

## 「健康長寿いきいき県民フェスティバル開催業務委託」企画提案仕様書

### 1 適用範囲

本仕様書は、福島県が発注を予定している「健康長寿いきいき県民フェスティバル開催業務」企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託候補者が決定したうえで協議し、別途作成する。

### 2 業務の名称

健康長寿いきいき県民フェスティバル開催業務委託

### 3 業務期間

契約締結日～平成30年12月10日（月）

（設営日：平成30年10月8日（月・祝））

（イベント開催日：平成30年10月8日（月・祝） 午前10時30分～午後3時

（撤去日：開催日と同日）

### 4 業務場所

（1）事務局：受託者事務所とする。

（2）イベント会場：ビッグパレットふくしま 展示ホールC、屋外展示場

### 5 業務概要

本業務は、住民主体の介護予防活動を活性化させるとともに、広く県民に普及啓発するため、住民自身が運営する体操等の通いの場や、町内会における社会参加活動等の先駆的な実践事例を紹介し、介護予防の機運を高めるイベントである。

イベント実施内容	実施箇所（予定）
(1)健康長寿に関する講演会	展示ホールC 13:30～15:00
(2)社会参加と介護予防に取り組むグループによる実践報告、体操の披露	展示ホールC 11:05～12:45
(3)特に他の模範となるような社会参加と介護予防に取り組むグループに対して、知事による表彰を行う。	展示ホールC 10:35～11:05
(4)専門職団体等による介護予防に関する体験・相談 ※	展示ホールC 10:30～15:00
(5)ニュースポーツ体験	展示ホールC 10:30～15:00

※想定される団体等は説明会において提示する。

## 6 参加者想定

- (1) イベント全体で4,000人
- (2) 対象者：地域で社会参加活動や介護予防活動に参加している高齢者及び一般県民

## 7 業務内容及び提案を求める事項

本事業における業務内容については、以下のとおりとし、提案を求める項目については、コスト・集客性等に留意したうえで、プロポーザル参加者毎の自由なアイデアを踏まえた提案を盛り込むものとする。

### (1) イベント開催準備業務

#### ア 事業実施計画・運営マニュアルの作成業務

契約後、速やかに事業実施計画を作成するほか、イベント運営に関するマニュアルを作成する。

#### 【提案事項1】

プロポーザル参加者においては、企画提案時点の会場利用図(レイアウト、動線計画含む)及び人員体制(受託者の責任の範囲内でボランティア等の活用も可)について提案を行うものとする。

### (ア) 事業計画及びイベント運営に関するマニュアルに盛り込むべき項目

- ① 会場利用図(レイアウト、動線計画含む)
- ② 会場装飾(会場サイン計画含む)
- ③ 警備体制(警備員及び警備資材等配置計画)
- ④ 会場運営、撤去
- ⑤ 電気、通信、給排水等設備
- ⑥ イベントプログラム実施(参加者受付、タイムスケジュール等)
- ⑦ 人員体制
- ⑧ 広報・プロモーション活動
- ⑨ 救護、緊急時対応
- ⑩ 参加者輸送計画
- ⑪ その他、実施にあたり必要となる項目について、委託者と協議のうえ作成

#### イ イベントの周知業務

イベント内容を広く県民に知らせ、多くの県民の参加につながる周知を行う。周知にあたっては、集客へ向けた周知と併せて、高齢者の介護予防・社会参加に向けた取り組みの趣旨を広く県民に周知することに留意すること。

#### 【提案事項2】

プロポーザル参加者においては、高い集客性が期待できる効果的な広報・周知方法に関し提案を行うものとする。

## ウ 事務局業務

イベントに関する事前参加申込の受付・集計・情報管理、イベントに関する傷害保険加入手続き、その他参加者への各種連絡調整事項等を行う。

また、ボランティア等スタッフに対する事前研修を実施する。

### 【提案事項3】

プロポーザル参加者においては、イベント参加者からの効率的かつ確実な事前申込受付方法等に関し提案を行うものとする。

## (2) イベント開催・運営業務

以下、会場において各業務内容を行うとともに必要な機材の設置・撤去・運営に関するスタッフの手配・管理等を行う。(各ブースの人員及び備品に関しては、出展団体等の協力を得ることも可とする。)

### ア 配布物等の準備

当日の配布資料、参加記念品の準備。スタッフの名札、ジャンパー、ポロシャツ等を準備する。出演者・スタッフの弁当の手配を行う。

### イ 受付ブースの設置・運営

参加者の受付チェックや資料・参加記念品の配布、会場案内等を行う。

参加記念品は委託者と協議の上、受託者が準備する。

### ウ 講演の運営・進行

講演者の選定、依頼は委託者が行う。講演資料の作成、配付、及び講演の進行、講演者へ謝金や旅費の支払を行う。

### エ 実践報告、体操披露の運営・進行

出演者の選出や交渉は委託者と連携して行い、受託者が謝金や旅費の支払を行う。

### オ 体験・相談ブースの設置・運営

各ブースに必要な備品を設置する。各ブースに出展する団体等については、委託者と調整の上決定する。

### カ ニュースポーツ体験コーナーの設置・運営

高齢者が気軽に体験できるニュースポーツ体験コーナーの設置・運営を行う。

### キ 飲食・休憩場所の設置・運営

屋外展示場において、健康食をテーマとした来場者が飲食できる場を創出する。

出展団体等については、委託者と調整の上決定する。

### 【提案事項4】

プロポーザル参加者においては、集客性がある企画について提案するものとする。また、各ブースを参加者が巡回するような効果的な仕組みを提案するものとする。

オ その他

次年度以降の展開へ繋げるため、アンケートを実施し、その回収及び分析を実施する。

**【提案事項5】**

プロポーザル参加者においては、効率的な回答率を高めるアンケート方法について提案を行うものとする。

(3) イベント終了後における業務

ア. 実績報告書等の作成・提出

a. イベント映像記録の作成

イベント開催中に関する動画を撮影し、速報版をイベント終了後速やかに提出する。最終的に実績報告に添付し提出する。なお、3分のバージョンに編集した形式で指定する記録媒体により提出する。

b. 実績報告書の作成

運営マニュアル、イベント来客者数に関する集計、写真（各ブース2～3点、参加者の表情等複数）等を添付のうえ、平成30年12月10日（月）までに2部提出する。

**8 その他**

(1) 受託者は、委託契約書及び仕様書に基づき、常に委託者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。

(2) 本仕様書に記載のない事項については、本県と受託者が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。