

子育て協働フォーラム特記仕様書

1 開催日時

平成31年6月～11月の間に、1回実施すること。開催日は土・日・祝日を除く1日とする。

なお、開催日時の決定は、子育て応援とうきょう会議事務局（以下、事務局という。）と協議の上、行うこと。

2 開催場所

都内ホール、セミナースペース又は会議室等とする。事務局との協議の上、決定すること。

3 内容

別添2-1「子育て協働フォーラムプログラム（例）」を参考とし、事務局と協議の上決定すること。

4 対象者

- (1) 協働会員（企業・NPO等）
- (2) 構成団体（区市町村）担当者
- (3) 子育て支援に関心のある者

5 規模

200～300名程度

6 委託内容

進行管理を行いながら、以下の業務を実施すること。

- (1) 全体計画の企画・立案
フォーラム内容、運営体制、進行スケジュール、会場レイアウト等を含む全体計画を事務局と協議の上、企画・立案すること。
- (2) 広報計画の作成
仕様書 5に掲げる目的を踏まえ、効果的な媒体、手法、内容により展開する広報計画を作成し、事務局と協議の承認を得ること。
- (3) 広報計画に基づく広報
上記（2）で作成した広報計画に基づき、効果的な広報を実施すること。
- (4) 会場の確保・設営・準備
ア 事務局と協議の上、会場（名刺交換会の実施会場を含む）の選定及び予約を行い、

利用料等の支払を行うこと。名刺交換会の会場は、以下の（ア）及び（イ）の要件を満たすこと。

（ア）フォーラム閉会后、スムーズに名刺交換会を実施できる様、移動距離等に配慮した会場を選定すること。フォーラム実施会場と同一の建物内であることが望ましい。

（イ）参加者が歩き回れる様、十分なスペースを確保すること。

イ 会場は、研修実施者の所有施設又は都内借上施設とする。

ウ フォーラムの実施に必要な設営等を行うこと。なお、可能な限り会場の貸与備品を使用すること。

（5）登壇者の選定

受託者が登壇者候補の選定を行い、事務局の承認を得た上で決定すること。

（6）参加募集案内の作成・送付

事務局と協議の上、参加募集案内を作成し、事務局が指示する対象者に送付すること。

（7）ホームページの作成・周知

ア 契約締結後、事務局と協議の上、別途指定する日までに、フォーラム専用のホームページを作成すること。

イ フォーラム内容（日時、プログラム、場所等）をホームページに掲載することにより、関係機関等に周知すること。

ウ 参加者募集・参加者申込受付を行うこと。

エ ドメインは本会議のサブドメインを使用すること。

オ ホームページ作成に当たって、必要なサーバー等機器の調達を行うこと。なお、機器の調達に要する一切の費用は契約金額に含む。

カ サーバー管理、運用業務並びに、オンライン登録整理等を実施すること。

キ 開催案内、実施状況等、時期に応じた更新を行うこと。

ク 契約終了時までデータを事務局に納品すること。

（8）問い合わせ対応

フォーラムに関する問い合わせに対応すること。

（9）参加者の決定

フォーラムに係る参加者決定の業務を事務局と協議の上行うこと。

（10）決定通知の送付

決定した参加者について、メール等により参加決定者宛に通知すること。

- (11) 登壇者との連絡調整
 - ア 事務局と協議の上、決定した登壇者との連絡調整を行うこと。
 - イ フォーラム終了後、動画等の内容をホームページ「とうきょう子育てスイッチ」等で公開することに対し、事前に了承を得ること。
- (12) 登壇者（司会者を含む）の派遣
 - 登壇者（司会者を含む）への派遣依頼を行い、謝礼の支払を行うこと。
- (13) 登壇者（司会者を含む）控室
 - 登壇者（司会者含む）の控室として、会場付属の控室を用意すること。控室は十分なスペースを確保すること。
 - なお、登壇者との調整により不要と判断された場合はこの限りでない。
- (14) フォーラムの実施及び教材の準備
 - ア フォーラム当日のレジュメ等を登壇者と調整の上、作成すること。
 - イ 作成したレジュメ等を必要部数印刷し、フォーラム当日に配布すること。
- (15) 参加者受付の設置
 - フォーラム当日の参加者受付を設置し、受付を行うこと。
- (16) スタッフの配置
 - フォーラム当日の進行管理等、フォーラムを円滑に実施するためのスタッフを配置すること。
- (17) アンケート等の実施・集計及び報告
 - ア 参加者に対するアンケートを作成すること。
 - イ 作成したアンケート等を参加者に対して行い、集計結果を事務局にフォーラム終了後一か月以内に提出すること。
- (18) フォーラムの実施報告
 - フォーラム開催後、実施内容や当日の様子をまとめたレポートを作成し、ホームページ「とうきょう子育てスイッチ」内に掲載すること。
- (19) その他フォーラムの実施に関すること
 - ア フォーラムの録画を行うこと。録画した内容はDVDにまとめ事務局へ提出すること。なお、DVDは、一般公開のため見やすいように編集を行ったダイジェスト版を作成し、事務局の確認を受けること。
 - イ 記録写真として写真撮影を行い、フォーラム終了後、データで事務局に提出すること。

ウ 上記ア、イについて、事前に参加者に対し一般公開する旨の承諾を書面等により取ること。

エ 上記のほか、フォーラム実施に必要な事項を事務局と協議の上行うこと。

オ 受託者は、本業務に際し知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。

7 事故等の報告

(1) 委託業務が予定の期間内に完了しない場合、又は委託業務の遂行に重大な支障を来し、若しくは来すおそれのある事故等が発生した場合には、速やかにその旨を事務局に報告し、その指示を受けること。

(2) フォーラムの実施時に、登壇者や参加者等に事故等があった場合には、速やかに対応し、かつ事務局に報告し、その指示を受けること。

8 その他

開催場所の使用に当たっては、設営、警備、非常時の対応等必要に応じ、施設管理者等の指示に従うとともに、十分調整・協議を行うこと。

子育て協働フォーラムプログラム（例）

時程	時間	内容
10:00	5分	開会・主催者挨拶
10:05	5分	事業説明 登壇者／受託者
10:10	60分	基調講演 登壇者／子供・子育て関係及び協働事業に関する著名な方
11:10	60分	シンポジウム 登壇者／子供・子育て関係及び協働事業に関する著名な方・団体
12:10	60分	(休憩)
13:10	140分	ワークショップまたは分科会
15:30	20分	全体総括 登壇者／解説者
15:50	10分	東京都 事業説明 登壇者／東京都職員
16:00	60分	名刺交換会
17:00		終了

※ 開会から終了時まで登壇する、司会者、解説者を各1名ずつ設置すること。
解説者は、各プログラム終了時に、解説を行うこと。