

介護のしごと魅力発信イベント開催業務委託プロポーザル
質問回答票

No	質問内容
1	【参加資格・業務実績について】 公募要項「2. 参加資格（5）」及び「様式 2-4」に記載された「官公庁での、介護のしごと魅力発信に係る業務の実績」について、契約件名に「介護のしごと魅力発信」という文言が含まれていない場合でも、認知症、フレイル、介護予防等の普及啓発イベントにおいて、介護職の専門性、やりがい及び仕事への理解促進に資する企画を実施した業務は、当該実績に該当しますでしょうか。 また、実績への該当性は契約件名ではなく、仕様書や実施内容に基づいて判断されるとの理解でよろしいでしょうか。あわせて、該当性を示すために必要な資料及び提出時期をご教示ください。 様式 2-4 へ記載する契約件名、業務概要等から総合的に判断します。 <u>介護職のイメージアップ・魅力発信等をメインテーマとしたイベント実績、講座、PR コンテンツ等の実績を対象とします。</u> このため、「介護職のイメージアップ・魅力発信以外をメインテーマとするイベントの一部でのブース出展」等は実績の対象外とします。 なお、現時点でお問い合わせの業務が該当になるかはお答えできません。 また、様式 2-4 へ記載した実績については、発注元となる官公庁、実行委員会等へ事務局が問い合わせする場合がありますので、あらかじめご了承ください。
2	【上映する映像作品について】 仕様書「7. 業務内容（3）映画上映会」に定める「映像作品」について、上映時間、劇場公開の有無、作品形態等に条件はありますでしょうか。 上映時間、劇場公開の有無、作品形態等に指定条件はありません。
3	【上映作品の確定時期について】 企画提案書の提出時点で、上映作品及び上映許諾を確定している必要がありますでしょうか。 権利者との調整状況等を踏まえ、第一候補及び代替候補を具体的に提示し、受託候補者選定後に発注者との協議により最終決定する提案方法も認められますでしょうか。また、企画提案書提出時に、上映許諾に関する証明書等の提出は必要でしょうか。 上映作品は、上映許諾等に一定程度の時間を要することが想定されますので、企画提案書提出時点で確定を要しないものとします。

	このため、上映許諾に関する証明書等の提出も不要です。 ただし、この場合においては、第一候補の作品及び代替候補作品を具体的に提示して企画提案書を作成してください（第一候補作品、代替作品の中から必ず上映作品を選定してください）。
4	【トークショーの登壇者について】 トークショーの登壇者は、上映作品の出演者、監督、制作者等、作品関係者であることが必要でしょうか。 仕様書に記載された「介護業界及び介護のしごと魅力発信に関して深い知見及び理解を有する者」であれば、上映作品に直接関係していない介護職、専門家、当事者、教育関係者等を選定することも可能でしょうか。 また、企画提案書提出時点では候補者として記載し、受託候補者選定後に発注者との協議を経て正式決定することは可能でしょうか。 指定条件はありません。 上映作品に直接関係しない登壇者の選定も可能です。本業務の目的及び企画趣旨を達成できる登壇者を選定してください。 トークショー登壇者は、出演調整に一定程度の時間を要することが想定されますので、企画提案書提出時点で確定を要しないものとします。 ただし、この場合においては、第一候補の登壇者及び代替候補の登壇者を具体的に提示して企画提案書を作成してください（第一候補、代替候補の中から必ず登壇できるようご調整ください）。 なお、受注後に万が一提案時の登壇者が出演できない場合は、発注者が提案時の登壇者と同等以上の実績・知名度等を有する者と認める者以外への登壇者の変更はできません。
5	【ポッドキャスト番組について】 イベント当日に実施する一つのトークショーを、テーマごとに編集して 30 分程度の番組 2 回分として制作する方法は可能でしょうか。 また、番組としての理解促進及び品質向上を目的として、当日の収録音源に加え、後日収録したナレーション、解説、オープニング及びエンディング等を加えることは可能でしょうか。 可能です。当日の収録音源をそのまま配信するのではなく、番組パーソナリティを起用し、後日収録したナレーション等を加えることも妨げません。
6	【ポッドキャストの配信・管理について】 Spotify、Apple Podcasts 及び Amazon Music への配信について、受注者が利用する一つのポッドキャスト配信サービスから、RSS フィード等を通じて各プラットフォームへ配信する方法でも差し支えないでしょうか。 また、契約終了後から公開後 3 年間については、番組を継続して公開するこ

	とが受注者の責務であり、定期的なアクセス解析、報告、内容更新等は含まれないとの理解でよろしいでしょうか。3年経過後の番組及びアカウントの取扱いについてもご教示ください。 RSS フィード等を通じて各プラットフォームへ配信する方法でも差し支えありません。 また、定期的なアクセス解析、報告、内容更新等は本業務に含みません。 「公開から3年間は公開を継続すること」のみ条件を付しています。3年経過後の番組及びアカウントについては、受注者が任意に削除していただいて差し支えありません。 なお、製作したポッドキャスト番組の著作権は発注者に帰属しますので、発注者は、区公式ウェブサイト等で3年間を経過して以降も配信を継続することがあります。
7	【必須提案企画について】 仕様書「7. 業務内容（4）必須提案企画」は、講堂のステージで実施する一つのプログラムを想定されていますでしょうか。 映画上映と重ならない時間帯であれば、トーク、体験企画、展示、ロビー企画等、複数の要素を組み合わせることも可能でしょうか。 特段想定している企画内容・プログラム等はありません。 開催時間（NO.8 の回答を参照ください）の範囲内でより充実したイベントとなるよう、提案者が自由に複数の企画・プログラム等を組み合わせてご提案ください。 なお、イベント当日、赤羽会館4階において、地域共生社会をテーマに以下の企画・ブース出展を行う予定ですので企画提案の参考としてください。 <u>（赤羽会館4階で行われる地域共生社会ブースについて）</u> イベント当日、赤羽会館4階において、地域共生社会をテーマに区の主催事業として以下の企画・ブース出展を行う予定です。 ①認知症関連の啓発事業 （認知症当事者理解・認知症家族に関するワークショップ） ②障害者就労支援施設等で作られた物品等の販売会 ③高齢者あんしんセンター（地域包括支援センター）相談ブース ④区内介護事業所による就職相談ブース ※企画内容は現時点のもので変更となる場合があります。
8	【当日の使用時間について】 仕様書では、開催日程を10時から17時まで「設営時間含む」とする一方、赤羽会館は9時から22時まで予約済みと記載されています。 受注者は9時から設営を開始し、一般来場者向けの開催時間を10時から

	17 時までの範囲で提案し、17 時以降 22 時までに撤去・原状回復を行うとの理解でよろしいでしょうか。一般来場者向けの開場時刻及び終了時刻に指定がある場合はご教示ください。 お見込みのとおりです。受注者は9時から設営を開始いただけます。 10 時から 17 時まで「設営時間含む」は誤記となりますので、本回答をもって以下のとおり訂正いたします。 <u>正：9時 00 分～22 時 00 分（設営・撤去時間を含む）</u> 来場者向けの開場時刻及び終了時刻は、訂正前仕様書記載の 10 時頃から 17 時頃を想定しておりますが、ご提案いただく企画内容により、設営に 1 時間以上要することも想定されるため、必ずしも 10 時開場を必須条件とするものではありません。
9	【参加申込み及び目標来場者数について】 業務スケジュールに「令和 9 年 1 月：映画観覧申込募集開始」とありますが、申込フォームの作成、申込者情報の管理、抽選、当落通知、問い合わせ対応及び当日の受付は、受注者の業務に含まれますでしょうか。 また、事前申込みが必要となるのは映画上映会のみでしょうか、イベント全体でしょうか。想定又は目標とする来場者数がありましたらご教示ください。 申込フォームの作成、申込者情報の管理、抽選、当落通知、問い合わせ対応及び当日の受付は、発注者が行いますので本業務の範囲外となります。 本業務のうち、事前申込みは、映画上映会（トークショー含む）のみを想定しています。このほか、【必須提案企画】で提案者が定員等を設ける企画を提案する場合は、当日来場者が定員超過で参加できないことのないよう、発注者・受注者協議のうえ、事前申込み制を採用する場合があります。 本業務における目標来場者数は、延べ 500 名程度を想定しています（参考：赤羽会館講堂の 1 階定員：512 席）
10	【広報物及び広報協力について】 1,000 部作成するチラシについて、受注者の業務は指定場所への一括納品まででしょうか。それとも、区内施設、学校、介護事業所等への仕分け、発送及び配布も含まれますでしょうか。 また、仕様書の SNS 発信に「チラシ及びポスター等のデザイン」とありますが、ポスターの制作及び印刷も本業務に含まれますでしょうか。 あわせて、発注者による区報、公式 Web サイト、SNS、区内施設及び関係団体等での広報協力について、現時点で予定している媒体や方法がありましたらご教示ください。 チラシは、北区役所介護保険課窓口への一括納品までとなります。仕分け、

	発送、配布の業務はありません。 ポスターは、仕様書上の誤記となりますので、本業務には含まれません。 発注者による広報・広報協力については現時点で以下を想定しています。 ①北区ニュース（開催日1か月前程度の発行号を予定） ②公式ウェブサイト（本イベントの専用ページを公開） ③SNS（区公式X、フェイスブック） ④区役所窓口、図書館、高齢者あんしんセンター（地域包括支援センター）等でのチラシ設置 ⑤プレスリリース ⑥民生委員・町会自治会等へのチラシ配布・イベント周知
11	【会場設備及び技術スタッフについて】 発注者負担とされている会場使用料及び付帯設備使用料には、赤羽会館の舞台、音響、照明及び映写に関する会館技術スタッフの人件費も含まれますでしょうか。 受注者が別途手配・負担する必要がある技術スタッフ及び機材の範囲をご教示ください。 赤羽会館の技術スタッフは、上映作品の再生及び停止、音量調整、上映開始前後の講堂の暗転・明転、トークショーのマイク調整等のみ対応可能であり、この部分については発注者負担に含まれます。 一方で、必須提案企画において、細やかな照明、音量の調整（「〇〇のシーンで〇〇にスポットライトを当てる、〇分〇秒の〇〇のシーンだけ音量を大きくする」）などの演出・操作が発生する場合は、受注者において音響、照明スタッフを手配いただく必要があり、この場合の費用は、受注者負担となります。 発注者負担の範囲は、仕様書「6. 費用について」記載のとおりです。このほか、提案において必要となる技術スタッフ及び機材について、すべて受注者負担となります。
12	【情報保障・来場者支援について】 映画への日本語字幕、手話通訳、要約筆記又はリアルタイム字幕、ヒアリンググループ、託児等、発注者が必須とする情報保障及び来場者支援はありますでしょうか。必須となるものがある場合、その手配及び費用負担の範囲をご教示ください 必須とする情報保障及び来場者支援はありませんが、上映作品には字幕があるものが望ましいと考えます。 映画上映会、トークショーには発注者負担により手話通訳者を派遣しますが、そのほか提案者が情報保障又は来場者支援を提案するにあたって発生す

	る費用については、受注者負担となります。
13	【アンケート及び成果報告について】 来場者アンケートの作成、回収、集計及び分析は本業務に含まれますでしょうか。 また、発注者が想定する成果指標、アンケート回収目標及び成果報告書の様式・記載項目がありましたらご教示ください。
	来場者アンケートの作成、回収、集計及び分析は本業務の対象外とします。 成果指標、成果報告書の内容については、発注者及び受注者で協議のうえ、別途定めます。
14	【企画提案書副本の匿名表記について】 様式 2-4 では契約件名を正式名称で記載することとされていますが、副本には法人名を特定又は類推させる記述を避けることとされています。 副本に、発注元となる官公庁名、正式な契約件名及び実績写真を掲載することは可能でしょうか。匿名化又はマスキングが必要となる情報の範囲をご教示ください。
	様式 2-4 には、契約件名、発注元官公庁名を正確に記載してください。 また、業務概要の欄には、当該業務で開催したイベントや製作した成果物等の正式名称を記載してください。さらに、様式 2-4 の参考資料として実績写真を掲載することも可とします。 正式な件名、発注元、イベント名称等を記載することで提案者の法人名を特定又は類推することが可能ですが、公募要項「3. 審査方法及び審査基準」（1）審査項目-①書類審査-「No.4 事業者の実績」は、事務局で採点し、審査委員には、様式 2-4 を提供しないことで秘匿性を担保します。 「匿名化又はマスキングが必要となる情報の範囲」については、公募要項「5. 企画提案書の作成様式及び記載上の留意事項」（2）記載のとおり「内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定・類推させるような記述は避けること。」となりますので、各提案者でご判断ください。 この際、企画提案書については、事務局で事前に内容を確認しますので、上記に抵触する記載がある場合には、事務局の判断により追加でマスキングをすることがありますのであらかじめご了承ください。

※記入欄が足りない場合は、欄を追加してご使用ください。

※上記回答に対する再質問は受け付けません。