

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回 答
1	実施要領	1	予算(2 業務の概要 (4) 提案上限額)	前回までの同大会での本業務に関する予算はどうだったか？	前回までの日本女性会議の本業務に関する予算は、大会ごとに全体予算規模も異なり様々です。本業務に係る仕様書については、過去の大会のものを参考としながら実行委員会で行ける業務については省いており、過去の大会の予算よりも低いということしか言えません。それぞれの大会により仕様が異なるため回答することは差し控えます。
2	仕様書	2	4 大会について (4) 大会日程目安	分科会、記念講演の内容は全て日本女性会議 2022 in 鳥取くらし実行委員会が決定されるか？ ※実行委員会がソフトを決め、受託者がハードを準備するという認識で良いか	基本的にはそのとおりですが、技術的助言を求めることは想定しています。また、ボランティアスタッフ配置計画、大会PRの企画、広報宣伝物の企画、大会参加者配布のノベルティの企画については、効果的かつ経費を抑えた提案を望みます。
3	仕様書	2	4 大会について (4) 大会日程目安	分科会、記念講演の参加者数の想定は？ ※会場収容人数は別紙1に記してあるが、実際の想定参加者数を教えてほしい	◆分科会の想定参加者数 第3、第4、第6、第7、第9分科会は、それぞれ会場収容人数を上限として参加者を想定しています。 また、第2分科会は900人、第5分科会は30人、第8分科会は100人程度を想定しています。  ◆記念講演の想定参加者数 大ホールをメイン会場とするほか、小ホール、セミナールーム3をサテライト会場とし、2,000人弱(上限1,983人)の参加者を想定しています。
4	仕様書	2 3	5 委託の内容	「※令和4年3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」とある。プロポーザル応募者は現在提示されている仕様書をもとに経費を積算して企画提案を行うのに、書類提出後に業務内容の精査・確定をされるようであれば、現在提示されている仕様書が意味を持たないのではないだろうか。 ※仮に業務内容が増えることがあれば、企画提案した以上の経費がかかることもあり、それを受託者に負担させることがあればフェアではないように考える	この記述は実施要領2業務の概要(4)提案上限額の注意書きですが、実行委員会において予算の変更があった場合、受託予定者との協議により予算額に見合った業務内容となるよう委託者と協議をするものです。 プロポーザルスケジュールでは3月10日を契約締結予定日としていますが、実行委員会では予算が確定するまでは提案者は受託予定者であり、予算確定後、契約を締結するものとします。よって業務内容の増加(変更)の必要があれば、その委託者受託者(契約締結前は受託予定者)双方で協議し、増額変更契約が必要であれば、増額予算についても実行委員会に諮り定めるものとします。 現提案上限額内において現仕様書での提案を求めるものであり、業務内容を増やす必要が生じた場合は、その都度変更協議を行い、すべてを受託者に負担させるものではありません。
5	仕様書	2～ 4	5 委託の内容	新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、イベントが中止や延期になることがあるか。仮に中止や延期になれば、それを判断するまでにかかった費用は受託者に支給されるか。また、新型コロナ対策のため仕様書で想定しない業務で経費が発生した場合は、受託者へ補填はあるか。	新型コロナウイルス感染拡大に伴い、イベントの開催方法の変更または中止、延期になる可能性はあります。 仮にそのようになった場合、その判断までにかかった経費については、委託者受託者双方で協議し定めるものとします。 また、現仕様書で想定しない業務が発生した場合は、その都度仕様書の変更について委託者受託者双方で協議し変更契約により委託料を定めるものとします。
6	仕様書	3	5 業務の内容 (2)運営マニュアルの作成 エ 分科会会場までの誘導・案内	鳥取短期大学の分科会会場への移動費用は含まずでよいか？	鳥取短期大学分科会会場への参加者の移動手段に関する費用は含みません。

7	仕様書	3	5 業務の内容 (2)運営マニュアルの作成 カ 人員配置	大会側としてはどれくらいの人数をスタッフとして想定されているか？ またどういった部会があるか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体会場場の運営には、総合案内、来賓受付、参加者受付、クローケ業務、会場案内・誘導、参加者用弁当引換の各業務、駐車場整理等に責任者を約30人程度と見込みます。</li> <li>・過去の大会の仕様ではボランティアスタッフ200人程度が見込まれています。</li> <li>・部会は実行委員を中心とする総務部会(12人)、企画部会(18人)、広報部会(9人)があります。各部会の所掌事務については別紙組織体制図を参考としてください。</li> </ul>
8	仕様書	3	5 業務の内容 (2)運営マニュアルの作成 キ 全体会における分科会報告用スライドの作成スケジュール、役割分担	分科会報告スライドはスケジュール作成のみで、制作はなしでよいか？	スケジュール作成と、できれば、実行委員会と受託者とのような役割分担ができるか提案をお願いします。
9	仕様書	3	5 業務内容 (4)大会PRの企画	大会PRは周知計画の作成のみで広報費は含まずでよいか？	お見込みのとおりです。
10	仕様書	3	5 業務内容 (5)ボランティアスタッフ配置計画	ボランティアスタッフは配置計画のみで募集は事務局がされるでよいか？	お見込みのとおりです。
11	仕様書	3	5 業務内容 (6)広報宣伝物等の企画	広報宣伝物とはのぼり・スタッフジャンパーのデザインでよいか？ 製作費は含まずでよいか？	お見込みのとおりです。
12	仕様書	3	5 業務内容 (7)大会参加者配布用ノベルティの企画	ノベルティの企画とは選定やデザインでよいか？製作費は含まずでよいか？	お見込みのとおりです。
13	仕様書	3	5 業務内容 (8)全体会の運営 ア 倉吉未来中心を会場として実施するプログラムの音響、照明、舞台進行等の管理	委託者とは発注者と同じでよいか？ (受託者の負担ではないでよいか？)	委託者は発注者のことです。要約筆記及び手話通訳については、受託者の負担はありません。
14	仕様書	3	5 業務内容 (8)全体会の運営 エ ボランティアスタッフ等の弁当の手配	ボランティアスタッフ等の弁当は費用も含めるでよいか？	ボランティアスタッフ等の弁当は費用は含みません。発注及び配布に係る経費を計上してください。
15	仕様書	3	5 業務内容 (9)会場及び看板等の設営、撤去 ア 立て看板、のぼり、バナー等の作成、設置	のぼりの作成とは「5業務内容(6)公告宣伝物等の企画」ののぼり旗の製作でよいか？	お見込みのとおりです。 よって、申し訳ありませんが、この項目で言うのぼりについては設置のみの誤りです。
16	仕様書	3	5 業務内容 (9)会場及び看板等の設営、撤去 エ 総合案内、受付、…、物産展の設置、…	物産展の設置は店舗の設営のみでなく選定も含まれるか？	含みません。
17	仕様書	4	5 業務内容 (9)会場及び看板等の設営、撤去 オ 第7分科会会場のスタッフ控室の養生シートの設置・撤去	鳥取短期大学会場の控室は養生のみでよいか？机・イス等の設置はなしでよいか？	ご指摘ありがとうございます。 20人程度のスタッフを想定しており、長机8台、パイプイス20脚程度設置をお願いしたいです。よって、スタッフが使用する部分のみの養生シート敷設をお願いするものです。
18	仕様書	4	6 成果物	報告書とは受託者の関わる部分のみの報告書で大会全体のものでないという認識でよいか？	お見込みのとおりです。

19	仕様書		その他	登壇者の発表用のデータは事前受付か？ 当日 PC でのデータ受付は必要か？	事前受付を想定しています。
20	仕様書		その他	当日配布資料や募集チラシ等の資料は含めずでよいか？	含めません。

組織体制

所掌事務

