

第35回全国救急隊員シンポジウム運営委託業務仕様書

第35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、横浜市消防局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、横浜市消防局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9年2月4日(木) 9時00分から17時15分まで（予定）

第2日目 令和9年2月5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

パシフィコ横浜 会議センター（神奈川県横浜市西区みなとみらい一丁目1番1号）

(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 医療関係者、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での配信（サテライト配信等）及び用務等で来場できない出演者のWEB会議システム等を用いたWEB出演への対応

(6) 想定参加人数

現地参加者数 延べ10,000人程度

2 運営委託業務概要

(1) 業務名称

第35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）

36,877,000円（暫定）

(3) 委託期間

委託契約締結日から令和9年3月5日（金）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、査読システム及びデータ閲覧システム（以下「専用ホームページ」という。）の製作及び開設

なお、専用ホームページについては、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）対応版とすること。

ア シンポジウムの内容や開催市の特色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(横浜市の観光等の案内を含む。)、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、データ閲覧システム等とすること。
- エ 一般参加者の事前参加登録は専用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(来場できない場合の WEB 出演の可否や開催記録 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 横浜市消防局、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、ロゴマークは横浜市らしさを含み、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。
- (ア) シンポジウム専用封筒
 - (イ) 一般発表演題募集リーフレット(電子リーフレットのみ ※印刷及び郵送なし)
 - (ウ) シンポジウム開催告知ポスター
 - (エ) シンポジウム開催告知リーフレット
 - (オ) プログラム、抄録集
 - (カ) 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
 - (キ) ネームカード(一部ケース付き)
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
 - (ク) 手提げバッグ
 - (ケ) 記念品(来賓、出演者、一般参加者等)
 - (コ) その他必要なもの
- ウ 発送物及び発送箇所は、次のとおりとする。
- (ア) シンポジウム開催告知ポスター 約1,500箇所
 - (イ) シンポジウム開催告知リーフレット 約1,500箇所
 - (ウ) プログラム、抄録集 約1,100箇所
- エ 発送物については、信書等を含むものとする。

(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 300 演題とし、採用数は 227 演題程度を予定）。

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発表演題（計 302 演題程度）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、直接連絡や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、来賓等への連絡及び調整業務

ア 主催者が行う出演者、来賓等への連絡及び調整業務において、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、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、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、責任を持って準備及び発送を行うこと。

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、横浜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) 参加者への観光、宿泊、駐車場等の案内業務

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

また、その他横浜市が行う観光等の PR の取組に出来る限り協力すること。

2 会場設営業務

(1) 会場設営及び撤去

ア 発表会場 10 会場

イ 市民公開講座会場 1 会場

ウ 救急資器材展示場 1 会場

エ 打合せ室、その他付帯する会場（来賓控室など）

オ 飲食スペース（パシフィコ横浜会議センターの基準に準ずること。）

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

(2) 会場設備、備品、機械類等の調達、設置及び運用

※パシフィコ横浜会議センター利用料金表（2025 年 6 月～）の 5 ページ「会場使用料金に含まれるもの」に記載の利用可能設備等も参考とすること。

※上記以外の設備等利用時に、別途利用料金等が発生する場合は受託業者負担となる。

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 中継及び収録機材（開閉会式、デモンストレーション、講演系セッション及び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 受付及びクロークに必要な機材及び備品

ケ 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、携帯電話等を含む。）

コ 出演及びサテライト配信に必要な機材

(3) 各種看板類の作成、配置及び撤去（出演者掲示物、エントランス立て看板、屋外（クイーンモール橋）への広報用メッシュサインの掲出を含む。）

(4) 事前準備からシンポジウム終了までの会場設営、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、配置及び運用

ア パシフィコ横浜までのアクセス方法を専用ホームページ等で案内すること。

イ 来賓等のため、送迎車両を準備すること。

ウ 車両で来場する来賓等のため、駐車場所をパシフィコ横浜に併設する駐車場内に必要台数分を確保するよう調整を図ること。

※来賓以外の来場者（演題への出演者や発表者、一般参加者）は、原則として公共交通機関での来場をお願いする想定

(6) 各種利用料の負担等

ア 会場附帯設備等

横浜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、舞台管理等の人的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する。

イ 会場設営及び撤去に際し、会場利用時間の延滞が必要となる場合には、横浜市と別途協議すること。

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

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) 案内及び誘導業務

一般参加者の会場内での案内（誘導員を設置するほか、案内看板等による対応に替えることも可能）及び出演者の誘導

(3) 会場運営及び進行業務

- 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) こどもを連れた来場者の対応
- ア こどもを連れた来場者が参加しやすいよう、一時的な託児サービスを行っている事業者の紹介や会場内への託児スペースの設置などの対応を図ること。
 - イ 一時的な託児サービスを行っている事業者の紹介にあたっては、市外在住者も利用できる事業者を紹介すること。
 - ウ 会場内に託児スペースを設置する場合は、託児できる必要な人員の配置、事前募集及び当日の受付業務、託児中における事故防止対策及び傷害保険の加入等必要な対策を講ずること。
- (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 (次期開催地の希望に応じたポスターのデザイン及び製作含む) 貼付及びDVD放映等のための機器等の準備及び設置
- なお、設置するパンフレット及び放映する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、会場運営に際し必要な業務
- 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) 会場の飲食に係る基準に準じ、弁当の手配及び会場内への飲食スペースの確保
 - (2) 来賓、出演者及び主催者スタッフ等の昼食の手配及び配付 (弁当引換券等による。)
 - (3) 弁当の購入を希望する一般参加者の事前決済及び当日の配付 (弁当引換券等による。)
 - (4) 来賓、出演者等に対する、控室での湯茶等のサービス
 - (5) キッチンカーの出店も可能とするが、キッチンカー出店場所 (想定場所: パシフィコ横浜 国際交流ゾーン プラザ広場) の借り上げ等 (利用料金の負担等) やキッチンカー出店に係る各種手続きは受託業者が責任持つて行うこと。
- 6 その他シンポジウム運営上必要な業務
- (1) 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や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) 開会式での開催地の地域性や文化的特色を取り入れた演出
 - (6) シンポジウム当日の講演・発表等については、開催記録掲載用の映像を活用し、参加者が後日視聴できるようアーカイブ配信を行うこと。
 - (7) その他、総務及び庶務的業務全般

7 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ID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、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（開催記録）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、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。

(4) 開催結果報告書の製作

ア 原稿整理（リライトを含む。）

イ レイアウト

ウ 組版及びオフセット印刷

A4版、ページ数等は別途協議の上決定（80ページ程度を想定）し、100部を製本すること。

エ 本文用紙

仕様は別途協議の上決定すること。

オ 発送業務

(ア) 発送作業

宛名作成、梱包作業及び発送を行うこと。

なお、発送に際しては、指定の文書（A 4 普通紙・モノクロ印刷・1 項）を添付すること。

(イ) 配布先及び配布件数

別紙 2「開催結果報告書配付計画」のとおりとする。

カ その他、製作、発送等に必要となる業務全般

第 3 WEB での配信及び出演に必要な設備等の準備

1 WEB での配信及び出演の対象会場

最大 10 会場（市民公開講座は対象外）を対象とし、配信規模については別途主催者と協議し、決定する。

2 配信及び出演方法

それぞれの会場で行う発表内容（講演、討論等）に応じ、WEB 視聴者にも発表内容が伝わる配信及び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

視聴者が一斉にサーバーへ接続する可能性（スパイクアクセス）を考慮し、適切な技術的対策を講じ、事前の負荷試験や検証を行い、安定性を確認すること。

(1) WEB による同時配信の場合

各会場につき、同時に 200 アクセス程度が可能な配信環境を構築すること。必要に応じて、回線帯域の確保やストリーミングサーバーの性能向上を図ること。

(2) アーカイブ等の後日配信の場合

CDN（コンテンツ配信ネットワーク）の活用、サーバー負荷分散、キャッシュ設定の最適化等、アクセス集中時にも安定した視聴が可能となるような対策を実施すること。

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 PC 1 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、数量等は、別添「第 3 5 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、会場ごと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、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、指定の期日までにデータで作成すること（期日は委託契約後に別途指示）。
- 9 製作物の発注、受納、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。

別表（会場使用可能予定時間）

会場等	2月3日（前日）	2月4日（1日目）	2月5日（2日目）
①セッション会場	9:00～17:00	8:00～18:00	8:00～17:00
②エントランス （受付・クローク含む）			
③出演者控室			
④運営本部	※③は、13:00～17:00	※②は、7:00～19:00 ④は、7:00～20:00	※②は、7:00～17:00 ④は、7:00～17:00
救急資器材展会場	9:00～21:00	9:00～21:00	8:00～17:00

（参考1）シンポジウム開催時間（予定）

1日目：受付8:30～講演終了17:10

2日目：受付8:15～講演終了12:15（閉会式終了13:00）

（参考2）全国メディカルコントロール協議会

- ・2月5日（2日目）のシンポジウム閉会式終了後には、同会場にて全国メディカルコントロール協議会を開催予定
- ・全国メディカルコントロール協議会として、B1～2階のメインホール及び各部屋を、会場又は控室等として使用予定

開催記録配付計画

配 布 先		件 数	送付冊数
1	都道府県消防主管課	47	47
2	都道府県・地域メディカルコントロール協議会	290	290
3	消防学校	56	56
4	消防本部（局）（５～９除く。）	698	1,408
5	政令指定都市 消防本部（局）（７～８除く。）	18	140
6	横浜市消防局（開催市）	1	30
7	東京消防庁	1	183
8	次回開催地 消防本部	1	13
9	次々回開催地 消防本部（未定）	1	13
10	消防庁救急企画室	1	10
11	全国消防長会	1	2
12	後援、協力団体（１０、１１除く。）	9	9
13	プログラム出席者	325	325
14	消防大学校	1	3
15	一般財団法人消防防災科学センター	1	1
16	三次医療機関・研修生実習病院	364	364
17	民間救急救命士養成学校	39	39
18	国立国会図書館	1	1
19	都道府県中央図書館	47	47
20	独立行政法人科学技術振興機構	1	1
21	運営委員会委員・幹事	15	15
22	救急救命九州研修所	1	30
23	救急振興財団事務局 （予備＋救急救命東京研修所）	1	73
合 計		1,920	3,100

開催結果報告書配付計画

配 布 先		件 数	送付冊数
1	横浜市消防局（開催市）	1	20
2	次回開催地 消防本部	1	10
3	救急振興財団事務局	1	70
合 計		3	100

第35回全国救急隊員シンポジウム運営委託業務仕様項目書

内 容		数 量	仕 様
1 事前準備業務			
(1) シンポジウム専用ホームページ (2) -1 印刷	1	ホームページ（パソコン版、モバイル版）製作及び開設	1 式 デザイン、製作、サーバ、運営、更新、管理、データ納品、電子アンケートの作成及び集計 他
	2	基本ロゴマークデザイン	1 式 横浜市ならではのロゴマークの作成（デザインにあたっては横浜市と別途協議）
	3	シンポジウム専用封筒	9,000 枚 角2サイズ(6,500枚)、洋0サイズ(2,500枚) 一般演題募集リーフレット、シンポジウム開催告知ポスター、プログラム、抄録集など発送時に使用
	4	一般演題募集リーフレット	1 式 電子データによる校了
	5	シンポジウム開催告知ポスター	6,500 枚 A 2・カラー（4 C）
	6	シンポジウム開催告知リーフレット	1,500 枚 A 4・カラー（4 C）
	7	プログラム、抄録集	6,000 冊 受付配布 A4、250頁、モノクロ（表紙、図面、プログラム及びその他必要な箇所をカラー）、古紙使用、組版、製本、事前配布約1,500冊（内数）
(2) -2 製作	8	ネームカード	8,000 枚 主催者スタッフ／来賓等／出演者／一般参加者（参加票付）／報道関係者
	9	手提げバック	5,000 袋 プログラム、抄録集（A4サイズ）が入るもの、折りたたんで収納しやすく耐久性のある素材
	10	記念品（市民公開講座参加者含む）	5,000 個 単価500円程度
(2) -3 発送	11	各種印刷物発送	1 式 シンポジウム開催告知ポスター約1,500箇所／シンポジウム開催告知リーフレット約1,500箇所／プログラム、抄録集約1,100箇所(発送先は別途指示する。)
(3) 応募演題受付、管理	12	発表データ管理	302 題 発表データの事前受付、バックアップデータの作成、管理。一般演題及び主催者が指定するデータ等。※演題数は今後若干の増減が発生する場合がある。
(4) 連絡、調整	13	出演者、来賓等への連絡及び調整	1 式 主催者が行う業務の支援
	14	駐車場の確保等	1 式 車で来場する来賓及び開閉会式に主催者が招致する参加者並びに事務局として使用する駐車場の確保等（確保台数や場所などについては、別途調整）
(5) 事前広報	15	シンポジウム及び観光情報等の事前広報	1 式 シンポジウムの効果的な事前広報の実施及び横浜市の行う観光等のPRへの協力
(6) 宿泊斡旋	16	一般参加者への宿泊先の案内	1 式 宿泊を必要とする参加者の宿泊施設の案内（専用ホームページにて案内）
(7) その他	17	打合せ費及び通信費	1 式 開催準備や運営に関する各種会議への参加
	18	プロジェクトマネージメント人件費	1 式
	19	その他予備費	1 式 仕様書等に定めのない各種デザイン・製作物等のほか、事前準備に必要な各種事務のための予備費
2 会場設営業務			
(1) 会場設営、撤去	20	会場設営、撤去、仮設工事等施工	1 式 各発表会場、飲食・休憩スペース、各種控室及び打合せ室その他付帯する会場を含む。
(2) -1 機材、備品等手配、 設置各発表会場等	21	音響、照明機材	1 式 各発表会場分（会場常設又は附帯する設備の使用も考慮）
	22	ステージ、演台等備品	1 式 各発表会場分（ステージは必要とする会場のみ。会場常設又は附帯する設備の使用も考慮）
	23	映像機材	1 式 各発表会場分のプロジェクター、スクリーン（メイン及びサブ）等（運搬、設置、調整費を含む。会場常設又は附帯する設備の使用も考慮）
	24	ノートパソコンセット（各発表会場3セット）	1 式 発表者、オペレーター、進行確認用
	25	附帯機材、備品	1 式 各発表会場分の計時回線、手元灯、レーザーポインター
	26	タイトル等表示データ作成	1 式 各発表会場のサブスクリーン表示用（各プログラム名、演題名、発表者氏名等、メイン会場を除く。）
	27	机下ビラ、クロス等	1 式 シンポジウム、パネルディスカッション等用
	28	中継、収録機材（2カメラ以上で運用）	1 式 開閉会式、実演系プログラム
	29	救急資器材リース（消耗品を含む）	1 式 開閉会式、実演系プログラム
	30	WEB配信、WEBによる出演に必要な機材	1 式 各講演、演題発表等のWEB配信（サテライト配信等）及び用務等により現地での出演が難しい出演者がWEBで出演する際の各種調整並びに会場に必要な機材及び備品（モニター等）
(2) -2 受付等	31	受付	1 式 一般参加者、出演者、来賓等の受付、記名台等に必要な機材、備品
	32	クローク（予備設置場所等含む）	1 式 原則、会場のクローク想定場所を活用すること。ただし運用上別途対応が必要となる場合は主催者と別途協議
	33	運営本部	1 式 複合機、インターネット環境等
	34	スタッフ連絡用通信機	70 台 会場間で通信可能なもの（委託業者分を除く。） IP無線等 ※ ほかに主催者と業者間連絡用として、携帯電話等数台準備すること。

内 容		数 量	仕 様
(3) 看板等	35 各種看板類の作成、配置、撤去	1	式 会場看板、受付看板、会場案内、部屋前サイン、プログラム表示、屋外及び屋内誘導、メッセージボード等
	36 屋外サイン	1	式 エントランス立て看板の設置及びクイーンモール橋への広報用メッシュサインの掲出 (参考：パシフィコ横浜「サイン・広告掲出」WEBページ)
	37 国旗、市旗（旗、枠材等）	1	式
	38 装花	1	式 開閉会式ステージ上つば花
	39 胸花（開会式来賓用）	1	式 約20個
(4) その他	40 来賓等に対する交通手段	1	式 来賓等の送迎車両（送迎車両を必要としない来賓に対しては、駐車場を確保）
	41 その他会場設営に関する業務	1	式 その他必要とされる補足事項（横浜市のPR等に繋がるブースの設営等）
3 運営関係業務			
運営スタッフ人件費等	42 受付業務全般	1	式 ネームカード、プログラム、抄録集等配付、参加確認票等の回収及び管理、クロークの設置・運営、参加人数等の集計、アンケート分析・集計、記念品配付、その他受付業務全般（前日の袋詰め作業含む）
	43 会場運営、進行業務	1	式 各会場運営、進行、設営転換スタッフ配置、運営本部の設置、運営補助、来賓、招待者、出演者等各控室の管理、一般参加者等の会場内での案内など
	44 総合司会	1	名 メイン会場
	45 託児所運営業務 ※会場内に託児所を設置する場合	1	式 託児所の設置、運営、事前登録制による募集、当日の受付及び個人情報管理、託児中の各種事故防止対策及び傷害保険の加入 ※市外在住者も利用できる託児事業者の案内等による対応の場合は不要
	46 その他必要とされる業務等	1	式 必要とされる補足事項
4 記録業務			
録音、撮影	47 録音、収録、撮影	1	式 全てのプログラム内容の映像記録及び編集、会場内外の写真記録
5 飲食関係業務			
	48 一般参加者の昼食に関する提案	1	式 近隣飲食店を考慮した一般参加者の昼食の案内、斡旋（飲食物代は参加者が負担する。）
	49 昼食（茶付き）、昼食引換券	800	個 来賓、出演者等各控室及び招待者、主催者スタッフ等各控室に準備（原則として会場の指定業者を利用。）
	50 来賓等に対する湯茶サービス	1	式 控室における来賓や出演者等に対する湯茶サービス（日本茶、コーヒー、水、おしぼり等）
6 その他必要な業務			
	51 各種申請手続き	1	式 関係機関への届出、申請等
	52 文具、備品	1	式
	53 イベント賠償責任保険加入	1	式 開催中に発生した事案に対応する補償（運営側の過失によるものに限る）
	54 全体予備費	1	式
7 開催記録の制作及び発送業務			
	55 開催記録ウェブサイト製作	1	式 「第35回全国救急隊員シンポジウム」開催記録ウェブサイトの製作
	56 開催記録冊子製作	3,100	部 「第35回全国救急隊員シンポジウム」開催記録冊子の製作
	57 開催記録冊子発送	1	式 発送先（約1,900箇所）、別紙1「配布計画」のとおり
	58 全てのプログラム映像	2	式 外付けハードディスクに記録し、横浜市消防局及び一般財団法人救急振興財団に納品
	59 開催結果報告書	100	部 保管用として製本したもの、A4カラー約80頁、PDFデータを主催者に送付