

## やまきやお話し会運営業務委託仕様書

- 1 **委託業務名** やまきやお話し会運営業務
- 2 **業務期間** 契約締結日から令和9年1月29日まで
- 3 **業務場所** 川俣町山木屋地区防災まちづくり拠点施設

### 4 業務の目的

平成26年7月に川俣町復興計画(第2次)が策定され、現在は第6次川俣町復興計画が進行中であり、原子力災害からの復興を目指すまちの基本目標達成のために山木屋地区のコミュニティ再生等についての施策を掲げ、多岐にわたる事業に取り組んでいる。

本事業の対象となっている山木屋地区は、平成29年3月31日に避難指示が解除されたものの、現在も避難を継続している住民が多く、同居家族との別居等による独居・高齢者世帯が増加しており、日常生活や通学、地域コミュニティ形成に支障をきたすなど、被災者を取り巻く課題は依然として多い。

このような状況において、当町では、被災者支援に関する様々な課題等に対応し、元気と笑顔に満ち、安心して暮らせる地域を取り戻し、住民相互の絆を一層深め、文化的・経済的に発展した新たな地域社会の構築を図る。

### 5 業務の内容

震災時に山木屋地区へ居住していた方を対象に、会食を交えて参加者同士が集会・話し合える集会イベントの運営、イベントの開催告知に係る広告物の作成を行う。

#### 【イベント概要】

- ・開催日 令和8年11月から12月に計4回
  - ※11月の平日1回及び土日いずれか1回  
想定延べ参加者数：100名
  - ※12月の平日1回及び土日いずれか1回  
想定延べ参加者数：100名
  - ※対象者は、全4回の開催日の中から参加希望日を選択する。複数日参加も可能とし、計4回の想定延べ参加者数は200名とする。
- ・開催時間 午前9時から午後1時までの間

- ・開催場所 川俣町山木屋地区防災まちづくり拠点施設
- ・対象者 山木屋地区避難者（帰還者及び転入者含む）約950名
- ・参加費 無料

※上記について変更する場合は、別途協議する。

(1) 対象者への開催チラシ及び往復はがきの送付

- ・発注者と協議の上、開催チラシ（A4版、両面フルカラー、マットコート紙）を作成し、発注者が指定する文面にて出欠回答用の往復はがきを作成、封筒に封詰めを行い、指定期日までに各350部を発注者へ納品すること。
- ※対象者の宛名ラベル作成及び出欠者取りまとめについては発注者で行う。
- ※送付対象者は60歳以上の川俣町内の避難者（帰還者も含む）とする。

(2) 開催ポスターの作成

- ・発注者と協議の上、開催ポスター（A2版、片面フルカラー、コート紙）を20部作成し、指定期日までに発注者へ納品すること。

(3) イベントの基本構成

イベント1回あたりの開催時間は2時間以上3時間未満とし、以下の構成とする。

① 主催者あいさつ及び内容説明 【15分程度】

② お話し会 【60分～90分程度】

- ・「最近の暮らしぶり、今後の地域での関わり、地域の未来をどのように考えるか」等、発注者が別に指定する参加者共通の話題提供及び記録を行う。幅広い年代の方に話題の提供ができる進行役としてファシリテーター1名（会の目的と趣旨に合致し、参加者を楽しませスムーズな進行が可能な人材）並びに記録役1名を配置する。
- ・話題提供の際には参加者の積極的かつ自由な発言を促すように努めること（話題提供にあたっての細部の留意点は、別途発注者による指示に従うこと）。
- ・参加者同士の会話・交流を促す企画を行うこと。
- ・参加者同士の会話の話題作り及び積極的な会話を促す観点から、会場内に軽食等（以下（4）⑤を参考）を準備・提供し、併せて発注者が提供する写真データ等を活用した過去及び現在の山木屋地区の風景及び様子が分かる写真を展示する。
- ・記録した会話の内容については、開催日毎に取りまとめ発注者へ提出すること。

③ アンケートの記入依頼及び回収 【5分～10分程度】

- ・発注者が指定する文面にて、予めアンケート用紙を全350部用意し、参加者へ記入を依頼及び記入後の回収を行う。
- ・回収したアンケートの内容については集計後、発注者へ提出すること。

④ 閉会

- ・以下(4)④に記載する送迎対象の参加者は、交通安全に十分留意したうえで、順次、指定場所まで送り届けること。
- ・参加者の解散後は、発注者と次回以降の改善点等を打ち合わせること。

(4) イベントの運営

① 事前準備

- ・事前に会場図、イベント台本、警備計画書、実施体制図等を作成し、発注者との協議を密に行うこと。なお、必要に応じて関係者との打合せへ応じること。
- ・参加者の集約は原則として発注者が行うが、発注者の依頼に応じて参加受付の協力を行うこと。

② 会場設営・撤去

- ・会場イメージ図を作成し、発注者の事前了解のうえ会場設営及び撤去を行うこと。
- ・発注者指示に従い、撤去、清掃及び発生した廃棄物を処分し、会場の原状回復を行うこと。

③ 当日運営スタッフの配置及び開催様子の撮影

- ・当日運営スタッフを適宜配置すること。会毎にまた開催の様子を撮影すること。
- ・車両及び歩行者の出入並びに駐車場整理のためのスタッフを適宜配置すること。

④ 参加者の送迎

- ・予め発注者より指示のあった参加者の送迎を行うこと。(1日あたり移動距離10km×最大5件×4回≦総移動距離200kmを想定)
- ・送迎は無料とすること。
- ・使用車両については、高齢者の乗降を十分に配慮の上、選定すること。

⑤ 飲食物の準備及び提供

- ・(3)②に記載する飲食物を準備し、当日に提供すること。飲食物の内容及び留意点は次のとおりとする。

- \*参加者1名につき、お茶（500ml程度）1本を配付すること。
- \*飲食物については1人あたり500円程度（税抜）で川俣町内の飲食店へ依頼・調達すること。
- \*料理の内容については、発注者との協議のうえ決定すること。
- \*飲食物の提供に要する法令上必要な許認可について、必ず提供前までに取得するものとし、当日の気温・湿度等を踏まえ、食中毒の未然防止等、食品衛生管理上の細心の注意をもってその管理にあたること。

#### ⑥イベント保険への加入

- ・イベント運営上の不備によって生じた事故による参加者及び運営スタッフの怪我並びに物損等の損害賠償責任に備えたイベント保険へ加入すること。

#### (5) イベント終了後の対応

予定するイベントが全て終了したのち、速やかに以下に着手すること。

##### ①不参加者アンケートの集計

発注者が別途実施する不参加者へのアンケートについて、発注者指示のもとアンケートを集計すること。

##### ②DVD制作

(4) ③により撮影した開催風景を納めた記念となるDVDを作成し、計5枚作成し、納品すること。

## 6 実施報告書の提出

イベント完了の都度速やかに発注者へ実施報告書1部を作成し提出すること。

## 7 業務委託料の請求

全ての業務の完了後（中止になった場合も含む）、業務の完了を確認するための発注者による検査を行い、検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。または当該業務委託料は完了したイベント毎に分割して請求することができるものとし、その際、発注者の検査を都度受けるものとする。

## 8 その他

この仕様書に定めのない事項は、別途発注者と協議のうえ決定するものとする。