

みやざきの新幹線を考えるシンポジウム（仮称） 企画・運營業務委託仕様書

1 業務の背景・目的

平成 23 年に九州新幹線が全線開業、令和 4 年には西九州新幹線が開業する一方で、東九州新幹線は昭和 48 年に基本計画として決定されて以降、整備計画に格上げされる見通しは立っていない。また、県内の幹線鉄道は、宮崎～延岡間を除き高速化も進んでおらず、本県における幹線鉄道の高速化は進展していない状況である。

このような中、新幹線の整備について広く県民の理解を深め、本県の新幹線を含む幹線鉄道ネットワーク整備の今後の在り方や方向性について、県内における議論の活性化及び機運醸成を図るため、みやざきの新幹線を考えるシンポジウム（仮称）を開催する。

2 業務の名称

みやざきの新幹線を考えるシンポジウム（仮称）企画・運營業務

3 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 2 月 28 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 7 年 1 月頃
- 会場 宮崎市内
- 参加者 一般県民、県内の企業、経済団体、行政関係者等（200～300 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
 - ・県の実施した東九州新幹線等調査の結果に係る説明
 - ・講演やパネルディスカッション等

- ・ シンポジウムの内容は、県民が新幹線整備に関する現状や効果だけでなく、財政負担や並行在来線などの課題についても理解を深めることができるとし、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を選定すること。なお、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。
- ・ 参加者の安全確保（新型コロナウイルス感染症対策防止策を含む。）をすること。
- ・ 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 300 名程度収容可能な交通の利便性が良い会場で、（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以下の印刷物を作成し、県に納品する。
（納期）シンポジウム開催日の 60 日前
 - チラシ（A4 カラー）部数 2,000 部
 - ポスター（A2 カラー）部数 100 部（うち、50 部は角 2 封筒に入る大きさに折って納品すること）
- ・ チラシ及びポスターの電子データを県に納品すること。
- ・ 広報に係るチラシ及びポスター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。
- ・ 新聞社等の報道機関への周知、協力依頼等、大会の周知、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）県の実施した東九州新幹線等調査結果の広報用リーフレットの印刷

調査結果を、県民にわかりやすく伝えるためのリーフレットを作成・印刷し、県に納品するとともに、県から指示する部数についてはシンポジウム当日に配布する。

- （納期）シンポジウム開催の 10 日前
- ・ 規格：A4 サイズ仕上げ（A3 両面二つ折り）を想定しているが、県と受託者で検討の上決定する。
- ・ 部数：1,000 部
- ・ 校正：3 回以上
- ・ 印刷方法：カラー刷り

- ・用紙：マットコート紙 110kg を基準とし、県と受託者で検討の上決定する。
- ・原稿：県から提供する原稿データ（PDF形式）を元に、県と打ち合わせ等を行いつつながら作成すること。また、シンポジウム当日及び後日に活用できるものとする。
- ・リーフレットの電子データを県に納品すること。

（6）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。

（留意点）

シンポジウム参加希望者の受付、出席者の名簿管理については県が実施するため、これに係る事務作業は本委託業務に含まない。

（7）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、リーフレット等）
- ・ 広報に係る制作資料（ポスター、チラシ等）
- ・ 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 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）

本業務で作製した紙広報（チラシ、ポスター、リーフレット類） 1組

報告書、チラシ、ポスター、リーフレット等のデータを記録した電子データ（DVD-R） 1枚

（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

宮崎県総合政策部総合交通課（宮崎県庁本館3階）

6 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。