

第3回地域共生社会推進全国サミット in かまくら運営業務委託仕様書

1 業務名

第3回地域共生社会推進全国サミット in かまくら運営業務委託

2 目的

第3回地域共生社会推進全国サミット in かまくらの開催に係る業務（以下「本業務」という。）を支援することにより、本大会を円滑に開催することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和4年（2022年）3月31日まで

4 大会概要

(1) 開催日

令和3年（2021年）11月18日（木）・19日（金）（生配信）

令和3年（2021年）12月4日（土）～19日（日）（録画配信）

(2) 開催方法

インターネット上において生配信及び録画配信

(3) 内容

講演、パネルディスカッション等

(4) 参加定員

最大1,500人

(5) 参加費

無料

(6) スケジュール（予定）

別添1のプログラムスケジュール（予定）のとおり。

5 業務内容

業務内容は、次のとおりとし、詳細は、別添2「仕様書詳細説明」のとおりとする。

(1) 参加申込に関する業務

(2) 会場設営・撤去業務

(3) 会場運営・進行業務

(4) 大会資料・記録集等作成業務

6 実施体制

受注者は、業務を遂行する上で必要な知識、経験、技術等を有する全体を統括する業務責任者を選任しなければならない。

7 不測の事態への対応

- (1) 本業務の実施に関連して不測の事態が生じた場合、受注者は、速やかに必要な措置を講じるとともに、発注者に対し不測の事態が生じた旨の報告を行うものとする。
- (2) 不測の事態が発生した場合、発注者と受注者が連携して迅速に対応するものとする。

8 著作権等

受注者は、本業務の成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む）を、発注者に無償で譲渡するものとする。

9 個人情報の取扱い

受注者は、本業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- (2) 個人情報の滅失、漏えい、改ざん、毀損等を防止すること。
- (3) 本業務終了後、速やかに全て返却もしくは破棄すること。

10 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、受注者は、発注者とその内容を協議しながら進めることとする。
- (2) 受注者は、業務の全てを第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、業務の一部を委任し、又は請け負わせることができる。
- (3) 大会の主催は鎌倉市であるが、本業務の発注者は、「第 3 回地域共生社会推進全国サミット in かまくら実行委員会」とする。
- (4) 本仕様に定めがないものについては、別途協議する。

第3回地域共生社会推進全国サミット in かまくら実施計画（案）

◆ 実施主体

- ・主催 神奈川県鎌倉市
- ・主管 第3回地域共生社会推進全国サミット in かまくら実行委員会
- ・後援 神奈川県ほか（予定）

◆ 開催プログラム

- ・メインテーマ
いざ、共生・共創 ～安心して自分らしく暮らせるまちをともにつくる～
- ・プログラムスケジュール（予定）

大会1日目 令和3年11月18日（木）			大会2日目 令和3年11月19日（金）		
時間	所要時間（分）	内容	時間	所要時間（分）	内容
10:30～11:00	30	開会式	9:30～11:00	90	テーマ②
11:00～12:00	60	基調講演	11:00～12:30	90	テーマ③
12:00～13:30	90	パネルディス カッション	12:30～13:00	30	引継式
13:30～14:30	60	鎌倉市の 取組紹介	13:00～14:30	90	特別講演
14:30～16:00	90	テーマ①	14:30		閉会

※ 各プログラムの登壇者は最大5名。

※ 一部のプログラムは事前収録となる場合がある。

※ 令和3年11月17日（水）9:00～17:00に設営及びリハーサルを行う。

※ 令和3年11月19日（金）のプログラム終了後、会場撤収。

仕様書詳細説明

1 参加申込に関する業務

大会の参加、宿泊等に関する手配、案内、受付等を行う。

(1) 参加案内等封入封緘業務

次の文書を封入封緘すること。

	名称	必要部数
①	送付状	2,300 部
②	大会チラシ	2,300 部
③	クリアファイル	2,300 部

※ 令和3年（2021年）8月中旬には終了すること。

※ 送付状、大会チラシ、クリアファイル及び角2封筒は発注者が準備するが、提供時期は令和3年（2021年）8月上旬の予定。

※ 発送業務は発注者が行う。

(2) 参加申込受付業務

ア 大会の申込は、受注者が大会ホームページを作成し、当該ホームページに受付システムをリンクさせるなどして、インターネットにより受け付けること。

※ 大会ホームページのURLを速やかに発注者に知らせること。

※ 受付期間は、令和3年（2021年）8月下旬から11月上旬までとする。

ただし、期限終了後の追加登録、変更等にも柔軟に対応すること。

※ 鎌倉市ホームページに準じ、WEBアクセシビリティに配慮すること。

※ 参加申込状況の確認など不明な点があった場合等には対応すること。

※ 大会ホームページの更新作業も含む。

イ 参加申込者リストを作成し、発注者にエクセルデータで提出すること。

ウ 参加申込者に対して、参加申込受付完了メール（視聴に必要なID及びパスワードを含む。）を送信すること。

※ 1,500件程度を想定。（受注者が受け付ける参加者に加えて、招待者として発注者から依頼する参加者を含む。）

(3) 宿泊及び公共交通機関チケットの手配

発注者からの指示を受け、大会出演者及び関係者の宿泊ホテル及び公共交通機関チケットを手配すること。

※ 20～30名程度を想定。

※ 宿泊先は、大会本部近辺から選定するものとし、発注者と事前に協議すること。

※ 宿泊費及び公共交通機関チケット代については、別途取りまとめの上、実費分を発注者あてに請求し、発注者はこれに基づき支払うものとし、本契約に含めない。

2 会場設営・撤去業務

別添1に記載するプログラムに対応できるよう、会場設営、映像機材、音響機材等を準備するとともに、終了後、機材の撤去、原状回復を行う。

※ 映像の切り替えが可能なスイッチャーは必須とし、パソコン、ディスプレイ等も必要数手配すること。

※ 会場備品以外で必要となる機材等は、会場管理者と調整し、受注者が準備すること。

※ 会場使用料及び会場備品借用料は、本業務に含まない。

※ 大会本部は次のとおりとし、会場は発注者が手配する。

場所	受注者が、事前に現地確認を行った上で、生配信が十分に可能な通信環境を確保できる場所を提案すること（鎌倉市内に限る）
日時	令和3年（2021年）11月17日～19日 いずれも終日 ※設営…11/17 9時～ ※撤去…11/19 15時～
準備する機材等	・ パワーポイント、動画等の操作に要する機材 ・ 舞台進行に要する機材 ・ 大会本部において生収録及び生配信等に要する機材（手話を撮影するカメラを含む） ・ PC・プリンタ ・ 飛沫防止用アクリル板（4個）
会場使用料の上限	3日間で 600,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む。）
受注者を除く人数	20 名程度

3 会場運営・進行業務

プログラムの運営に関して、次の業務を行う。

(1) 舞台監督、音響・映像等操作

各プログラムがスムーズに進行できるよう、舞台監督及び音響、映像等の操作を行う。

※ 全体統括責任者を配置し、進行を指揮すること。

※ 映像・音響機材等の専門操作オペレータを配置すること。

※ 令和3年（2021年）11月17日に行うリハーサルに参加し、進行の事前確認を行うこと。

(2) 進行台本の作成

プログラムの進行台本（舞台上レイアウトを含む。）を作成し、30部印刷する。

※ 内容については、発注者の確認を得ること。

(3) オンライン配信

インターネット上において生配信及び録画配信を行う。

※ 登壇者は、大会本部での登壇又は各自のパソコン等を用いて大会本部以外の遠隔地からオンラインでの登壇を可能とすること。

※ 各自のパソコン等を用いて大会本部以外の遠隔地からオンラインで登壇する登壇者については、事前に接続テストを行うこと。

※ インターネット上における生配信及び録画配信は、参加申込者のみが視聴できるものとする。

※ 生配信及び録画配信は別添1のすべてのプログラムを行うこと。

※ 生配信に当たっては、事前に大会本部の現地確認を行った上で、WEBでの視聴が十分に可能な通信環境を確保すること。

※ 録画配信に当たっては、令和3年（2021年）11月20日から12月3日までの間に編集を行うものとする。

(4) 参加者からの質問の取りまとめ

パネルディスカッション及びテーマ①～③（以下、「パネルディスカッション等」という。）については、それぞれの開始時刻から終了時刻30分前までの間、大会ホームページにおいて参加者から質問を受け付け、取りまとめたデータを速やかに発注者及び各パネルディスカッション等の登壇者に提供すること。

4 大会資料・記録集等作成業務

(1) 大会資料集の作成

講師から大会資料の提出を受け、提出された資料をまとめ、資料集の原稿を作成する。仕様は、以下のとおり。

サイズ	A 4 両面、250 ページ程度
色数	表紙・裏表紙：フルカラー、本文：モノクロ
内容	開催あいさつ 大会概要・スケジュール 講師等略歴・講演資料 大会実行委員会委員名簿 ※表紙等に使用する大会ロゴ他の素材については、発注者から提供。
その他	資料集に使用する文字は、UDフォントを使用すること。 作成した資料集の電子データ（PDF）を発注者に提出すること。 作成した資料集について、発注者から修正の指示があったときは、速やかに修正すること。 作成した資料集の著作権は、発注者に帰属すること。 印刷製本は本業務に含まない。
納品期日	令和3年（2021年）9月下旬

(2) 投影用資料のデータ作成

講師から大会資料（パワーポイントデータ）の提出を受け、提出された資料をまとめ、投影用資料データを作成する。

(3) 大会内容の記録

生配信したデータをプログラムごとに分割・編集し発注者に提出する。

※ CD、DVD等の記録媒体を用いて提出すること。（USBメモリ等小型の記録媒体は不可。）

※ 本記録の著作権は、発注者に帰属する。

(4) 大会記録集の作成

プログラムごとに作成した議事録をまとめ、記録集の原稿を作成する。仕様は、以下のとおり。

サイズ	A 4両面、200 ページ程度
色数	表紙・裏表紙：フルカラー、本文：モノクロ
内容	大会概要・スケジュール 講演等議事録 スナップ写真 大会実行委員会委員名簿 ※大会ロゴ他の素材及びスナップ写真については、発注者から提供。
その他	記録集に使用する文字は、UDフォントを使用すること。 作成した記録集の電子データ（PDF）を発注者に提出すること。 作成した記録集について、発注者から修正の指示があったときは、速やかに修正すること。 作成した記録集の著作権は、発注者に帰属すること。 印刷製本は本業務に含まない。
納品期日	令和4年（2022年）1月下旬

5 その他

(1) 大会実施にあたっては、保険に加入すること。

(2) 業務打合せ後は、議事録を作成し、発注者の確認を得ること。

※ 本仕様書は、流動的であり、業務内容について、追加や削除する内容が発生する可能性があるため、柔軟な対応が必要である。