

HICARE 講演会運営等業務 委託仕様書

1 業務名

HICARE 講演会運営等業務

2 業務目的

放射線被曝者医療に関する国際協力推進の意義と必要性や HICARE の活動について県民・市民の理解を深めることを目的とした講演会を開催する。

3 業務期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日

4 講演会の概要

別紙開催概要案のとおり。一般公開、無料、事前申込制（会場での聴講）及び見逃し配信。

※見逃し配信用 YouTube アカウントは受託者所有のアカウントを使用する。

5 業務内容

(1) 国際会議場使用申請関係

会議室利用料金支払い	以下の会議室の利用料金を支払う（予約済み） 広島国際会議場（広島市中区中島町 1 番 5 号） 令和 9 年 1 月 31 日（日）9:00～17:00 大会議室「ダリア 1」（控室付き）
附属設備使用申請及び利用料金支払い	国際会議場の附属設備について、必要な設備の使用申請を行うとともに、利用料金を支払う。 使用設備案：移動ステージ、有線マイク、ワイヤレスマイク、卓上マイクスタンド、ビデオプロジェクター、同時通訳設備、スクリーン、演台、司会者台等

(2) 会場設営・講演会運営・機器操作関係

会場設営・撤去	会場、受付等の設営 看板、誘導看板の設置を含む。 終了後、速やかに撤去及び原状復旧を行う。
運営・会場スタッフ	進行管理、講師案内、当日受付
音響・照明機器操作	機材、スタッフ等の確保及び機器操作
パソコン操作 （資料投影等）	スクリーンへの発表資料（PPT 等）の投影に関するパソコン操作。
アンケートの実施・集計	・会場でのアンケート用紙の配布及び終了後の回収、集計。アンケート記入用筆記用具の用意を含む。 ・アンケート用紙は事務局が作成。
飲料・ケータリング等	登壇者等への飲料の手配、配布等（3 人程度）
音声録音・納品	講演会の内容録音及び音声データ納品。

(3) 動画配信関係

動画記録	動画記録。 その他事前の環境整備、機材・スタッフ等の確保
------	---------------------------------

映像データ納品	DVD による映像データの納品（未編集のもの及び編集後のもの）。
編集動画の配信	講演会実施後、YouTube で動画を配信する（手話通訳の画面を含む）。 日本語での配信に加え、(4)の同時通訳の英語音声、視聴者が選択して聴取できるよう設定。 各演者に動画を確認してもらい編集 各コンテンツごとに分けて配信 実施後 1 か月後を目途に配信

(4) 通訳・翻訳関係

同時通訳	講演会の同時通訳（日本語から英語）。 事前の調整、通訳者（国際シンポジウム等の実績がある者）の確保を含む。 会場で、希望者が英語音声を聴取できるようにする。
手話通訳	会場で実施する手話通訳について、手話通訳を行う団体への依頼、事前の必要資料等の連絡調整、当日の対応、費用の支払い等を行う。

(5) 広報関係

広報用チラシ・ポスターの作成・納入	チラシ・ポスターのデザイン・レイアウト作成・編集等 チラシ・ポスターの印刷・納品 チラシ数量：5,000 枚（50 枚ごとに間紙を入れること） 規格：A 4 表面カラー 4 色/裏面特色 1 色 ポスター数量：60 枚 規格：A 2 表面カラー 4 色 オフセット印刷 材質：マットコート紙 70 kg 校正：2 回 チラシ・ポスターのデータ納品（PDF 等）、英語版（チラシ・ポスター）を含む チラシ・ポスターの納入（詳細は別途指示する） ※HICARE 事務局、市町・学校・関係団体等 230 箇所程度へ納入 ※受託者により納入すること。また、納入の際は、所定の送り状を同封し発送すること。なお、納入後は、納品書等の納入したことを示す根拠書類を提出すること。
-------------------	---

(6) プログラム作成関係

当日配布プログラム作成	当日配布用のプログラム作成（各講演の概要を掲載したもの）※講師との連絡は事務局が行う。 A 4 版、2 ページ（1 枚、両面）、150 部印刷予定 日英併記で作成。 納品…令和 9 年 1 月 22 日（金）予定（紙、PDF で納品）
-------------	--

(7) 事前準備・事前参加申込対応関係

実施計画書作成	業務全体に関する実施計画書の作成
事前連絡調整	業務全体についての必要な連絡調整
業務実施体制	業務実施体制、スタッフの構成等の設計等を行い、業務実施等に必要となる十分な人員を確保し、連絡体制を作成すること。
事前参加申込の受付及び対応	事前参加申込の受付（例：申込フォームを作成し、QRコードから申込フォームにリンクさせる）。 参加申込者への受付確認のEメール送付。 参加者への参加方法の案内。 参加申込者情報の管理。
進行台本・マニュアル作成	スタッフ・関係者用の進行台本（司会原稿）及びマニュアルの作成。
看板・誘導看板作成	立て看板（2枚、建物入口等に設置）。 会場への誘導看板（3枚）

(8) 報告書作成

報告書作成	講演会実施後速やかに、開催概要・参加人数・当日の写真等を記載した業務実績報告書を作成して、電子データにて提出。
-------	---

提案者は、講演会の運営を行うにあたっての提案を行うこと

6 新型コロナウイルス等感染症への対応について

- (1) 新型コロナウイルス等の感染が拡大した場合、必要となる業務、経費の増減等について、事務局と協議を行い、状況に応じた臨機応変な対応を行うこと。
- (2) 新型コロナウイルス等の感染防止のため、事務局と協議の上、会場の消毒、来場者用の手指消毒液の配置等、十分な対策を講じること。

7 その他留意事項

- (1) 講師への依頼、連絡、謝金支払等は発注者が行う。
- (2) 発注者に提出した写真、映像、音声データの著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、発注者に帰属する。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た機密を保持し、個人情報の保護を遵守すること。
- (4) 受託者は、本業務で収集した個人情報を、業務終了後、発注者が指示する方法により確実に廃棄するとともに、その報告を発注者に行うこと。
- (5) この仕様に疑義があるとき又は定めのない事項については、発注者と受託者が協議して定める。

8 連絡先

放射線被曝者医療国際協力推進協議会（HICARE、ハイケア）事務局
（広島県健康福祉局被曝者支援課内）

担当：安田、藤田、秦（はた）

住 所 〒730-8511 広島市中区基町10-52 広島県被曝者支援課内

電 話 082-228-9901、FAX 082-228-3277

E-mail：安田：h-yasuda73154@pref.hiroshima.lg.jp

藤田：j-fujita89728@pref.hiroshima.lg.jp

秦 : t-hata86715@pref.hiroshima.lg.jp