

日本女性会議 2020 あいち刈谷運営業務委託公募型プロポーザル仕様書

1 業務名

日本女性会議 2020 あいち刈谷運営業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

3 大会について

(1) 開催趣旨

日本女性会議は、昭和50年の「国際婦人年」とそれに続く「国際婦人の10年」を記念して、昭和59年から開催されており、全国から約2,000人の参加者が集う男女共同参画に関する国内最大の会議である。本大会を市民団体、企業、行政の連携により開催することで、男女共同参画に向けた意識の向上や市民活動の活性化につなげるとともに、刈谷市をはじめ県内の産業、文化や豊かな自然を活かした観光資源等を全国へ発信する機会とする。

(2) 大会テーマ・コンセプト

ア 大会テーマ

『かけがえのない“わたし”を生きる～ものづくりのまちから発信～』
性別だけでなく、年齢、国籍、働き方、障がいの有無など多くの点でさまざまな立ち位置にいる人々がそれぞれ「かけがえのない」存在として尊重される社会を目指す。また「ものづくりのまち」として発展してきたこの地域は、ともすれば「男性中心のまち」になりがちだが、その「あいち刈谷」から新しいライフスタイルのあり方や多様性についての議論を広く社会に発信していく。

イ コンセプト

(ア) 「生活と仕事の調和」の創造

(イ) 多様性の尊重

(ウ) 世代をつなぐ

(3) 大会日程

- ア 令和2年11月13日（金）
 - （ア）全体会（開会式、基調報告、記念講演）
 - （イ）交流会
- イ 令和2年11月14日（土）
 - （ア）分科会
 - （イ）全体会（アトラクション、シンポジウム、閉会式）
- ウ 令和2年11月15日（日）
 - エクスカージョン

（4）会場

- ア 全体会会場 刈谷市総合文化センター大ホール・小ホール
- イ 分科会会場 刈谷市総合文化センター、刈谷市産業振興センターほか
- ウ 交流会会場 （株）デンソー5号館イベントホール
- エ 物販会場 刈谷市総合文化センターほか
- オ サイドイベント会場 刈谷市産業振興センター

※サイドイベントとは、日本女性会議と関連のあるイベントのこと。

（5）参加人数（見込）

約2,000人（交流会は約600～800人）

（6）主催

日本女性会議2020あいち刈谷実行委員会、刈谷市

4 業務委託の内容について

（1）会場設営、運営等業務

- ア 会場設営計画の作成
- イ 運営マニュアルの作成
- ウ 進行プログラムの作成
- エ 開閉会式、交流会等の運営
- オ 開閉会式、分科会設営業務

※提案内容を基に、実行委員会の意見を聴取しながら実行すること。

（2）大会参加受付業務

- ア 講演会、シンポジウム申込受付

- イ 分科会申込受付
- ウ 交流会申込受付
- エ 託児希望者、盲導犬同伴者、車椅子使用者の申込受付
- オ 大会報告書購入の申込受付
- カ 上記ア～オの受付管理（参加者申込リストの作成、エクセルで提出）
- キ 参加決定通知書、大会参加証の作成及び送付
 - ※参加募集パンフレット用に、申込み方法等の情報を A 4 版で作成し、指定するデータで提出すること。
 - ※電話、FAX、メール、ホームページで申込受付ができること。

（3）宿泊手配業務

- ア 宿泊施設の確保（全体会会場周辺が望ましい）
- イ 宿泊申込受付
- ウ 申込状況管理
- エ 宿泊券の発行
 - ※木曜のチェックインから日曜のチェックアウトまで最大3泊分を用意すること。
 - ※1泊朝食付（税・サービス料込）の料金を設定すること。

（4）昼食手配業務

- ア 昼食申込受付（2日分）
- イ 申込状況管理
- ウ 昼食券の発行
- エ 昼食（弁当・お茶付き）の発注、当日の受け渡し
 - ※昼食の発注及び内容は、実行委員会と調整し、地元企業を活用するとともに、1,000円（お茶付き、税込み）以下のものを準備すること。
 - ※試食会を実施し、実行委員会の意見を聴取しながら献立を決めること。
 - ※昼食の内容は、1日目と2日目で変えること。

（5）交流会会場の企画、設営及び運営等業務

- ア 交流会の企画提案
 - 内容の提案
- イ 交流会会場の設営

(ア) 会場及びステージのレイアウト図面の作成

(イ) 受付、ブース等の設置計画

(ウ) ステージ登壇者等の動線計画

(エ) クロークの設営

ウ 交流会の運営

(ア) スケジュール

(イ) スタッフの業務分担

(ウ) 会場の部屋割り

(エ) 交流会会場への誘導・案内

(オ) 人員配置

(カ) 音響、照明機材等会場備え付け設備の設置、操作等（必要と思われる機器等については、実行委員会と協議のうえ手配すること。）

※提案内容を基に、実行委員会の意見を聴取しながら実行すること。

※飲食代を含むこと。飲食に係る各種申請は受託予定者が行うこと。

(6) エクスカーションの企画・運営

ア エクスカーションの企画（趣旨・コース・所要時間・参加費用等）

スケジュールの作成

※コース等は、提案内容を基に、実行委員会の意見を聴取しながら決めること。

※コース等は、大会スケジュールにあわせ、半日及び一日を企画すること。

イ 各種旅行業務手配

(ア) バスの手配

(イ) 食事の手配（必要に応じて）

ウ エクスカーション申込受付

エ 申込状況管理

オ エクスカーション申込券の発行

(7) 大会ホームページ作成業務

大会ホームページの作成及び更新

※大会ホームページは、提案内容を基に、実行委員会の意見を聴取しながら

ら実行すること。

(8) 変更・取消への対応

申込受付をおこなった項目の変更・取消に対応すること。

(9) 申込金の徴収等

ア 申込金（大会参加費、交流会参加費、大会報告書代、宿泊代等）の徴収

イ 大会参加費、大会報告書代は実行委員会へ納入し、それ以外の費用については業者に納入すること。

ウ 申込者の依頼に応じて見積書、請求書、領収書を発行すること。

(10) ボランティアの統括

当日のボランティアの動きを把握、全体の管理等行うこと。

(11) 中継システムの構築

刈谷市総合文化センター大ホールでのカメラ放映システム一式の運搬、設置、操作等、刈谷市総合文化センター小ホールへの中継システム一式の運搬、設置、操作等

(12) 独自の提案

本業務の目的にかなうと思われる方法等があれば積極的に提案を行うこと。

(13) その他

ア 全体会及び分科会会場におけるクロークの設置

イ 宅配サービス（有料）の運営

ウ 物販ブースの設置

エ サイドイベントブースの設置

オ 全体会・分科会看板の設置

5 契約に関する条件等

(1) 契約金額には本業務に関わる一切の経費を含む。

(2) 大会開催年度である令和2年度に、提案書に記載された内容を踏まえながら実行委員会と受託予定者とで改めて協議し、令和2年度実行委員会総会にて事業計画・収支予算について承認を得られた場合において、本業務の内容・金額を協議・精査のうえ、契約仕様書を別途作成し、契約を締結するものとする。

- (3) 業務のすべてを第三者に再委託してはならない。業務の一部を委託する場合は、再委託先の概要や責任者、内容等について事前に実行委員会に書面で提出し、承認を得ること。
- (4) 著作権は、全て実行委員会に帰属するものとする。
- (5) 必要に応じて実行委員会の会議に出席する等、意見交換を重ねながら業務を遂行するものとする。