

運営委託業務仕様書

1 業務名

「第65回日本身体障害者福祉大会ひろしま大会運営委託業務」

2 大会の日程、プログラム

月日	時間	会議・大会（参加予定人数）	会場
第1 日目 2020年 6月3日 (水)	9:00~10:00	受付	リーガロイヤル ホテル広島
	10:00~12:00	日身連評議員会 (60名程度)	
	12:00~13:00	休憩・昼食	
	13:00~16:30	政策協議 (140名程度) (基調講演・シンポジウム)	
	18:30~20:30	歓迎レセプション (140名程度)	
第2 日目 2020年 6月4日 (木)	8:30~10:00	受付	広島県立 総合体育館 大アリーナ
	9:00~10:00	アトラクション、広島PRビデオ	
	10:00~12:00	福祉大会 (2,500名程度) [1] 大会式典 開会宣言、国歌斉唱、黙祷、挨拶・歓迎のことば、表彰（被表彰者60名程度）、来賓挨拶、来賓紹介、祝電披露 [2] 議事 議長挨拶、事業報告・事業計画・政策協議報告、大会宣言採択・大会決議採択 [3] 閉会 次回大会開催地代表者挨拶、閉会のことば、がんばろう三唱	
	8:30~13:00	広島物産品販売	

3 運営委託業務内容

- (1) 参加者募集・受付等業務（別紙1のとおり）
- (2) 大会会場運営等業務（別紙2のとおり）
- (3) 大会会場設営等業務（別紙3のとおり）
- (4) 大会会場・附属設備利用料金（別紙4のとおり）

4 留意事項

上記3の(4)大会会場・附属設備利用料金は、契約内容には含まない。

(別紙 1)

参加者募集・受付等業務

ア 参加者募集・受付業務

- (1) 参加申込案内の作成に関する事
- (2) 参加者の事前調査(日程・概要の送付(大会運営事務局で作成するチラシ等を含む。以下同じ。)、参加者の概数把握)に関する事
- (3) 参加者申込みの受け付けに関する事
 - ・申込み書類の作成・送付、申込書の受付(変更・取消を含む)
 - ・参加者名簿の作成・管理
 - 掲載項目:氏名、年齢、性別、所属団体、宿泊場所、弁当の有無、障害の種類、車椅子の有無、介助者の把握、点字資料・要約筆記・手話・オストメイトトイレの必要性の有無、その他必要事項
- (4) 参加費・宿泊費の請求・回収(領収書の発行を含む)に関する事
- (5) 会議・大会参加、宿泊等の利用券の発行・発送に関する事
- (6) 大会運営事務局との連絡調整に関する事
- (7) その他の参加募集・申込受付業務に関する事

イ 参加者の宿泊・交通手段・案内等の業務

- (1) ホテルの確保・斡旋に関する事(宿泊料・飲食代金は利用者負担)
 - ・会場への利便性を考慮すること
 - ・宿泊ホテルの案内図を作成すること
 - ・ホテルごとに料金ランク及び車いす対応トイレの有無、大会会場へのアクセス時間等を提示すること
 - ・宿泊費の設定(宿泊費は1泊朝食付き:消費税込み)
 - ・宿泊申込者等の宿泊ホテル・部屋の割当に関する事
 - 来賓・事務局用の部屋の確保
 - 宿泊者名簿の作成・管理
- (2) ホテルとの連絡・調整に関する事
- (3) ホテルから大会会場への案内図を作成すること
- (4) その他の宿泊・交通手段・案内等の業務に関する事

ウ バスの乗降時間の調整等に関する業務

- (1) 大会にバスを利用して参加する団体を把握すること
- (2) 次の駐車場(いずれも委託事業者の駐車料金負担なし)を利用して各団体のバスの乗降時間計画(入場・退場計画)を作成すること
 - ・広島城の観光駐車場(駐車場の半分約30台駐車可)
 - ・広島県立体育館前の駐車スペース(3台駐車可)
 - ・待機駐車場(南区出島のメッセ・コンベンション等交流施設用地駐車スペースバス60台以上駐車可)
 - ・その他指定する駐車場

- (3) 前項(2)のバスの乗降計画の作成にあたっては、各団体の意向を尊重して行うこと、また、乗降計画の変更にあたっては各団体の意向を尊重し可能な限り対応すること
- (4) バスの乗降計画は、各団体及び大会運営事務局に通知すること
- (5) バス駐車場の警備計画・契約に関すること

エ バス以外の乗用車等に関する業務

- (1) バス以外の乗用車等を利用して参加する者がいる団体を把握すること
- (2) 次の駐車場（いずれも委託事業者の駐車料金負担なし）を利用して乗用車等の駐車計画を作成すること
 - ・待機駐車場（南区出島のメッセ・コンベンション等交流施設用地駐車スペース
バス以外の乗用車等 200 台以上駐車可）
 - ・その他指定する駐車場
- (3) 待機駐車場と大会会場を往復するシャトルバス運行計画を作成し、大会の開始前と終了後に必要台数を運行させること
- (4) 乗用車等の駐車計画及びシャトルバス運行計画を各団体及び大会運営事務局に通知すること
- (5) 乗用車等の駐車場警備計画・契約に関すること

オ その他大会参加に付随する業務

- (1) 駐車場と会場の位置図を作成すること
- (2) 駐車場から会場への動線・留意事項を表示した地図を作成すること
- (3) 各団体に前項(2)の地図、バス駐車許可証、乗用車等駐車許可証、弁当引換券、大会会場配席図、その他留意事項等を大会運営事務局と協議のうえ送付すること

(別紙 2)

大会会場運営等業務

ア 責任・執行体制

- (1) 運営委託業務(1 ページの (1)、(2)及び(3)の業務)の総括指揮及び各部門との連絡調整を行う者を配置すること
- (2) 大会運営事務局との連絡調整を行う窓口を責任のある者に一本化すること

イ 会場運営計画等

- (1) 会場全体の諸室や各コーナー等の配置計画・レイアウトを作成すること
- (2) 団体毎の配席も表示した会場案内用の図面(A0 版 10 枚、A4 版 1 枚)を作成すること
- (3) 舞台の看板、懸垂幕、立て看板、配席等の設置計画を作成すること
- (4) 舞台の転換計画(1 部の式典から 2 部の議事への転換計画)の作成及び実施すること
- (5) 会場のサイン計画(案内誘導等を含む)の作成・サイン製作及び設置・撤去すること
- (6) 受付コーナー、弁当配付コーナー、広島物産品販売コーナー、要約筆記コーナーを設置・撤去すること
- (7) 参加者入場時の配席図及び退場時の退場の順番を大型画面に表示すること
- (8) 広島物産品販売計画の作成(販売スペースの使用許可申請は大会運営事務局が行う。)
- (9) アトラクション計画・実施及びひろしま PR ビデオの上映
- (10) 来賓等舞台登壇者のアテンド計画の作成及び実施
- (11) ボランティア(約 50 名)業務マニュアルの作成及びボランティア説明会の開催
- (12) ボランティアへの謝金等の支払い業務
- (13) 参加者席への各団体名の表示物の表示業務(ボランティアが従事)
- (14) 参加者への配付資料の袋詰め及び参加者席への配付業務(ボランティアが従事)
- (15) 被表彰者への表彰状、配付資料等の袋詰め及び配付業務(ボランティアが従事)
- (16) 受付業務及び案内誘導業務(ボランティアが従事)
- (17) 参加者等への弁当の発注業務及び配付業務(配付業務はボランティアが補助)
- (18) 来賓控室(特別控室)での湯茶接待業務(ボランティアが従事)
- (19) 駐車場から会場まで及び会場内での案内誘導業務(ボランティアが従事)

ウ 留意事項

次に掲げる業務は、大会運営事務局が行う。

- (1) 大会の進行シナリオの作成及び大会冊子・チラシの作成並びに司会者の確保
- (2) 国歌斉唱用の CD の手配及び紅白リボンの手配
- (3) 来賓名簿、被表彰者名簿、表彰状、筒の作成等
- (4) スタッフ T シャツ又はビブス(ボランティア分も含む)の製作
- (5) 手話通訳、要約筆記者、救護室の看護師の手配
- (6) ボランティア約 50 名(ボランティアの業務は、資料袋詰め、資料配布、参加者座席表示、受付、案内誘導、来賓接待、弁当配付等)の確保及び傷害保険加入
- (7) 駐車場(広島城の観光バス駐車場、待機駐車場、その他指定する駐車場等)の確保

(別紙3)

大会会場設営等業務

ア 会場設営及び撤去業務

- (1) 床養生2重シート（一部団体が会場にて昼食）※設置養生テープ消耗品が必要。
- (2) ステージ（約W16200×D7200×H800）
- (3) スロープ（約W1800×D10800）
- (4) ステージ上手・下手のジョーゼット幕
- (5) ステージ背面のジョーゼット幕
- (6) 椅子配置(2,500席)
- (7) 撤去・本番時～最終清掃費・廃材処理

イ 看板及び備品の設置及び撤去業務

- (1) 看板（W9000×H1200 1枚）
- (2) 懸垂幕（W1000×H4500 2枚）
- (3) 立て看板（W900×1800 1枚）
- (4) 壺花（花台用）

ウ 音響及び照明関連業務

オープニング、ひろしまPRビデオ、アトラクション、式典、議事、閉会式の音響、照明、映像設備

- (1) 音響設備について
 - ① 2,500人を対象とした音響システムを構築すること
 - ② スタンド席にも対応した音響システムにすること
 - ③ ステージで行われる全ての内容に対応でき、登壇者にも配慮した音響システムを構築すること。
- (2) 映像設備について
 - ① 330インチ程度の16:9スクリーン
 - ② 会場に適した輝度のプロジェクター〈10000ANSIルーメン以上〉
 - ③ カメラ中継（2台）のできるシステムを構築すること
 - ④ PPTデータ、VTR再生のできるシステムを構築すること
- (3) 照明設備について
 - ① ステージで行われる全ての内容に対応でき、客席すべてに対して視覚的に十分なライティングを構築すること
 - ② 照度が必要な中継用の照明とプロジェクターへの影響を考慮したシステムを構築すること
 - ③ 各席内の照明も含め全ての照明をリアルタイムに制御できるシステムを構築すること
 - ④ 演出の必要に応じて照明機材を準備すること

エ 備品レンタルの配置業務

ステージの進行をスムーズに行えるよう、進行及び技術スタッフのための無線機の配置をすること

オ 聴覚障害者用の設備配置業務

プロジェクター、スクリーン、磁気ループの配置

カ その他

本業務は、広島県立総合体育館から借用する備品・機材等を含まないものとする。

(別紙4)

大会会場・附属設備利用料金

ア 会場使用料金

- (1) 会場設営から清掃・撤去を含む利用料金
(利用区分は、アマチュアスポーツ以外、入場料なし、その他に利用する場合を適用)
- (2) 利用する会場
 - ・大アリーナ（福祉大会会場として使用）
 - ・特別控室（来賓控室として使用）
 - ・中会議室（ボランティア約50人の集合・説明・控室として使用）
 - ・小会議室（大会役員室として使用）
 - ・ミーティングルーム（大会本部として使用）
 - ・控室（アトラクション出演者控室として使用）
 - ・医務室（救護室として使用）

イ 附属設備（備品・機材等）の利用料金

持ち込み備品・機材並びに準備・撤去時間等を勘案のうえ、利用料金を算定すること。

ウ その他

大会会場・附属設備利用料金には、業者が持ち込む備品・機材等は含まないものとする。