

(別表)

### えひめ防災フェア受託者と県の役割分担

	受託者	県
(1)運営に関する基本的事項	<p>[スマートフォンを活用した防災用品の買い回り促進イベント]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・基幹的なシステムの構築及び運営</li><li>・設置する2次元コード等の作成</li><li>・運営マニュアルの作成</li><li>・協力店舗への配布及び説明</li></ul> <p>[防災体験イベント]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・出展者等との連絡調整</li><li>・出展者のアテンド</li><li>・各日の会場運営・進行管理</li><li>・アシスタント等を適宜配置(地震体験コーナー含む)</li><li>・防災みきゃんの活用(アクター含む)</li></ul> <p>[全体]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・使用料、出展者への謝礼・交通費、スタッフ人件費、必要とする資機材及び出展物の運搬費、看板・のぼり作成費、チラシ等の印刷費の負担</li><li>・景品の手配及び発送業務</li><li>・業務で使用する映像・画像、技術等で他者が著作権等を有する場合の権利処理(費用負担含む)</li></ul>	
(2)広報宣伝	<ul style="list-style-type: none"><li>・チラシ作成</li><li>・新聞、テレビ等効果的な広報</li></ul>	
(3)会場借上げ、設営・撤去	<ul style="list-style-type: none"><li>・会場借上げ手続き</li><li>・装飾、音響、看板等(県製作のものを含む)の設営・撤去</li><li>・会場費の支払い</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・会場予約</li></ul>
(4)啓発資料配布	<ul style="list-style-type: none"><li>・配布資料携帯用袋の作成</li><li>・配布物(企画提案分)の作成</li><li>・配布資料のセット、会場への搬入</li><li>・参加者への資料配布</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・配布用啓発資料(パンフレット)の作成及び選定</li></ul>
(5)会場整理	<ul style="list-style-type: none"><li>・運営に要する人員の配置</li><li>・配慮が必要な参加者の誘導</li><li>・スタッフ名札・腕章等準備</li></ul>	
(6)アンケートの実施	<ul style="list-style-type: none"><li>・アンケートの作成・印刷・配布・回収</li><li>※WEBアンケート可</li><li>・回収したアンケートの集計</li></ul>	
(7)報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"><li>・開催状況の写真撮影・納品</li><li>・報告書作成</li></ul>	
(8)イベント保険への加入	イベント保険への加入	