

質問書

(令和6年度健やか親子21全国大会実施等業務)

1 質問の内容

- 【1】 仕様書4-(6)
「別添の他県で実施した大会の内容に準じる」
→別添の島根(R4),栃木(R5)の資料を確認したところ、「母子保健関係者研究集会」及び「愛育班等組織支援担当者会議」と「母子保健推進員等及び母子保健関係者全国集会」が、同じ建物内の別会場で、同じような時間にそれぞれで開催されているようですが、鹿児島では、すべてを宝山ホールの中の1つの会場で開催するということでしょうか。
- 【2】 仕様書5-(1) 広報・応募対応
「事業受託者は、広く参加者を募るため、周知用HP（令和6年度健やか親子21全国大会の特設サイト）を8月頃に開設し……。」とあるが、この特設サイトは、8月に開設し、大会終了後にはサイトを閉じると思って良いのでしょうか。
- 【3】 仕様書5-(2)-キ 発送準備
「発送準備」とは、「袋詰め作業（定められた数のリーフレット+鑑：送付状）」で良いのでしょうか。
その場合、封筒の提供はあるのでしょうか。また、「宛名印刷」まで必要でしょうか。
また、「発送は、実行委員会で行う。」とのことですが、発送費は委託料に含まれているのか。
- 【4】 仕様書5-(4)-イ
「（県からの動員含む）」
→何名くらいの動員を見込まれているのでしょうか。
- 【5】 仕様書5-(4)-イ
「駐車場誘導」とあるが、宝山ホールに常設の駐車場はないと認識しているが、どの駐車場を利用し、誘導していくことを想定されているのでしょうか。
- 【6】 仕様書5-(4)-カ
「大会中、要約筆記を行い、必要に応じて手話通訳を行うこと。」とあるが、「要約筆記を行うことは必然であるが、手話通訳については、希望者がいない場合は、なくてもよい」と受け取ってもよいのでしょうか。
- 【7】 仕様書5-(4)-キ
「託児所」を設けることになった場合のために、宝山ホール内の別の部屋を抑えてあると思って良いのでしょうか。その場合の、部屋料はどうなるのでしょうか。
- 【8】 仕様書5(4)ク
「欠席した受賞者の記念品等については、大会終了後に各都道府県担当課宛に送付すること。」とあるが、過去の大会などを参考に、想定される欠席者数や送付先の数の見込みは、どれくらいか。
- 【9】 仕様書5-(5)-ウ
「その他の図表及び使用する写真等については、事業受託者が制作又は撮影・編集」とあるが、どの程度の図表や写真の制作や編集が必要なのか分からないため、過去大会の「大会プログラム」の閲覧を求めたい。
- 【10】 仕様書5-(6)-イ
表彰受賞者の写真「被表彰者の集合写真（4団体分）を撮影し、後日現像した写真を各受賞者へ送付すること。」とあるが、所属団体に送るのではなく、個人宛（140人分）の送付になるのでしょうか。

【11】 仕様書5-(7)-ウ

「大会報告書」に記載する文面その他の図表、写真等については、事業受託者が制作又は編集」とあるが、どの程度の文面や図表、写真の制作や編集が必要なのか分からないため、過去大会の「大会報告書」を閲覧を求めたい。

【12】 仕様書5-(7)-キ

「実行委員会が示す送付先リスト及び送付状を用いて発送準備（160程度の宛先別）を行う。」とあるが、受託者が行うのは、「袋詰め作業（定められた数のリーフレット＋鑑：送付状）」で良いのでしょうか。

その場合、封筒の提供はあるのでしょうか。また、「宛名印刷」まで必要でしょうか。

【13】 仕様書-別添資料

「母子保健推進員等及び母子保健関係者全国集会」について

どちらの資料にも開催日が書かれていないのですが、これは、1日目、2日目のどちらに開催されているのでしょうか。

【14】 仕様書実施要項 5-(3)

「提出部数 原本1部 なお、提出書類のうち、②～⑤については、副本5部を合わせて提出する」とあるが、③見積書 ④同種又は類似の事業実績 ⑤企業概要パンフレット等についても、5部の提出が必要ということでしょうか。

2 質問に対する回答

【1】 会場利用について

- ・11月20日～22日の3日間は、宝山ホールの全施設（ホール、会議室、楽屋など）を実行委員会で予約しています。
- ・プログラムに記載されている式典や集会は、ホール及び第3会議室の利用を、このほかの会議室等についても次のような利用を想定しております。（契約成立後、各主催団体と調整し、必要に応じて設営等を行っていただきます。）
 - ・各表彰の受賞者控室兼授与会場（4会場）
 - ・講師、来賓ほか関係者控室
 - ・託児室
- ・事前準備は前日の11月20日9:00～21:00に行うことは可能です。

【2】 ホームページ（全国大会特設サイト）について

- ・周知用HPは8月頃に開設し、大会終了後、業務委託期間終了までに閉鎖していただきます。閉鎖の時期は、実行委員会担当者と協議し決定していただきます。

【3】 「リーフレット」の発送準備について

- ・実行委員会は、「送付状」及び「発送先リスト」をデータで事業受託者に提供します。
- ・事業受託者は、「送付状」を必要枚数（80枚程度）印刷し、発送先（約80か所）ごとに封入し、「発送先リスト」に記載の宛先を印字（ラベル貼付でも可）したものを実行委員会に納品していただくことになります。
- ・納品後、実行委員会が発送しますので、「リーフレット」に係る発送費は、実行委員会が負担することになりますが、封筒は、事業受託者でご準備いただきます。

【4】 動員職員について

- ・動員職員については、事業受託者で「動員マニュアル」を作成し、その内容に応じた必要人数を実行委員会に提示していただき、調整していきます。
- ・あくまで参考ですが、昨年の栃木大会では、3日間で延べ60名程度を動員したとのことでした。

【5】 駐車場誘導について

- ・宝山ホールHPにあるように、基本的には「なるべく公共交通機関」を利用いただくよう案内していただきますが、駐車場利用を希望される方には、ホールに一番近く、駐車料金の割引も受けられる「セラ602」の利用を案内する予定です。
- ・よって、駐車場誘導とは、「セラ602」の一番近い入口への誘導（案内表示での対応可）や宝山ホール内自動販売機での駐車料金割引券の購入案内などを想定しています。

【6】要約筆記及び手話通訳について

・お見込みのとおり、要約筆記の実施は必須で行っていただきますが、手話通訳については申込時に希望者を確認し、希望者がいる場合にのみ対応していただきます。

【7】託児の実施について

・大会期間中、宝山ホールの全施設（ホール、会議室、楽屋など）を実行委員会で予約しておりますので、事業受託者は、参加者の託児申込みの状況に応じて、施設内のいずれかの部屋にけが防止対策等を施した上で、必要な保育士等を配置して託児を実施していただきます。

・大会期間中の宝山ホールの「施設基本利用料金」（いわゆる部屋料）は、実行委員会が負担しますが、そのほか託児を実施するために必要な保育士等の手配や室内のけが防止対策等については事業受託者で負担し行っていただきます。

【8】大会終了後の記念品等送付について

・欠席者等に係る記念品等の送付数の目安として、昨年の栃木大会では、ゆうパック（サイズ80～120）にて、推薦団体（各都道府県等）、表彰団体及び個人あての約50か所に送付しているとのことです。

・今回の仕様書（案）では、記念品等の送付先を「都道府県担当課宛」と記載しておりますが、相手方の希望によっては、個人宅等へ発送する場合もあるとのことでしたので、ご了承ください。

・なお、送付先リストは、大会終了後に、実行委員会からデータ提供する予定です。

【9】「大会プログラム」について

・昨年の栃木大会の「大会プログラム」のデータを提供します。

【10】表彰受賞者の写真の送付について

・表彰受賞者の写真の送付数の目安として、昨年の栃木大会では、推薦団体（各都道府県等）、表彰団体及び個人あての約60か所に送付しているとのことです。

・今回の仕様書（案）では、表彰受賞者の写真の送付先を「各受賞者」と記載しておりますが、相手方の希望によっては、団体等へまとめて発送する場合もあるとのことでしたので、ご了承ください。

・なお、送付先リストは、大会終了後に、実行委員会からデータ提供する予定です。

【11】「大会報告書」について

・昨年の栃木大会の「大会報告書」のデータを提供します。

【12】大会報告書の発送準備について

・実行委員会は、「送付状」及び「発送先リスト」をデータで事業受託者に提供します。

・事業受託者は、「送付状」を必要枚数（160枚程度）印刷し、発送先（約160か所）ごとに封入し、「発送先リスト」に記載の宛先を印字（ラベル貼付でも可）したものを実行委員会に納品していただくことになります。

・納品後、実行委員会が発送しますので、「大会報告書」に係る発送費は、実行委員会が負担することになりますが、封筒は、事業受託者でご準備いただきます。

【13】「母子保健推進員等及び母子保健関係者全国集会」の開催について

・標記集会は、1日目の午後の開催となります。

・よって、1日目の午後は、標記集会と「母子保健関係者研究集会」・「愛育班等組織支援担当者会議」を、宝山ホール内の別会場で同時開催することとなります。

【14】提出書類について

・お見込みのとおり、提出書類のうち、②企画提案書 ③見積書 ④同種又は類似の事業実績 ⑤企業概要パンフレット等は、原本とは別に、副本5部をご提出ください。