

仕 様 書

1 委託業務名

「日本女性会議 2021 in 甲府」大会運営等業務

2 業務の目的

日本女性会議 2021 in 甲府大会（以下「大会」という。）を 2021（令和 3）年 10 月 22 日・23 日・24 日に開催するにあたり、大会を市民・県民に周知するとともに、すべての参加者が大会の様々なプログラムをストレスなく楽しむ中で、甲府らしさを感じられる大会となるよう、大会運営を円滑に行うことを目的とする。

3 業務委託期間

契約締結日から令和 4 年 2 月 28 日（月）まで

※ 契約は、年度ごとに行う。

4 大会について

(1) 開催目的

日本女性会議は、1984（昭和 59）年名古屋大会を第 1 回とし、全国から約 2,000 人の参加者が集う国内最大級の会議である。

本市においては、「男女共同参画社会の実現」と「女性活躍社会の実現」を目指し、市民と産学官が連携し協働で取り組むことで、さらなる男女共同参画意識の醸成を図り、大会においては本市の取り組み姿勢を全国に強くアピールしていく。

また、大会終了後もその機運を持続するとともに、市民と産学官の協働による取り組みで得た人脈を活用し、多様な価値観が尊重される「男女共同参画社会」の実現に向けた具体的な取り組みを一層推進していく。

(2) 大会テーマ

「未来へつなぐ まちづくりは人づくり ～ 甲斐の国から ともに ～ 」
(趣旨)

男女共同参画社会の実現に向けた先人たちの弛まぬ努力により、私たちは、今このまちに暮らしている。

武田信玄公の時代から山梨に育まれてきた「人は石垣、人は城」＝「人こそが財産である」という考えのもと、多様な価値観を尊重し、だれもが自己実現できるまちを目指し、人の意識を変え、まちを変え、ともに（=Co）未来につないでいきたいと考えている。

(3) 大会会場

ア 1 日目

- ・ YCC 県民文化ホール

大ホール：全体会（開会式、基調報告、記念講演、シンポジウム）

大ホール 2 階ホワイトエ：物産展

- ・ ベルクラシック甲府：交流会

イ 2日目

・山梨学院大学

教室・メモリアルホール等 : 分科会

キャンパスセンター前・広場 : 物産展、女性達で創るマルシェ

古屋記念堂 : 全体会(分科会報告、閉会式)

ウ 3日目

県内各地 : エクスカーション10コース

※2日目閉会式終了後の夜のコース等を含める。

(4) 大会日程目安

ア 1日目

11:00~ 参加受付

11:00~17:30 物産展

13:00~14:00 アトラクション、開会式、基調報告

14:10~17:00 記念講演、シンポジウム

18:00~20:00 交流会

イ 2日目

9:00~ 参加受付

9:30~13:30 分科会

9:30~16:30 物産展・女性達で創るマルシェ 等

14:30~16:00 アトラクション、分科会報告、閉会式

(5) 参加人数(予定)

・1日目 全体会 : 約2,000人、
交流会 : 約700人

・2日目 分科会等 : 約2,000人

・3日目 エクスカーション : 約250人

(6) 主催者

日本女性会議 2021 in 甲府実行委員会(以下「実行委員会」という。)、甲府市

5 委託内容

本業務は、令和2年度及び令和3年度の2年度に及ぶ業務となる。

令和3年度の委託内容については、現時点で予想される業務内容であり、確約するものではない。

※ 令和3年度については、令和3年4月に開催予定の実行委員会において予算が確定した後、予算の範囲内で改めて業務内容を精査・確定する。

(1) 令和2年度

ア 市民・県民への大会周知計画の作成・PR

・新聞、ラジオ、SNSやインターネット等を活用し、市民・県民への効果的な大会周知計画(方法・スケジュール等)を作成すること。

・作成した計画に基づき、令和2年度に実施可能なPRを行うこと。

イ スタッフジャンパーの作成

大会PR用のスタッフジャンパーを作成すること。

- ・規格 ナイロン製、裏面に大会シンボルマーク等のプリント
サイズ・色等は委託者と協議して決定すること。
- ・作成数 200枚
- ・納期 令和2年10月30日（金）

ウ 「日本女性会議 2021 in 甲府」プレ大会への支援

プレ大会は、本大会を想定し、実行委員会が企画・運営を行うものであるが、受託者においても、当日は、プレ大会の運営を支援し、本大会の参考とすること。

- ・実施日 令和2年12月19日（土）
- ・場所 甲府市総合市民会館

(2) 令和3年度

ア 市民・県民への大会周知

令和2年度作成の周知計画に基づき、市民・県民に対し、大会のPRを行うこと。

イ 広告宣伝物等の作成

(ア) ボランティア用Tシャツの作成

- ・規格 綿製、裏面に大会シンボルマーク等のプリント
サイズ・色等は委託者と協議して決定すること。
- ・作成数 200枚

(イ) のぼり旗の作成

- ・規格 仕上がりサイズ：W45cm×H140cm程度、4色刷カラー
- ・作成数 100枚

ウ 大会参加者配布用ノベルティの作成

(ア) 手さげバック

- ・規格 A4版不織布手さげバック、片面に大会シンボルマーク等のプリント
- ・作成数 2,000枚

(イ) ボールペン（又はシャープペンシル）

- ・規格 「日本女性会議 2021 in 甲府」名入り
- ・作成数 2,000本

エ 案内看板の設置

(ア) 会場案内看板

会場を案内する看板を作成し、甲府駅・酒折駅・会場周辺に設置すること。

- ・規格 W100cm×H150cm程度
- ・作成数 10台

(イ) シャトルバス案内看板

甲府駅⇄YCC県民文化ホール、甲府駅⇄山梨学院大学のシャトルバスの案内看板を作成し、設置すること。

- ・規格 W100cm×H150cm程度
- ・作成数 4台（各コース2台）

オ 大会1日目：全体会の運営業務（会場：YCC県民文化ホール）

(ア)会場全体の設営

①看板の設置

- ・会場メイン看板：1台（W200cm×H200cm程度）
- ・会場内の案内看板：2台（W100cm×H150cm程度）

②受付・弁当配布コーナー

参加者の受付、弁当の引き換えコーナーを1階大ホール入口前のエントランス等に設置すること。

- ・コーナーごとに装飾看板、長机、パイプ椅子等を用意すること。

③次期開催市PRコーナー

次期開催市（2022年・2023年）のPRコーナーを、大ホール1階ホワイエに設置すること。

- ・2市分の装飾看板、長机、パイプ椅子等を用意すること。

④分別用ゴミ箱の設置

会場内3か所程度に分別用ゴミ箱等を設置すること。

⑤物産展コーナー

大ホール2階ホワイエに、物産展コーナーを設置すること。

- ・出店数：10店舗程度を想定、宅配コーナーも設けること。
- ・各店舗等に装飾看板、長机、パイプ椅子等を用意すること。

(イ)全体会の舞台運営（会場：大ホール）

大ホールで行うアトラクション・開会式・基調報告・記念講演・シンポジウムが円滑に行えるよう、舞台の設営・運営を行うこと。

前日の午後からリハーサルを行うこと。

①舞台設営

かけ看板（大）、演台用花等を手配し、舞台設営を行うこと。

②舞台運営

- ・司会者を手配し、司会進行を行うこと。
- ・タイムスケジュール等を作成し、舞台裏の運営を行うこと。

③バックスクリーンへの投影

- ・次第や演目の投影

投影内容については、委託者と協議し、あらかじめ作成しておくこと。

- ・資料等の投影

あらかじめ講演者から提供いただいた講演等の資料については、次第や演目等のデータと合わせて、編集しておくこと。

- ・開会式、講演等の投影

開会式、講演等を撮影し、バックスクリーンに投影すること。

④聴覚障がい者対応

- ・手話通訳者を手配し手話通訳を行うこと。
- ・ステノキャプションナーを使用し、講演内容等を文字で表示すること。

カ 大会1日目：交流会の運営業務（会場：ベルクラシック甲府）

(ア)舞台設営

舞台用かけ看板（W500cm×H60cm程度）を作成し、舞台の設営を行うこと。

(イ)舞台運営

- ・司会者を手配し、司会進行を行うこと。

- ・タイムスケジュール等を作成し、舞台裏の運営を行うこと。

キ 大会2日目：分科会・閉会式等の運営業務（会場：山梨学院大学）

(ア)会場全体の設営

2日目の会場については、屋外も使用するため、雨天の場合を想定し、テントを設営して対応すること。（屋根がある場所を除く。）

①看板の設置

- ・会場メイン看板
1台（W200cm×H200cm程度）
- ・会場内の案内看板
3台（W100cm×H150cm程度）

②テントの設営

3坪テントを基本とし、コーナーごとに装飾看板、長机、パイプ椅子を用意すること。

- ・受付・弁当配布コーナー
会場入口付近（屋外）に、3坪テント3台程度を設置すること。
- ・次期開催市PRコーナー
受付付近に、3坪テント1台を設置すること。
- ・県内他市町村PRコーナー
クリスタルタワー前広場に、3坪テント10台を設置すること。

③分別用ゴミ箱の設置

会場内5か所程度に分別用ゴミ箱等を設置すること。

(イ)物産展の設営

物産展コーナーを設置すること。

- ・場所：キャンパスセンター棟の屋外屋根付き部分と屋内1階部分を想定
- ・出店数：25店舗程度を想定、宅配コーナーも設けること。
- ・各店舗等に装飾看板、長机、パイプ椅子等を用意すること。
- ※ キャンパスセンター前の広場や学生ラウンジ周辺において、女性達で創るマルシェを開催する予定であるが、甲府市において別途委託する予定である。
その事業者と連携を図り、マルシェとの動線を考慮して設営すること。

(ウ)分科会の運営

①受付コーナーの設置

各分科会会場前に受付コーナーを設置すること。

なお、会場備品（パイプ椅子100脚、長机30台）が使用可能である。

- ・分科会数：11分科会（予定）
- ・看板：各1台（W100cm×H150cm程度）

②講演に係る周辺設備等の設営

講演に要する周辺設備は、基本的に各会場に設置してある付属設備を使用する予定であり、不足する備品等（パソコン等）を手配し、講演中の音響、資料の投影等の支援を行うこと。

- ・会場備え付け設備：マイク、ステレオ方式音響設備、プロジェクター、ブルーレイ/DVDプレイヤー

③分科会報告用スライドの作成

全体会で分科会報告を行うにあたり、バックスクリーンに投影するスライドを作成すること。

スライドの内容については、各分科会から事前に原稿を収集し作成しておいたものに、分科会当日の写真等を加えて完成させ、閉会式前の報告会で投影すること。

- ・スライド枚数：各分科会 5 枚程度

(エ) 全体会の設営・運営（会場：古屋記念堂）

アトラクション・分科会報告・閉会式が円滑に行えるよう、会場の設営・運営を行うこと。

①会場・舞台の設営

- ・会場前に看板 1 台（W 1 0 0 cm×H 1 5 0 cm 程度）を設置すること。
- ・備え付けのブルーシート・パイプ椅子を使用し、観客席（1，2 0 0 席）を設営すること。
- ・かけ看板（大）、演台用花等を手配し、舞台設営を行うこと。

②舞台運営

- ・司会者を手配し、司会進行を行うこと。
- ・タイムスケジュール等を作成し、舞台裏の運営を行うこと。

③バックスクリーンへの投影

- ・大会 2 日間の記録写真ダイジェスト版の投影
記録写真を取りまとめ、10 分程度の大会ダイジェスト版を作成し、投影すること。
- ・次第や演目の投影
投影内容については、委託者と協議し、あらかじめ作成しておくこと。
- ・分科会報告用スライドの投影
各分科会で作成した報告用スライドを投影すること。
- ・アトラクション・閉会式等の投影
アトラクション・閉会式等を撮影し、バックスクリーンに投影すること。

④聴覚障がい者対応

- ・手話通訳者を手配し手話通訳を行うこと。
- ・ステノキャプションナーを使用し、分科会報告等の内容を文字で表示すること。

ク 1 日目・2 日目共通業務等

(ア) 大会の記録写真・編集

2 日間を通して、記録用として写真撮影を行い、編集すること。（2 日目の全体会で投影するダイジェスト版は、2 日目 1 3 時までには作成すること。）

(イ) 講演内容の文字起こし

大会終了後に作成する報告書用として、講演内容等を文字にすること。

- ・1 日目分：基調報告・記念講演・シンポジウムの講演内容
ステノキャプションナーに表示した講演内容を活用すること。
- ・2 日目分：分科会の講演内容
録音して文字起こしを行うこと。

(ウ) 連絡用無線の手配

事務局と駐車場や案内等との連絡用として、無線機（インカム）を 1 5 台用意すること。

(エ) 設営設備等の撤去

各会場の設備については、終了後速やかに撤去し、元の状態に戻すこと。

(オ)おもてなしの提案

1日目・2日目の日程の中で、参加者に楽しんでいただくための甲府らしさが感じられるおもてなしや演出について提案すること。

(カ)各会場の運営がスムーズに行えるよう、会場側の担当者と連絡調整を行うこと。

6 成果物

成果物として、年度ごとに報告書を作成し提出すること。

- ・紙媒体 2部 (A4版、縦長、横書き、カラー)
 - ・電子データ CD-R 1枚
- ※ 修正、印刷が可能な様式で納品すること。

7 契約方法・条件

本業務は、令和2年度及び令和3年度の2年度に及ぶ業務となるが、契約は、年度ごとに行うものとする。

- (1) 令和3年度の契約については、令和3年4月に開催予定の実行委員会で予算が確定したのち、提案書に記載された内容を踏まえながら、業務の範囲・内容・金額等を改めて協議・精査のうえ、予算の範囲内で業務内容を確定し、契約するものとする。
- (2) 受託者は、本業務のすべてを第三者に再委託してはならない。
業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先の概要や責任者、再委託する内容等について、事前に委託者に書面で提出し、承認を得ること。

8 その他

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (2) 成果物に関する一切の権利は、実行委員会に帰属するものとする。
- (3) 本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、状況に応じ委託者が本委託業務遂行上必要である業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (4) 本業務遂行にあたり、問題が生じた際は適切な措置を講じるとともに、委託者にその都度報告し、指示を受けること。詳細については委託者と別途協議するものとする。
- (5) 本業務実施にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議を行い、業務を遂行するものとする。