

「第33回全国救急隊員シンポジウム」運営委託業務仕様書

「第33回全国救急隊員シンポジウム」（以下「シンポジウム」という。）は、秋田市消防本部及び一般財団法人救急振興財団（以下「主催者」という。）の共同主催により実施するものである。

本シンポジウムの運営委託業者選定にあたり、秋田市消防本部においてプロポーザル方式による審査を実施し、その実施結果を一般財団法人救急振興財団（以下「救急振興財団」という。）に報告する。

救急振興財団は、審査の実施結果を参考に委託業者を決定する。また、委託契約の内容も委託業者と救急振興財団との協議及び合意が前提となる。これらを十分に理解のうえ参加することとされたい。

第1 シンポジウム概要及び運営委託業務概要

1 シンポジウム概要

(1) シンポジウムの目的

救急に関するシンポジウムは、我が国の救急体制の一層の振興を図る一助として、全国の救急隊員等を対象とし、実務的観点からの研究発表や最新の医学知識等を学ぶ場を提供することにより、消防機関の行う救急業務の充実と発展に資することを目的とする。

(2) シンポジウム開催日時

第1日目 令和6年11月21日（木）9時30分から17時40分まで（予定）

第2日目 令和6年11月22日（金）9時00分から13時00分まで（予定）

(3) シンポジウム開催場所

あきた芸術劇場ミルハス 秋田県秋田市千秋明德町2-52

にぎわい交流館AU（あう） 秋田県秋田市中通一丁目4-1

秋田市文化創造館 秋田県秋田市千秋明德町3-16

(4) シンポジウム参加対象者

- ア 救急隊員及びその他の消防職員
- イ 都道府県、市町村等の消防防災関係者
- ウ 医療・福祉関係者、救急救命士
- エ その他関係者（救急救命士養成校の学生等）

(5) 開催形態について

現地及びWEBの併用*による開催形態とする。

※ 各講演・演題発表等のWEB配信に加え、用務等で来場できない出演者がWEB会議システム等を用いてWEB出演できるものとする。

(6) 想定参加人数

- ア 現地参加者数 延べ8,000人程度

イ WEB視聴者数 延べ14,000件程度(各プログラムのリアルタイムWEB配信視聴者数(瞬間最大視聴者数)の累計)

2 運営委託業務概要

(1) 業務名称

「第33回全国救急隊員シンポジウム」運営委託業務

(2) 委託上限額(税抜)

32,005,000円(暫定)

(3) 委託期間

委託契約締結日から令和7年3月20日(木)まで

第2 業務内容

1 事前準備業務

(1) シンポジウム専用ホームページ、演題登録システム・査読システム・データ閲覧システム(パソコン版及びモバイル機器(タブレットPC、スマートフォン)対応版を含む。以下「専用ホームページ」という。)の製作及び開設

ア シンポジウムの内容や開催市の特色、秋田市消防本部の応急手当推進キャラクターを活かしたデザインで製作すること。

イ 専用ホームページの開設には、専用サーバー及び独自ドメイン(ドメイン名の選定については主催者の了解を得ること。)を使用すること。専用サーバーは、大会当日の閲覧者の集中に耐えうる仕様であり、不正アクセスに対する対策が施されていること。また、専用ホームページはWordpress(CMS)で製作すること。

ウ 専用ホームページの内容は、開催概要、各種案内(PR動画を含む。)、電子アンケート、抄録、一般参加者の事前参加登録、演題登録システム、査読システム等とすること。

エ 一般参加者の事前参加登録はホームページ上より登録できるシステムとし、参加証発行用の二次元コードを供給できる機能を付加すること。

受付時の参加証発行においては、記名印字された参加証が発行できるシステムとすること。

オ 演題登録システム及び査読システムは、相互にデータを共有できること。

ただし、それにより難しい場合は、主催者と協議し決定する。

カ 演題登録システムは、主催者が発表者に聞き取りを行いたい項目(WEB参加の可否や開催記録WEB公開の可否等)について、選択式等で発表者が回答できる機能を付加すること。

キ データ閲覧システムは、各セッションの座長、助言者、発表者が相互に抄録、発表スライド、連絡先、タイムスケジュール等を共有できること。

ク 秋田市消防本部、救急振興財団、その他関係団体及び施設等の公式ホームページへのリンクを設定すること。

ケ 主催者のシンポジウム開催準備状況に応じて運用管理を行うとともにシンポジウム終了後も必要な情報が閲覧できるように、専用ホームページ（開催記録ウェブサイトを含む。）を5年間維持すること。

(2) 印刷、製作及び発送業務

ア 基本となるロゴマークをデザインし、印刷及び製作物に使用すること。

なお、ロゴマークは秋田市らしさを含み、全国救急隊員シンポジウムをイメージできる先進的なデザインとすること。

イ 印刷及び製作物の内容は、以下のとおりとする。

- ① シンポジウム専用封筒
- ② 一般演題募集リーフレット
- ③ シンポジウム開催告知ポスター
- ④ シンポジウム開催告知リーフレット
- ⑤ プログラム・抄録集
- ⑥ 運営細部計画書

会場使用計画、誘導サイン計画、スタッフ配置計画、プログラム進行計画、災害時の対応計画等

- ⑦ ネームカード（一部ケース付き）及び腕章（一部）

主催者スタッフ、来賓、招待者、出演者、一般参加者、出展者、市民公開講座参加者等

- ⑧ 手提げバッグ
- ⑨ 記念品（来賓、出演者、一般参加者等）
- ⑩ 開催結果報告書
- ⑪ その他必要なもの

ウ 発送物及び発送箇所は、以下のとおりとする。

- | | |
|--------------------|-----------|
| ① シンポジウム開催告知ポスター | 約1, 500箇所 |
| ② シンポジウム開催告知リーフレット | 約1, 500箇所 |
| ③ プログラム・抄録集 | 約1, 100箇所 |

(3) 応募演題受付及び発表データ管理業務

ア 専用ホームページにおいて、一般発表演題の応募を受付する。想定応募数は、約290演題とし、採用数は約200演題を予定。

イ 登録された演題をリスト化し管理すること（応募締切後、登録データを別途救急振興財団に加工可能な形式で納品する。）。

ウ 指定演題及び採用された一般演題（計約290演題）の発表データを事前に受付し、

使用デバイスにおける動作確認を実施するとともに、バックアップデータ等を作成すること。

また、発表データの事前受付後についても、発表者が専用ホームページ等で登録データを確認できる環境を作ること。

エ 演題登録期間終了後、1演題ごとに演題カードを作成し、プログラム編成のサポート業務を行う。プログラム編成後、プログラムリストを作成し、管理する。

また、重複チェックを行い報告すること。

オ 演題登録・発表方法等に関する問合せに対し、直接連絡・回答ができる体制を取ること（演題の取下げや発表者変更についても受託業者が取りまとめ、報告する。）。

カ 応募・登録された一般発表演題は、査読システムにより査読委員が評価する。

なお、査読依頼については受託業者が実施し、査読委員側のセキュリティ等の関係上、システムによる査読が行えない場合は、主催者の指示により別途資料を送付する等の対応をとること。

キ 採否通知は受託業者から行い、発表日時、発表時間、発表会場などの詳細を記載すること。

(4) 出演者及び来賓等への連絡・調整業務

ア 主催者が行う出演者及び来賓等への連絡・調整業務において、効率化及び省力化が図れるよう支援すること。

イ 来賓・出演者・要員等が車で来場した場合を想定した駐車場の案内・警備及び誘導等を実施すること。また、駐車場利用者に対して、事前に駐車券を配付する等の施策を提案すること。

ウ 開催に伴う文書（出演依頼及び演題募集等を含む。）の準備及び発送については、主催者の指示に従い、責任を持って準備・発送をすること。

ただし、変更等が生じた場合については、主催者と協議のうえ決定する。

(5) 事前広報

シンポジウムの効果的な周知方法を企画するとともに、秋田市ならではのメッセージが全国に広く伝わるようなPR案を提案すること。

(6) 参加者への宿泊・駐車場の案内業務

参加者及び発表者のうち、会場近隣の飲食店、宿泊施設及び駐車場を必要とする参加者に対し案内を行うこと。

2 会場設営業務

(1) 会場設営・撤去

ア 発表会場（市民公開講座を含む。） 8会場

イ 救急資器材展示場 3会場

ウ 打合せ室、その他付帯する会場

※ 会場内に施されているバリアフリー関連施設等を有効活用し、利用しやすい設営
を実行すること。

(2) 会場設備・備品・機械類などの調達・設置・運用

ア 音響、照明機材（マイク、プロジェクター、レーザーポインター等含む。）

イ ステージ演台等備品

ウ 映像機材（サイドスクリーンを含むプロジェクターの輝度、スクリーンサイズを
明示すること。）

エ ノートパソコン（出演者、オペレーター、進行確認者用）

オ 発表会場に必要な機材及び備品（計時回線、手元灯、クリッカー一式等）

カ 中継・収録機材（開閉会式、デモンストレーション、講演系・討論系セッションを
2カメラ以上で運用すること。）

キ 救急資器材（消耗品の購入を含む。）

ク 受付・アンケート回収に必要な機材及び備品

ケ クロークに必要な機材及び備品

コ 運営本部に必要な機材及び備品（インターネット環境、コピー機、プリンター、
I P無線及び携帯電話等を含む。）

サ WEB 配信・出演に必要な機材

(3) 各種看板類の作成・配置・撤去（出演者掲示物を含む。）

(4) 事前準備からシンポジウム終了までの会場設営及び指定時間までの撤去等に関し必
要とされる業務全般

(5) 交通手段の準備・配置・運用

ア 閉会式後に参加者が会場と空港との間をスムーズに移動する交通手段として、バ
スを必要台数準備するとともに、乗車場所等に誘導員を配置すること。また、参加者
が把握しやすいように、シンポジウム専用 HP 等で案内を行うこと。

イ 来賓等の送迎車両を準備すること。なお、送迎車両を必要としない来賓等に対し
ては、駐車場を敷地内に必要台数分確保すること。

3 運営関係業務

以下の各業務に必要な人員及び物品等を手配すること。

(1) 受付業務等

ア ネームカード、プログラム・抄録集等の配付（手提げバッグ内に一式収納）

イ 記念品引換券等の回収及び管理

ウ クロークの設置及び運営

エ 参加人員等の集計（WEB参加者を含む。）

オ アンケート協力の案内

カ その他、受付に関する業務全般

(2) 案内・誘導業務

一般参加者の会場案内及び出演者の誘導（最寄り駅等からの案内を含む。）

(3) 会場運営・進行業務

ア 各会場の運営・進行スタッフの配置及び管理

（各会場専任ディレクター、音響・照明オペレーター及び司会者等）

イ 運営本部の設置及び運営補助

ウ 来賓、招待者の各控室の管理（各控室に必要な人員を配置）

エ 出演者等の控室の管理（直近控室等であれば、必要人員で複数控室の対応可）

オ 総合司会

カ 打合せ室における点呼（呼出し含む。）、進行管理、時間管理及び発表会場への誘導管理

(4) 託児所等運営業務

ア 開催期間中における託児所、授乳室の設置及び運営（要員の配置を含む。）

イ 事前募集及び当日の受付業務等

ウ 託児中における事故防止対策及び傷害保険の加入等

エ 託児所については、主催者と協議のうえ設置によらず、案内・斡旋等に変えることができるものとする。

(5) 次期開催地PRコーナー

次期開催地PRのためのブース設置（看板等の作成含む。）、パンフレット設置、ポスター貼付及びDVD放映等。

なお、設置するパンフレット、貼付するポスター及び放映するDVD等に関しては、次期開催地が準備するものとするが、その輸送費用については受託業者が負担するものとする。

(6) その他、会場運営に関する業務全般

4 記録業務

(1) 全てのプログラム内容の映像記録及び編集

(2) 会場内外の写真記録

5 飲食関係業務

(1) 一般参加者へのキッチンカー等の出店を考慮した昼食についての提案（飲食代は参加者負担とする。キッチンカー等の出店については主催者と協議する。）

※会場内施設に発注した弁当又は持ち込みの飲食物の館内共有スペースでの飲食を可能とすること。

(2) 来賓、出演者及び主催者スタッフ等への昼食の手配・配付（弁当引換券等による。）

(3) 控室等における湯茶及び茶菓子等のサービス

(4) 参加者への湯茶サービス

6 新型コロナウイルス等感染防止対策業務

シンポジウム開催時点の社会状況に応じた必要な感染防止対策措置を講じること。

- (1) 参加者の管理（事前の参加者管理、事後の追跡等を含む。）
- (2) 施設及び各会場に必要な人員の配置及び備品等の設置
- (3) その他、感染防止対策に関する業務全般

7 その他シンポジウム運営上必要な業務

- (1) 各会場施設との折衝、調整、各種申請手続及びその他事前準備
- (2) スタッフ教育
- (3) リハーサル、オリエンテーション
- (4) 開催中に発生した事故・トラブルに対応する傷害保険等への加入（ただし、運営側の過失によるものに限る。）
- (5) 現地イベントの開催（開催地イベント等）
- (6) その他、総務及び庶務的業務全般

8 開催記録製作及び発送業務

(1) 掲載内容（予定）

ア 出演者発表データ

出演者が作成するスライド及び口述原稿 (Microsoft PowerPoint、Microsoft Word)

イ 映像

記録した全てのプログラム映像を開催記録掲載用に編集した映像(事業者説明会で、過去の「全国救急隊員シンポジウム開催記録」視聴用 I Dを参考配付する。)

(2) 業務内容

ア 開催記録ウェブサイトの製作

(ア) 原稿整理（リライト含む。）

(イ) Microsoft PowerPoint データ等より、画像及び文書抽出

(ウ) 画像調整（リサイズ及び文字修正等）

(エ) Wordpress で制作(動画レイアウト及びリンク作成含む。Microsoft Edge、Google Chrome に最適化)

(オ) 校正（委託者監修 2回）

(カ) 開催記録ウェブサイトについては、専用ホームページから閲覧できるようリンクを貼ること。

(キ) 専用ホームページ（開催記録ウェブサイトを含む。）については、シンポジウム終了後も必要な情報が閲覧できるよう5年間維持すること。

(ク) 全プログラムの映像について、外付けハードディスクに記録し、主催者に納品すること。なお、各データファイルについては、「大会回__発表番号（抄録集と合わせる。）__タイトル」等検索しやすいように整理すること。

イ 冊子の製作

(ア) 原稿整理 (リライト含む。)

(イ) レイアウト

(ウ) 組版及びオフセット印刷

A4版、本文4色刷18ページ、中綴じ、3,100部

(エ) 本文用紙

マット紙、菊判93.5kg

ウ 発送業務

(ア) 発送作業

宛名作成、梱包作業及び発送(発送に際しては、指定の文書(A4普通紙モノクロ印刷1項)を添付する。)

(イ) 配布先及び配布件数

別紙1「開催記録配付計画」のとおり

エ その他、製作及び発送等に必要となる業務全般

(3) その他

ア 編集作業開始前に工程表を提出し、救急振興財団と協議すること。

イ 編集終了後に救急振興財団の検査を受け、確認後に印刷を行うこと。

第3 WEB配信・出演に必要な設備等

WEB配信・出演に必要な、以下の設備等を有すること。

1 WEB配信・出演の対象会場

あきた芸術劇場ミルハス他2施設の7会場(市民公開講座を除く)を対象とする。

2 配信・出演方法

それぞれの会場で行う発表内容(講演・討論等)に応じ、WEB視聴者に発表内容を的確に伝えることができる配信・出演方法とすること。

3 セキュリティ対策

DDos攻撃(分散型サービス妨害攻撃)などの悪意ある攻撃に対して適切な対策を実施すると共に万が一の際に適切な対応を取ること。

また、予めそれについて主催者に説明すること。

4 システムの高負荷対策

WEB参加者が一斉にサーバーへ接続する(スパイクアクセス)負荷について適切な対策を実施すること(1会場につき最大1,000アクセスを同時に可能とすること。)

5 会場内の通信インフラについて

(1) インターネット接続回線は、配信に使用するPC1台当たり10Mbps以上の速度を確保すること。

- (2) インターネット回線は冗長性を持った構成とすること。
- (3) 機器疎通及びトラフィック状態をモニタリングできること。

第4 留意事項

- 1 仕様書に記載している各業務の詳細な内容及び数量等は、別紙2「第33回全国救急隊員シンポジウム運営委託業務仕様項目書」を参照すること。
- 2 企画提案にあたっては、地元企業の活用等開催市への経済波及効果が見込めるよう配慮すること。
- 3 開催当日（前日含む。）に係る会場内外における運營業務全般を担当し、会場毎の業務別の必要人員、配置計画等について予め主催者と調整すること。
また、別途指示する会場にディレクター及び司会者を配置すること。なお、司会者については、主催者と協議すること。
- 4 発災時の対応等について、受託業者は利用施設及び主催者と避難計画等の事前協議を実施するとともに、受託業者においては、運営スタッフ全員の教育及び訓練等を行うこと。
- 5 各会場における機材の操作等については、事前に熟知しておくこと。
- 6 各会場における進行管理等については、事前に主催者、施設責任者及びその他関連業者と必要な調整を行い、その内容を熟知しておくこと。
- 7 会場施設の使用時間については、別表のとおりとする。
- 8 運営細部計画書は、別途指示する日時までに225部製作することとし、シンポジウム終了後に開催結果報告書を80部、製本・印刷すること。
- 9 製作物の発注、受納及び代金支払等は、受託業者が行う。
- 10 シンポジウム全般の情報セキュリティ対策及び個人情報保護を万全に行うこと。
- 11 受託業者は、この仕様書に明記のない事項、または、疑義等が生じた場合など、必要に応じて主催者と打合せを行い、主催者の指示に従うこと。
- 12 主催者は必要に応じて、受託業者に対し業務の進捗及び仕様項目ごとの経費の状況に関する報告を求めることができるものとする。また、シンポジウム終了後、2週間以内に全ての経費について主催者に報告するものとする（様式が仕様項目書によりがたい場合は、主催者と協議し決定すること。）。
- 13 救急資器材展については、別途指示する。
- 14 業務の遂行に際しては、主催者のほか、各施設、関連業者等と連絡を密にし、遺漏のないようすること。
- 15 受託業者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を譲渡し、または、この契約に係る義務を第三者に継承させてはならない。
- 16 委託で得られた成果物の全ての著作権は、主催者に帰属する。

- 17 業務の遂行に当たり、受託業者の責により第三者に損害を与えた場合、その賠償の責を負うものとする。
- 18 業務で知り得た情報及び業務に係る内容を第三者に漏らしたり、その他の目的に転用してはならない。
- 19 シンポジウム開催場所となるあきた芸術劇場ミルハス、にぎわい交流館 AU（あう）及び秋田市文化創造館の会場利用にあたり、秋田市が負担する会場利用料以外の経費（会場附帯設備利用料、キッチンカー等出店場所の施設利用料、会場設営及び撤収等に係る延滞費用、舞台管理等の person 費及び持込電気機器に係る電気使用料等）は受託者が負担するものとし、各施設の請求方法に基づき支払いを行うこと。

別表（会場使用可能時間）

施 設	11月20日（前日）	11月21日（1日目）	11月22日（2日目）
あきた芸術劇場ミルハス	8：00～22：00	8：00～22：00	8：00～22：00 ※一部の会場は 13:00 まで
にぎわい交流館 AU	9：00～24：00	9：00～24：00	9：00～17：00
秋田市文化創造館	9：00～21：00	9：00～21：00	9：00～21：00