

第6回福岡県ワンヘルス国際フォーラム運営等 業務委託仕様書

1 委託業務名

第6回福岡県ワンヘルス国際フォーラム運営等業務委託

2 業務の目的

人獣共通感染症や薬剤耐性菌などのワンヘルスに関する様々な課題に対して、各分野の世界トップクラスの研究者がワンヘルス・アプローチにより解決することを目指した研究成果などについて、世界に向けて発信する場として開催する国際フォーラム及びそれに関連するイベントを適切に運営すること。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 委託業務の概要

(1) 名称

第6回福岡県ワンヘルス国際フォーラム

(2) 日程

令和8年2月20日（金） エクスカーション、ウェルカムレセプション
2月21日（土） 第6回福岡県ワンヘルス国際フォーラム

(3) 開催場所

- ① エクスカーション 福岡県内
- ② ウェルカムレセプション ホテルニューオータニ博多
(福岡市中央区渡辺通1丁目1-2)
- ③ 福岡県ワンヘルス国際フォーラム アクロス福岡4階 国際会議場
(福岡市中央区天神1丁目1-1)

(4) 主催

福岡県ワンヘルス国際フォーラム実行委員会

(5) テーマ

今後、講演者及び関係機関等との調整により決定

(6) 開催内容

① エクスカーション

(ア) 開催概要

本県のワンヘルスに関する取組や本県の魅力について発信することを目的として、県内のワンヘルスに関連する施設や、県内の文化施設や観光地等を視察するもの。視察先への移動は大型バスで行う。説明、発表等については、必要に応じ日英逐次通訳を行う。

(イ) 日時

令和8年2月20日(金) 8:30～16:00(予定)

<想定スケジュール>

8:30

集合・出発

(移動)

9:30～11:30 視察(福岡県内の施設)

11:30～13:00 昼食(移動時間含む)

13:00～15:00 視察(福岡県内の施設)

(移動)

16:00

解散(ウェルカムレセプション会場)

(ウ) 参加者

30名程度(うち外国人参加者5名程度を想定)

② ウェルカムレセプション

(ア) 開催概要

国際フォーラムの講演者、来賓、その他関係者が参加する懇親会を行うもの。形式は着席
ビュッフェスタイルとし、必要に応じ日英ウィスパリング通訳を行う。

(イ) 日時

令和8年2月20日(金) 18:00～20:00

(ウ) 会場

ホテルニューオータニ博多

(エ) 参加者

100名程度

③ 国際フォーラム及びポスターセッション

(ア) 開催概要

ワンヘルスに関する専門家を招聘し、基調講演、討論を行うほか、県内外の生徒、学生等
による活動・研究内容の発表を行う。国内外からの講演者、参加者を見込んでおり、プログ
ラムは全て日英同時通訳及び聴覚障がい者のための要約筆記を行う。また、当日の模様を一
部編集し、後日 YouTube で動画配信を行う。

(イ) 日時

令和8年2月21日(土) 10:00～16:30

<想定スケジュール>

10:00～10:30 開会式

10:30～11:30 生徒・学生等による発表

11:30～13:00 休憩、ポスターセッション(会場ロビー)

13:00～15:35 基調講演(講演者3名)

15:50～16:20 総合討論

16:25～16:30 閉会挨拶

(ウ) 会場

アクロス福岡4階 国際会議場

(エ) 開催方法

- リアル・オンライン併用のハイブリット方式
- (オ) 参加者数
- リアル250名程度、オンライン100名程度

5 委託業務の内容

受託者が実施する委託業務の内容は以下のとおりとする。なお、第5回福岡県ワンヘルス国際フォーラムホームページ (<https://www.one-health-fukuoka-5.com/>) から、昨年度の国際フォーラムの動画が視聴可能なため、本仕様書と併せて確認すること。

(1) 講演者等の招聘関連業務

① 講演招聘者との連絡調整業務

- ・航空券（海外旅行保険の加入手続き含む）及び宿泊先（ホテルニューオータニ博多）の手配、来日に要するビザ取得等の手配、講演資料の提出や各種制作物への掲載に関する確認等の連絡調整及び支払いをすること。
- ・令和8年2月19日（木）から2月22日（日）の3泊4日とし、海外2名（欧米地域1名、アジア地域1名）、国内1名（東京）で見積ること。
- ・飛行機の座席は、国内外ともにビジネスクラスとし、変更可能な航空券で見積ること。
- ・宿泊先の部屋は、エグゼクティブツイン相当のグレードで見積ること。
- ・空港とホテル間のハイヤー等の輸送手段（海外の講演者については英語対応可能な者を配置）の手配及び調整を行うこと。

② 謝金の支払

- ・講演者に謝金（1人あたり10万円）の支払を行うこと。
- ・総合討論における座長（1名）に謝金（1人あたり8万円）の支払を行うこと。
- ・支払に係る納税の処理については受託者が適切に行うこと。

(2) 事前告知のための広報・制作物等プロモーションに必要な手配・調整

本事業目的や内容を踏まえ、以下の項目で指定する各制作物等を活用しながら、事前告知として効果的・効率的となるような取組（ウェブサイト等）を含めたプロモーションを提案すること。なお、プロモーションに必要な取組や制作物等については、以下の項目で指定するもののほかに、予算内で独自提案することは妨げない。

① 広報用チラシ・ポスターの作成・配送業務

- ・広報のためのチラシ（A4サイズ、カラー）及びポスター（B2サイズ、カラー）のデザインを作成し、委託者の確認を受けたうえで印刷し、委託者が指定する機関、団体等への発送を行うこと。
 - ・作成部数：チラシ 5,300枚（日本語版5,100枚、英語版200枚）
ポスター 700枚
 - ・配送先：約390件（県内約310件、県外約80件）
- ・デザインは複数提案すること。
- ・ユニバーサルデザインに配慮すること。（フォント、音声バーコード、切り欠き）
- ・完成したデータは委託者へ提出すること。

② 専用ホームページの作成・運営業務

- ・専用ホームページ（日本語、英語（ネイティブ話者によるチェック済みの英語）の二か国語対応）を作成し、運営管理を行うこと。
- ・国内外からの参加者を増やすことやページ閲覧者の参加登録を促す内容・構成を提案すること。
- ・ドメイン取得、サーバー契約を行い、公開中は、常時適切な保守管理を実施し、外部からの侵入、コンテンツの改変や改ざん、データの漏洩などが行われることのないよう、セキュリティ対策に万全を期すこと。
- ・ホームページには「大会本部長挨拶」、「プログラム」及び「主催者からのお知らせ」を最低限掲載し、「参加登録フォーム」及び「過去開催の動画（YouTube）配信ページ」へリンクする仕様とすること。
- ・ホームページは閲覧者に関する情報を解析可能な仕様とし、解析結果を適宜委託者へ報告すること。
- ・チラシデザインと連動したデザインとし、レスポンス対応（スマートフォン等での閲覧にも対応した構成・デザイン）のホームページにすること。
- ・軽微な修正については委託者でも対応可能な仕様とし、委託者から修正依頼を行った場合については即日対応すること。

③ 参加登録フォームの作成・管理及び集計業務

- ・国際フォーラムの参加登録フォーム（日本語、英語（ネイティブ話者によるチェック済みの英語）の二か国語対応）を作成し、管理及び集計を行い、結果を委託者へ報告すること。
- ・入力フォームの種類は問わないが、参加登録を行う者にとって利便性の高いものとする。入力項目の具体的な内容は委託者と協議のうえ決定すること。
- ・オンライン参加者に対して、適切な時期に配信するアドレス等の案内を行うこと。

（３）国際フォーラム運営関連業務

① 当日の会場関連業務

- ・会場使用に関し、会場の設営・撤去、担当者との調整、使用料金の支払等、一切の業務を行うこと。

※アクロス福岡国際会議場は委託者が以下の時間帯で予約済み。

令和8年2月20日（金） 9：00～22：00（設営・リハーサル等）

21日（土） 9：00～18：00（本番）

- ・会場と同フロアに、講演者・来賓等の控室として6室手配すること。
- ・会場レイアウトを検討し、必要な物品、音響設備、映像設備等を配置すること。
- ・同時通訳に必要な通訳者用のブースや参加者用のレシーバーなど必要となる機材や物品を手配すること。
- ・要約筆記（日本語）のため、スクリーンやPCなど必要となる機材や物品を手配すること。

② オンライン配信業務の企画・運営・進行

- ・オンライン配信に必要な機器や物品を手配し、事前テストを行う等、当日の運営に支障が生じないようにすること。
- ・オンラインでの参加者にも会議の内容が十分に伝わるよう、機材の設置や運営方法に十分配慮し、企画・運営・進行を行うこと。

③ 当日の質問提出システムの運用業務

- ・リアル及びオンラインの参加者からの、オンライン上から質問提出が可能となるシステムを導入するとともに、参加者が不都合なくそのシステムを利用できるような通信環境を整備すること。
- ・質問システムは、参加者から出された質問をオペレーター席で整理し、整理した内容を座長のモニターへ反映させる仕様とすること。

④ 当日の運営関連業務

- ・受付、参加者誘導、会の進行、演出等、運営に係る一切の業務を行うこと。
- ・受付スタッフ、音声スタッフ、カメラマン等、運営スタッフを必要数配置すること。なお、英語での対応が可能な体制を確保すること。
- ・本フォーラムで講演される専門的な講演内容の通訳が可能な日英同時通訳者（国際会議での通訳経験を有するSクラス相当）を適切に配置すること。
- ・国際フォーラムの全プログラムにおいて要約筆記を実施するため、必要な人員の配置やシステムの導入等を行うこと。
- ・上記スタッフとは別に、プロ司会者を1名配置し、会の進行を行うこと。
- ・本フォーラムの運営に必要な資料（マニュアル、進行台本、受付名簿等）を作成し、委託者の確認を受けること。運営資料について委託者から修正の指示を行った場合は速やかに対応すること。
- ・参加者誘導のための看板、案内板等を適切に配置するとともに、受付、誘導等、運営に関して必要な物品は受託者で準備を行うこと。
- ・本フォーラムの講演者、来賓等（30名想定）の昼食、飲料水やお茶等のドリンクの準備を行うこと。昼食の金額は1人当たり1,800円（税抜）を目安として見積ること。

⑤ ポスターセッション実施に係る業務

- ・ポスターセッション参加者（国内4組、海外3組の合計7組程度）との印刷データ提出の連絡調整及び印刷、会場ロビーにおけるポスターの設置、通訳者の手配（3名程度）、撤去について行うこと。
- ・ポスターセッションを円滑に実施するため、会場ロビーにおける参加者の誘導等を提案すること。

⑥ 当日の参加者アンケート実施業務

- ・当日、参加者（リアル及びオンライン）に対して紙とWebでアンケート（それぞれ日本語、英語の二か国語対応）を実施すること。
- ・アンケートの内容は委託者が作成する。受託者は紙版のアンケートの印刷、配付、回収及びWeb版アンケートフォームの作成を行うこと。
- ・回答する者にとって利便性が高く、高い回収率が見込める入力フォームを提案すること。
- ・集計結果は本番終了後2週間以内に委託者へ報告すること。

⑦ 予稿集・講演録関連業務

- ・当日参加者に配付する予稿集（500部、日英併記、15ページ程度）と、国際フォーラム開催後に関係者に配付する講演録（300部、日本語、50ページ程度）を作成すること。
- ・予稿集は大会本部長挨拶、開催概要、講演要旨等を記載し、講演録は当日の写真及び当日の挨拶、講演等を文字起こししたものを記載すること。
- ・予稿集、講演録ともにA4縦で作成し、表紙はカラー、本文はモノクロで作成し、完成したデータは委託者へ提出すること。

⑧ 事後の動画配信関連業務

- ・国際フォーラム当日の模様について、後日 YouTube で配信を行うこと。
- ・動画の構成等を含めた、視聴回数を増やすための方策について提案すること。
- ・チャンネルの作成、動画の編集（日本語版及び英語版）、アップロード作業（解像度はフルHDもしくはHD）等配信に係る一切の業務を行うこと。
- ・本番終了後、1 か月以内に動画のアップロード作業を行い、完成した動画のデータは委託者へ提出すること。

（４）エクスカーション関連業務

① 移動手段等の確保

- ・エクスカーション会場への移動のため、大型バスを1台確保し、借上代金、有料道路使用料等必要な一切の費用の支払を行うこと。視察先、出発場所、帰着場所については委託者が指定する。
- ・上記バスとは別途、職員の移動用の車両として小型タクシーを借り上げること。

② 運営スタッフの配置

- ・日英ウィスパリング通訳の対応が可能な通訳者を2名程度配置すること。

③ その他の業務

- ・30人程度が食事できる昼食会場を手配し、3,000円（税抜）／人を目安として見積ること。
- ・視察のために必要な費用（入場料・利用料）は受託者が負担すること。
- ・エクスカーション実施期間中の参加者の旅行保険加入手続きを行うこと。
- ・その他運営に必要な物品（車内で配付する飲料水等）を準備すること。

（５）ウェルカムレセプション関連業務

① 会場使用に係る調整、使用料金の支払

- ・会場使用に係る料金の支払いを行うこと。使用料金（飲食代金、会場・機材等使用料）は2,750,000円（サービス料込み、税抜）で見積ること。
- ・会場のレイアウトについて委託者と協議の上、会場担当者と調整すること。

② 運営関連業務

- ・受付、参加者誘導、会の進行、演出等、運営に係る一切の業務を行うこと。
- ・受付スタッフ、会場スタッフ等当日の運営のためのスタッフを必要数配置すること。なお、英語での対応が可能な体制を確保すること。
- ・日英ウィスパリング通訳の対応が可能な通訳者を4名程度配置すること。
- ・上記の運営スタッフとは別に、プロ司会者を1名配置し、会の進行を行うこと。
- ・ウェルカムレセプションの運営に必要な資料（マニュアル、進行台本、受付名簿等）を作成し、委託者の確認を受けること。運営資料について委託者から修正の指示を行った場合は速やかに対応すること。

6 業務報告

受託者は業務終了後、「業務完了報告書」を作成し、委託者へ提出すること。内容については、委託者の確認を受けることとし、修正が必要な場合は委託者の指示のもと、速やかに修正を行うこと。この場合の修正に係る費用は受託者が負担するものとする。

7 成果物の譲渡

- (1) 委託業務の実施に伴う一切の成果物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、譲渡が実施できない場合については、委託者と受託者の双方で別途協議を行い、その解決方法を定めるものとする。
- (2) 納品される成果物について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (3) 業務完了後、受託者は、委託者の指示に従い、制作物、撮影した写真等のデータを提出するものとする。

8 業務上の留意事項

- (1) 受託者は、業務に先立ち業務スケジュール・体制計画等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、委託者と十分な協議、連携の上、業務を行い、業務内容について、委託者が行う指示に従うこと。なお、委託者と受託者が協議を行った場合、受託者はその都度協議録を作成し、委託者の確認を受けること。
- (3) 本仕様書はあくまでも目安となる業務内容を記載したものであり、今後行事の実施内容や招聘する講演者が変更となり、本仕様書の内容や数量等が変更となった場合には、委託者と受託者が協議の上、契約変更を行うものとする。
- (4) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は本業務の義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けたときはこの限りではない。
- (5) 為替レートは特に指定しないが、本業務の委託契約締結後の為替レートの変動を理由とした契約変更は行わない。

9 秘密の遵守等

- (1) 受託者は、委託業務期間はもとより、委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た秘密、個人情報等の取り扱いについて遵守すること。
- (2) 本業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。

10 補則

本仕様書の内容に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項について対応すべき状況が発生した場合は、委託者と受託者の双方で別途協議を行い、決定するものとする。