

質問回答書

件名：第5回世界湿地都市ネットワーク市長会議開催運営業務 受託候補者選定プロポーザル

	箇所	質問	回答
1	【別紙1】仕様書 2. イベント概要	・「期日」の「12月1日(水)まで」は、正しくは「12月2日(水)まで」でしょうか。	・ご指摘のとおり正しくは「12月2日(水)まで」であり、修正したものをこのホームページに掲載し直します。
2	【別紙1】仕様書 6.(5)展示・交流スペース	・上限額に収めることができないが「追加提案」として示したい内容がある場合、提案書に記入してよいでしょうか。	・上限額を超える部分は今回のプロポーザルの直接の評価対象となりませんが、超える旨とその部分を明示した上で提案書類に記入しても構いません。見積書についてはその超える部分は分けて（別紙で）作成してください。
3	【別紙1】仕様書 3.業務概要 No.01 【別紙2-1】および 【別紙2-2】	・「RRC-EAが「案内・募集・受付」を担当する」とありますが、参加者データの管理（名簿作成等）は、どのような形（ファイル形式）で受託者へ共有されますか。 ・席ごとの名立の作成（来賓・講師のみ）とありますが、数をご提示ください。	・ファイル形式は未定ですが、一般的なもの（.docx, .xlsx, .pdf）を想定してください。 ・30人程度を想定してください。
4	【別紙1】仕様書 1.業務名称 （※実施体制） 3.業務概要 No.01 全体の企画・進行管理	・ミーティングでは『英語によるコミュニケーションが可能な職員配置』とあります。受託者側で通訳を介して会議参加の方法で良いでしょうか。 英語でのウェブミーティングの頻度や日程は事前にご連絡がいただけますか。（上記通訳者確保のため） ・ミーティングでの主導的な進行（ファシリテーション）を受託者が担う必要があるかについて教えてください。	・お見込みのとおり、必要に応じて通訳を介するなど、受託者において英語でのコミュニケーションがとれる体制をとってください。 ウェブミーティングは月に1回を想定し、日時は事前に連絡します。 ・ミーティングのファシリテーションは本業務に含まれません。
5	【別紙1】仕様書 3.業務概要 No.04_1 会議会場の運営	・AI通訳はRRC-EAが手配するとありますが、受託者側でもAI通訳（KUDO）の契約や操作方法を習得する必要がありますか。 ・会場での二次元コードの提示、参加者への操作説明は受託者の業務に含まれますか。	・KUDO社との契約や通訳時の操作は本業務に含まれません。本契約締結後、開催関係者での協議により受託者が通訳の操作等を担うこととなる場合がありますが、その場合は変更契約の対象とします。 ・操作説明は、当日配布資料の中での掲載や、会場での表示（画面や紙面）を想定してください。

<p>6 【別紙1】仕様書 6.(1)ボランティア スタッフの活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事前研修の実施について「国際会議の従事について体系的な講義ができる者を含むこと」とありますが、特定の資格や過去の講義実績などの基準はありますか。 ・ボランティアのスキル: 研修内容を検討するために新潟市が募集するボランティアの言語スキル（英語以外の対応可否）や、活動経験の目安について教えてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・基準はありません。可能な範囲で、想定している講師やその資格・実績等を明記してください。 ・ボランティアスタッフは、学生の通訳ボランティアを中心として活用することを想定しています。言語は英語対応を必須としますが、韓国語や中国語などの多言語対応が可能なスタッフを数名配置することも想定しています。なお、採用においては、活動経験を要件としない予定です。 														
<p>7 【別紙3-1】会場等の使用について 【別紙3-2】会場別の通訳サービス</p>	<p>(基調講演・事例発表、分科会1~6、各2都市間会議、座談会1・2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各講演での講師・発表者の人数想定を教えてください。 ・各セッションの目安時間を教えてください。 ・各会議の参加人数想定を教えてください。 ・座談会の進行形式を教えてください。 ・2都市間会議（小/複数）とありますが、想定している会議実施数をご教示ください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・基調講演・事例発表では、講師と発表者合わせて2日間で10人程度を想定しています。 ・各セッションは参加者数によって変わります。現在のところ、概ね下記のとおり想定しています。 <p>(1日目)</p> <table border="0"> <tr> <td>開会式・基調講演・事例発表</td> <td>1時間30分</td> </tr> <tr> <td>分科会（3部屋×4都市）</td> <td>1時間15分</td> </tr> </table> <p>(2日目)</p> <table border="0"> <tr> <td>事例発表</td> <td>1時間</td> </tr> <tr> <td>分科会（3部屋×4都市）</td> <td>1時間15分</td> </tr> <tr> <td>座談会（2部屋×5都市）</td> <td>45分</td> </tr> <tr> <td>総会</td> <td>2時間</td> </tr> <tr> <td>閉会式</td> <td>30分</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・メインホールおよび国際会議室では200人、分科会(3室)・座談会(2室)では200人が各室に分かれることを想定しています。 ・座談会は、主催者が別途依頼するファシリテーターにより、参加者がステージ上で順次発言（必要に応じてパワーポイントで表示）するような形式を想定しています。 ・2都市間会議の実施数はマッチングの成立具合により異なりますが、1日目、2日目とも4室を想定しています。 	開会式・基調講演・事例発表	1時間30分	分科会（3部屋×4都市）	1時間15分	事例発表	1時間	分科会（3部屋×4都市）	1時間15分	座談会（2部屋×5都市）	45分	総会	2時間	閉会式	30分
開会式・基調講演・事例発表	1時間30分															
分科会（3部屋×4都市）	1時間15分															
事例発表	1時間															
分科会（3部屋×4都市）	1時間15分															
座談会（2部屋×5都市）	45分															
総会	2時間															
閉会式	30分															
<p>8 【別紙2-2】関係者間の「役割・責任と費用負担」詳細 41 会議等(8)会議資料作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・同一資料か複数資料か ・受託者側での原稿収集、翻訳等作業はないか。 ・種別数、部数、頁数、カラー/モノクロは決まっていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・同一（参加者全員共通）の資料です。 ・受託者での原稿収集、翻訳等作業はありません。 ・種別数は1種（A5サイズの冊子）、部数は750部、ページ数は12ページ（カラー）を想定してください。 														

9	<p>【別紙 1】仕様書 6.(5)展示・交流スペース</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・翻訳（日英）やリライト作業は受託者の業務範囲に含まれますか。 ・出展・展示データの締め切りと制作費について 仕様書（5）-3）等にある「メンバー都市（74 都市）の紹介展示」において、素材データは提供とありますが、掲示物の制作（例：パネルサイズ）や、掲示物の点数（枚数）の想定数をお示してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・下記の展示については、翻訳（日英）やリライト作業は受託者の業務範囲とします。 (4)新潟市の紹介展示 (5)その他の団体の展示紹介(20 団体のうち 10 団体程度について要約の英訳を想定) (6)市内の学校の湿地における活動成果の紹介展示(10 校程度について要約の英訳を想定) ・74 都市については、各都市が 1 点を展示予定です。サイズについては、提案するレイアウト等を勘案のうえ設定してください。 (参考)第 4 回会議での紹介パネルのサイズ： 縦 700mm×横 1,000mm
10	<p>【別紙 1】仕様書 6.(5)展示・交流スペース</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・2 階アトリウムやエントランスホール等の公共スペースを使用する場合、夜間や会議時間外の資材のセキュリティ管理（警備員の配置等）は受託者の業務に含まれますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・【必須条件】としての業務には含まれないため、記載する場合は【追加提案】としてください。
11	<p>【別紙 1】仕様書 3.業務概要 No.04_5 宿泊者関係</p>	<p>「宿泊ホテルの割当て等」とありますが、個別の宿泊代金の精算事務（支払い確認等）までを受託者が担う必要がありますか、それとも名簿の作成・ホテルへの受け渡しまででしょうか。別紙 2-1 では「宿泊料は参加者負担」となっています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の宿泊代金の支払いは宿泊者本人が行うため、委託業務としては名簿の作成・ホテルへの受け渡しまでです。
12	<p>【別紙 3-1】会場等の使用について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各セッションで「ドリンク・軽食」の記載があります。会議参加者総数は約 200 名ですが、各日・各部屋・各プログラムへの参加者想定数をご指示ください。 ・ドリンク・軽食の提供場所はメインホール前の他、中会議室(3F)、国際会議室前の 3 か所に設置との理解で良いでしょうか。 ドリンク・軽食サービスは一般来場者も利用する想定でしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・メインホールおよび国際会議室では 200 人、分科会(3 室)・座談会(2 室)では 200 人が各室に分かれることを想定しています。 ・ドリンク・軽食の提供対象となる部屋は、メインホール、中会議室（2 階または 3 階）、国際会議室です。 【必須条件】では会議出席者のみを提供の対象としているため、メインホールおよび中会議室（2 階）では室内での提供を想定しています。一般来場者への提供は想定していません。