

平成 31 年度高齢者雇用促進フォーラム実施業務委託仕様書

この仕様書は、「平成 31 年度高齢者雇用促進フォーラム実施業務委託」の委託の内容を示すものであり、この仕様書に定める事業については、確実に履行しなければならない。

I 委託業務名

平成 31 年度高齢者雇用促進フォーラム実施業務委託

II 事業の目的

企業や団体を対象とした高齢者雇用促進フォーラム（以下、「フォーラム」という。）を開催し、「高齢者雇用に関する企業の意識改革」、「ワークシェアリング・仕事の切り出しの提案」などに造詣の深い専門家の基調講演や、高齢者雇用に先進的に取り組む企業のパネルディスカッション等を実施し、県内企業等における高齢者雇用の機運の醸成を図る。

III 委託期間

契約締結日から平成 31 年 9 月 30 日(月)まで

IV 委託業務内容について

フォーラムの開催

V 委託業務概要

フォーラム開催業務

業務内容

ア フォーラムの実施

- (ア) フォーラムの開催に関すること
- (イ) フォーラム内容の企画に関すること
- (ウ) 会場の準備、進行管理、後片付けに関すること
- (エ) フォーラム配布資料の印刷に関すること
- (オ) 参加者アンケートの実施に関すること
- (カ) 参加者へのフォローアップ用の連絡先等の整理
- (キ) 神奈川県生涯現役促進協議会の事業の広報に関すること

イ フォーラムの広報及び参加者の募集

- (ア) フォーラムの広報に関すること
- (イ) 参加者の募集に関すること

ウ その他、ア、イに付随する業務

- (ア) フォーラムの運営に係る経理に関すること
- (イ) 前各号に定めるものの外、事業実施に関し発注者の指示すること
- (ウ) その他、フォーラム運営に関して必要なこと

VI 委託業務の詳細及び補足説明

フォーラム開催業務

業務内容

ア フォーラムの実施

(ア) フォーラムの開催に関すること。

開催日は平成 31 年 8 月 27 日とする。

(イ) フォーラムの企画に関すること

a フォーラムの内容は、発注者が決定するが、受注者は発注者の求めに応じ、必要な助言をすること。

b フォーラム開催時間は概ね 3 時間程度とする（準備、参加者受付、後片付けの時間は別）

(ロ) 会場の準備、進行管理、後片付けに関すること

a 会場は、下記の会場を使用すること。なお、会場使用に係る施設利用料および付帯設備、使用料は発注者の負担とする。

横浜情報文化センター「情文ホール」

（横浜市中区日本大通 11）

b 受注者はフォーラム開催のために、会場の事前確認をすること。その際には、避難経路、ステージのセッティング、音響、照明などの確認をすること。また、会場の見取り図等、フォーラム開催に必要な書類を準備し、発注者へ提出すること。

c 受注者はフォーラム当日の会場設営・運営にあたり、必要なスタッフを確保し、受付、司会進行、場内外整理等参加者対応、出演者対応、ステージ対応等事業実施に必要な人員を配置すること。

d フォーラム開始前に投影するパワーポイントを発注者と協議の上、用意すること。

e フォーラム開始 30 分前には開場できるように準備を進めること。

フォーラム実施に必要なプレゼン用パソコン等の物品は、受注者の負担で用意すること。

f フォーラム会場（ホール）付近に県等関係機関の事業紹介のリーフレットなどを設置するスペースを確保し、設置台を準備すること。

g 受注者は、災害が発生した場合、又は参加者等関係者に救急が発生した場合、施設管理者及び発注者と連携し、適切な対応をすること。

h 受注者はフォーラム終了後、会場の後片付けをすること。また、必要に応じて、県庁、関係箇所、会場間における物品等の搬送、関係者の移送を行うこと。

i 受注者はフォーラム当日の写真撮影、録音を行い発注者へ提出すること。

写真は参加者のプライバシーに配慮すること。

(エ) フォーラム配布資料に関すること

a フォーラム配布資料には、次第、レジュメ、参加者アンケートなどを含むこと。

b フォーラム配布資料については、当日までに発注者が提供する資料と合せて、封筒（発注者が提供する）詰めを行い、当日、参加者へ配布すること。

c 配布資料は、モノクロ印刷を基本とし、印刷には再生紙を用いること。

(オ) 参加者アンケートの実施に関すること

発注者の指示により、フォーラム内容等について参加者にアンケートを行い、その集計結果をフォーラム終了後、速やかに発注者に提出すること。

集計結果には、併せて当日の参加状況なども記載すること。また、集計結果については、VIIに定める事業実施結果報告書に記載すること。

(カ) 参加者へのフォローアップ用の連絡先等の整理

a 申込者及び参加者名簿を作成すること。

b 名簿には、参加者の企業名、所属名、氏名、連絡先住所（郵便番号を含む）、企業職種、e-mail を含むこと。

c 名簿は、電子媒体にし、フォーラム終了後、速やかに発注者へ提出すること。

イ フォーラムの広報及び参加者の募集

(7) フォーラムの広報に関すること

- a 広報媒体等に使用するデザイン、内容、広報時期について、事前に発注者と協議すること
- b 参加者募集用ホームページの開設及びインターネットによる申込受付をすること。
- c 県内の企業を対象に、フォーラム集客を目的とした e-mail を 1,000 箇所以上に 2 回以上送付すること。送付先については、受注者の選定したデータを活用すること。その他集客に効果的と思われる広報を実施すること。
- d 次のいずれかの方法で広報を実施すること。広報を実施する際には、事前に広報計画を発注者に諮り、了解を得ること。
 - ・ 下記の対象媒体のいずれかに WEB 広告で 2 週間以上、第 1 レクタングルにフォーラム告知広告を掲載すること(デザイン含む)
対象媒体：日経新聞、朝日新聞、読売新聞、日刊工業新聞、週刊ダイヤモンド、週刊東洋経済、日経ビジネス、プレジデント
 - ・ 県内主要駅または主要駅を通る鉄道の車内等において広告を掲示すること。掲示期間は 2 週間以上とすること。
 - ・ その他、上記 2 案と同等以上の広報効果を得られる方法での広報

(4) 参加者の募集に関すること

- a 200 名以上の申込者を募ること
- b 申込受付に対応する事務局を設置し、受付用電話及び Fax も併せて設置すること。
- c 申込者に対しては、少なくとも 1 回以上、e-mail 又は電話によるリマインドを行い、当日の 9 割以上の参加率向上に努めること。

ウ その他、ア及びイに付随する業務

(7) フォーラムの運営に係る経理に関すること

業務に係る広報等参加者募集経費、資料印刷製本費等の一切の経費は受注者が負担すること。

(4) 前各号に定めるものの外、事業実施に関し、発注者の指示すること

(7) その他、フォーラム運営に関して必要なこと

VII 事業実施結果の報告

業務委託内容の実施結果をまとめた事業実施結果報告書（A4 版紙媒体 5 部及び電子媒体 Word 形式：CD-R 1 枚）をフォーラム終了後、1 ヶ月以内に提出すること。

VIII 著作権等

本業務における製作物の著作権は、発注者に帰属するものとする。

IX 業務の実施体制

ア 受注者は、必要な人員や組織体制を整え、本業務を行うこと。また、発注者との連絡調整を行い、業務全般の指揮監督にあたらせる業務責任者を置くこと。

イ 本仕様書の内容等について、疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議の上、その指示に従い事業を進めることとし、発注者は業務期間中いつでもその進捗状況の報告を求められることができるものとする。

ウ この業務の内容及び業務の遂行上知り得た事項は、発注者の承認を得ないで他に漏らし、又は、その他の目的に使用してはならない。

エ その他、当該事業に係る業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めのない事項が生じた場合及び、この仕様書に関し疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うこと。

X 苦情等への対処について

事業実施に際して苦情等の発生を招かないように対応すること。