

少子化対策に関するシンポジウム企画運営支援等業務委託仕様書

1 業務名

少子化対策に関するシンポジウム企画運営支援等業務

2 委託期間

契約締結の日から2024年（令和6年）3月29日（金）まで

3 業務の目的

現在、こども家庭庁を中心に「異次元の少子化対策」が進められており、本年12月に「子ども大綱」が発表されることで、地方自治体においても少子化対策が本格化することが予想される。本市においても、2024年度以降の少子化対策の実施に向け、施策の方向性を検討しているところである。

こうした中、2024年度から少子化対策を効果的にスタートさせるため、シンポジウムを開催し、結婚・子育てへの経済的不安の解消、女性だけでなく男性・家族が共に育てる大切さを市民に考えてもらう機会を設け、結婚や子育てに希望を持ってもらえるよう機運の醸成を図るとともに、誰もが仕事と子育ての両立が実現できる制度導入や、その制度の取得促進に向け、企業の行動変容につなげることを目的とする。

4 業務の概要

シンポジウムを開催するに当たり、企画提案や広告宣伝などの参加者を増やす方法の検討・実施、参加者の応募受付、シンポジウム会場の設営・運営、動画配信の支援などを行う。

シンポジウムの開催時期等は次のとおりとする。

ア 開催時期 2024年（令和6年）1月27日（予定）

イ 開催場所 i t i S E T O U C H I コワーキングスペース トビオ（予定）

ウ 定員数 100人（予定）

5 業務の内容

(1) 企画提案

受注者は、市が開催するシンポジウムについて、効果的かつ円滑に実施できるよう、企画提案や必要な助言を行う。

また、シンポジウムの効果や満足度などが測れるようアンケート調査について提案・実施し、集計結果を報告する。

(2) 参加者を増やす方法の検討・実施

受注者は、シンポジウムの参加を広く呼びかけ、参加が増えるようチラシの作

成・配付などを検討・実施する。なお、チラシの作成数は2,000部を目安とする。

その他、福山市内の企業からの参加者を増やすためのコンテンツを提案・実施をする。

(3) 参加者の応募受付・会場受付

受注者は、インターネット・電話・FAX等で幅広く応募受付を随時行うものとする。

また、応募受付から当日の入場までの運営計画を作成するとともに、シンポジウム当日は、受付が混雑するなど、他の施設利用者や施設の営業の妨げとならないよう、安全で円滑な受付を行うものとする。

(4) シンポジウム会場の設営・運営

受注者はシンポジウムを開催するために必要な資材を準備し、講演する者がスムーズに講演でき、観客からよく見えるよう、ステージや観客用の座席を設置するなど会場を設営する。なお、効率的に設営するため、可能な限り、会場の設備機器等を使用する。

また、会場には講演する者の控室等を用意する。

受注者はシンポジウムの運営に必要な人員（ディレクター、アシスタント、ファシリテーター等）を確保し、進行管理をする。なお、事前に実施計画を作成する。

その他、シンポジウムの参加者以外の施設利用者に向けて、シンポジウムの趣旨に沿ったコンテンツを提案・実施する。

(5) 動画配信の支援

受注者は、シンポジウムの内容を動画で撮影し、福山市の公式 YouTube へアップロードできるよう編集し、市へ納品する。

(6) 成果品等

ア 成果品

(ア) 広報チラシ 2,000部（目安）

(イ) シンポジウム動画（編集前と編集後）

(ウ) アンケート調査結果報告書（電子データ※PDF形式及びWord形式、Excel形式等の加工ができる形式）

イ 成果品の検査

(ア) 受注者は、「ア 成果品」の納品にあたり、市の検査を受ける。

(イ) 成果品の検査において修正された箇所は、直ちに訂正する。

(ウ) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う瑕疵が発見された場合は、受注者は直ちに成果品の訂正を行う。

(エ) 本市検査員の検査合格をもって、業務の完了とし、成果品に関しての著作権及び所有権は市に帰属する。

6 市との協力体制

- (1) 受注者は作業を円滑に進めるために、市と密接に連絡を取り、その連絡事項を記録し、協議の際、相互に確認するものとする。また、受注者は市から報告（業務の進捗状況、質疑回答等）を要求されたときは、速やかに報告する。
- (2) 受注者の担当者について、市との連携・協力を支障があると判断された場合には、受注者の管理監督者は早急に担当者の変更等の対応を執る。

7 委託料の支払

市は、委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に一括して業務委託料を支払う。

8 その他

- (1) 業務の詳細・日程の管理については、市と十分な打ち合わせを行うこと。
- (2) 委託契約金額には、謝金、会場使用料、交通費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要経費の一切を含むものとする。
- (3) 業務に当たっての資料及び成果は、全て市に帰属するものとし、市の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (4) 本仕様書に定めがない事項や業務の遂行に当たって疑義が生じた場合については、市と協議し、決定するものとする。