

宮崎県地域運営組織シンポジウム企画・運營業務委託仕様書

1 業務の目的

少子高齢化の急速な進行に伴い、特に中山間地域において、集落機能の低下、介護需要の増加、空き家や耕作放棄地の管理等の様々な課題が増大・複雑化していく一方で、予算や人員削減等による行政サービスの供給能力が低下しつつあるほか、公共交通等の事業者のサービス提供も厳しくなっている。

このような行政・民間のサービスの提供機能の低下によって生じた隙間を埋め、日常生活に必要な機能やサービスを提供する主体として「地域運営組織」を形成する必要性が高まっており、宮崎県中山間地域振興計画においても、市町村とともに、その形成を促進することとしている。

このような中、地域運営組織の必要性について、広く県民の理解を深め、県内各地における組織設立の機運醸成を図るため、宮崎県地域運営組織シンポジウムを開催する。

2 業務の名称

宮崎県地域運営組織シンポジウム企画・運營業務

3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

4 業務内容

(1) シンポジウムの開催・運営

【シンポジウム概要案】

○時期 令和8年10月頃

○会場 宮崎市内

○参加者 地域運営組織を担う既存の組織で地域運営組織の母体になる可能性がある団体（自治会、公民館、地域づくり団体、社会福祉協議会、農地保全組織等）、市町村幹部職員等の行政関係者等（200名程度）

※事前申し込み制、応募多数の場合は先着順

○参加費 無料

○プログラム（2～3時間）

- ・主催者挨拶
- ・地域運営組織に関する基調講演
- ・パネルディスカッション 等

- ・ 講演の講師及びシンポジウムのファシリテーターやパネリストの選定にあたっては、県と協議を行うものとする。
- ・ 講師への出演交渉等、出演に係る手配及び当日のアテンドを行うこと。
- ・ 講演の講師及びシンポジウムのファシリテーターやパネリストの旅費及び謝金の支払いを行うこと。
- ・ 運営にあたっては、講師の他に参加者のサポートや進行の補佐を務めるスタッフを配置する等、必要な人員を配置すること。
- ・ 進行にあたり、司会を1名配置すること。運営上支障がなければ、運営スタッフと兼務でも可とする。

- ・ 運営マニュアル（当日の事務作業・役割分担・留意事項等を取りまとめたもの）及び進行台本等を作成し、講師への対応、司会進行、写真等による記録等運営に必要な事務を行うこと。
- ・ 参加者への配布資料（プログラム及び講演資料等）を作成し、配布すること。
- ・ 参加者に対するアンケートを実施し、その集計及び分析を行うこと。また、アンケート項目は県と調整すること。
- ・ 当日は、記録用の静止画や動画を撮影すること。
- ・ 開催方法については、原則、対面（オフライン）とする。

（２）会場準備等

- ・ （１）を踏まえ、県と相談の上、適当な日時を設定し、会場を選定・手配する。なお、会場の使用料は委託料に含むものとする。
- ・ 会場は、宮崎市内で 200 名程度収容可能な交通の利便性がよい会場で、（１）を実施することのできる場所を選定し、会場の申込み及び会場使用料の支払い等の手続を行うこと。なお、会場の決定にあたっては、県と協議を行うものとする。
- ・ 開催に必要な物品や機材、吊り看板等を準備し、設営すること。また、運営に必要なとなる機材の操作を行うこととし、終了後は、原状回復すること。なお、これらに係る経費は全て委託料に含むものとする。

（３）広報

- ・ 広報にあたっては、シンポジウムを周知するチラシデータを作成し、県に納品する。
（納期）シンポジウム開催日の 60 日前まで
- ・ 広報に係るチラシはシンポジウム開催の趣旨を踏まえたデザインとすること。
- ・ 今年度県が新たに設置する相談窓口等においてチラシデータを活用し、周知を行うこと。最低集客目標は 150 名以上とする。
- ・ 新聞社等の報道機関への周知、協力依頼等、シンポジウムの周知、集客に有効な広報方法を提案すること。

（４）その他付加提案

その他、本シンポジウムの開催にあたり、上記（１）～（３）以外で、内容の充実、集客効果、宣伝効果等が見込める提案がある場合は提案すること。ただし、実施については、県との協議により決定すること。

（５）事業全体の運営・管理等

- ・ 県担当者と連絡を密にし、県と十分に協議の上、作業を進めること。
- ・ 事業実施計画、事業実施スケジュールを作成し、県の承認を得て業務を実施すること。
- ・ 事業の進捗状況等について、随時打合せ及び報告を行うこと。
- ・ 県がその他実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。
- ・ 委託事業の実施にあたり、問題等が発生したときは、県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、県と調整を行い、合意を得て対応すること。

（6）実績報告書の作成

事業完了後、シンポジウム開催に係る実績（メディア等への掲載記事の収集等を含む。）をまとめ報告書を作成すること。

（報告書に添付する書類）

- ・シンポジウム開催に係る制作資料（プログラム、シナリオ、配布資料等）
- ・広報チラシ
- ・当日記録（文字起こし及び開催概要、音声、写真、映像等）
- ・来場者アンケート（原本、集計・分析結果）

5 経費

- （1）会場費・施設使用料、会場装飾費（看板等）、講師の講演料・謝金、資料作成費等、本シンポジウムの開催に要する経費の全てを委託料に含む。
- （2）ただし、次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。
 - ・ 10万円以上の機械、器具等の備品購入費
 - ・ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）
 - ・ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

6 成果品等の納入

（1）成果品等

実績報告書（収支決算書類を含む）1部（電子データ及び紙媒体）

（2）その他

報告にあたっては、別途指示する日までに報告書（案）を県に提出し、その内容について県と調整すること。

（3）提出場所

宮崎県総合政策部中山間・地域政策課（宮崎県庁本館3階）

7 その他

- （1）個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- （2）費用対効果、法令遵守等に配慮すること。
- （3）この業務に関する制作物の権利の一切は、すべて県に帰属するものとする。
- （4）この業務に関する制作物・イラスト・画像等については、県が指定する様式の電子データで提出すること。
- （5）業務実施にあたっては、県と十分な連携を図ること。
- （6）本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、別途協議すること。