音響・照明システムの打ち合わせおよび会場施工に関する事前打ち合わせを行うこと。
 - ⑦ 本業務に関する打ち合わせを実施した際は、議事概要を作成し、実行委員会へ提出すること。
 - ⑧ スタッフ配置図、時間帯別業務内容、注意事項、全体インフォメーション等がわかる運営マニュアルを作成すること。（令和7年（2025年）9月中旬頃までに作成し、実行委員会へ提出すること。）
 - ⑨ 全体会前日からの会場準備およびリハーサルの進行管理等も行うこと。
- ※進行シナリオ、タイムスケジュール等は過去大会の資料を参考に作成する。

（6）シンポジウムにかかる記録業務

- ① 優良事例表彰にかかる記念撮影を行うため、カメラマンの手配および連絡調整を行うこと。表彰団体ごとに撮影写真5枚（記念撮影写真を含む）及び写真データをCD-R等に保存し表彰団体あてに送付すること。
- ② 「全体会」、「交流会」及び「優良事例発表・現地視察」の状況を随時静止画等で撮影し、当該記録用写真データをCD-R等に保存し実行委員会へ提出すること。
- ③ 「全体会」、「交流会」及び「分科会（現地視察は除く。）」において、最低2カメラを使用し、会場全体と発言者の映像を記録すること。記録した映像について、ワイプやチャプター等の編集作業を行ったうえでDVDに収録し、実行委員会へ提出すること。

（7）その他特記事項

- ① 上記仕様の範囲内で柔軟に対応し、来場者の満足度を高め、本県の特徴がアピールできる企画となるよう工夫すること。
- ② なお、荒天時の対応及び上記（1）～（7）に関する打ち合わせ等を行う経費として、必要に応じ業務管理費を計上すること。

9 報告

受託者は、この事業の実施状況について、次により実行委員会に報告する。

（1）成果図書等

- ① 業務完了報告書
- ② 全体会、交流会、分科会の映像を収録したDVD
- ③ その他（打合せ記録、本業務で使用した各種ドキュメント）

（2）図書の体裁 A4版縦、横書き、作図等は適宜（A3版の折込可）

（3）納品方法

- ① 紙媒体（カラー） 報告書1部
- ② DVD
- ③ ドキュメント類 電子媒体（CD-R）に格納し、1枚

（4）提出期限 令和8年3月13日（金）まで

（5）その他

受託者は、事業の実施状況について実行委員会から指示があった場合には、速やかに必要事項を報告する。

10 個人情報の保護

受託者は、この契約による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

11 情報セキュリティ対策

情報の改ざん、漏えい等、WEB ページへの不正アクセスの防止対策及びコンピューターウイルス等のセキュリティ対策、個人情報の保護等に万全を期し、機密性、完全性、可用性、暗号化通信等、セキュリティに必要な機能を構築すること。

12 留意事項

- (1) 本業務の受託者は、業務の遂行にあたっては本業務の実施に関して知り得た秘密を厳守し、個人情報等の漏洩がないよう機密保持に万全を期すること。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (3) 本事業を実施するにあたっては、関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (4) 本事業を実施するにあたっては、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに実行委員会に連絡すること。
- (5) 本事業の実施にあたっては、複数に一斉メール送信を行うことが想定されるが、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、受託者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は実行委員会がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

ア BCC強制変換機能

メール送信する際に、TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

イ 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

ウ 上司等による承認機能

メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。

- (6) 本事業で作成した報告書等成果品について、著作権、所有権等、その他一切の権利は実行委員会に帰属するものとし、報告書等の内容について、実行委員会の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また受託者は、報告書等成果品の著作権者人格権については、将来にわたり行使しないこと。
- (7) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (8) 委託業務に要した経費について、帳簿を備え、収入額及び支出額を記載し、その内容を証する証拠書類とともに、その出納を常に明らかにしておくこと。また、帳簿及び証拠書類を委託業務の完了した日の属する年度の翌年度から5年間整備保存しておくこと。
- (9) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、

業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、実行委員会と協議の上、第三者に委託することができる。

- (10) シンポジウムの開催に要する以下のアからエに掲げる経費については、委託契約額に含まず、実行委員会又は参加者が別途負担する。これ以外の経費については、変更契約の事由に該当するものを除き、契約金額に含まれるものとする。

ア 「全体会」、「交流会」、「分科会」の会場及び会場に付属する貸出備品の使用料

イ 出演者等の10月30日（木）の昼食経費

ウ 交流会の参加費（飲食物等の持ち込み料を含む。）及び分科会の昼食経費及び現地視察における視察先施設等入場経費（いずれも参加者負担あり）

エ 出演者等への報償費及び旅費（宿泊費、交通費等）