仕様書

1. 件名
「アジア・フィランソロピー会議 2026」に係る企画・運営等業務委託

2. 目的
日本財団（以下、財団）は、60 年以上にわたり、ハンセン病制圧、障害者支援、海洋問題、貧困削減、ミャンマー和平など、多様な社会課題解決に向けた取り組みを行ってきた。近年、COVID-19 パンデミックにより、変動性が高く、不確実で複雑、さらには曖昧さを含んだ現代社会の弱点が露呈し、今までにないスピードで、社会が変化する今、環境や人間の安全保障等、地球規模の問題にアジア全体で取り組むことが国際社会で求められている。また、社会課題解決に取り組むアクターが多様化し、慈善団体や政府だけではなく、社会起業家を筆頭にビジネスの分野におけるフィランソロピー活動も活発化しており、今後企業や政府を巻き込んだ新たな戦略作りは必須である。
このような背景から、2022 年よりアジアにおける社会課題のアジェンダ・セッティングの場としてアジア各国のフィランソロピストを招聘し、「アジア・フィランソロピー会議」を開催した。2025 年は公開会議を東京にて、非公開のリトリート 3 コースを、島根県・岐阜県・神奈川県にて開催した。本年も引き続き同様の会議を開催する。

参考「アジア・フィランソロピー会議 2025 公式」HP　https://www.aphic.org/

3. 業務委託期間
2026 年 6 月（所定の手続き完了後）～2027 年 3 月 31 日

4. 本会議の実施概要
会議名：アジア・フィランソロピー会議 2026
主催：公益財団法人　日本財団
日時：2026 年 11 月 26 日（木）～30 日（月）
場所：（1）非公開会議、ウェルカムディナー（招聘者対象）：11 月 26 日（木）15:00～20:00
会場：東京都内（未定）
（2）公開会議：11 月 27 日（金） 9:00～20:00
会場：ホテル椿山荘東京
（3）リトリート（招聘者対象、3 コース）：11 月 28 日（土） ～11 月 30 日（月）
ⅰ）CEO レベル対象　20 名：島根県雲南市（予定）
ⅱ）中堅レベル対象　20 名：神奈川県湯河原町（予定）
ⅲ）若手レベル対象　10 名：石川県能登町（予定）
参加者（予定）：
（1）招聘者：アジアの財団代表者及び随行者　約 50 名
（2）登壇者：約 50 名（プレナリー、分科会計/海外登壇者 30 名＋国内登壇者 20 名想定）
（3）一般参加者：約 500 名（延べ人数）

参加費：無料

スケジュール（予定）：
―11 月 25 日（水）
午前～午後　招聘者到着
―11 月 26 日（木）
午後　非公開会議、ウェルカムディナー
―11 月 27 日（金）
午前　公開会議（プレナリースタイル×2 セッションを想定）※財団が中心となって企画
午後　公開会議（分科会×12 セッションを想定）※企画は主に外部の団体が行う
―11 月 28 日（土）
午前　移動
午後　リトリート
（ⅰ）島根県雲南市、ⅱ）神奈川県湯河原町、ⅲ）石川県能登町を想定）
―11 月 29 日（日）
午前～午後　リトリート
―11 月 30 日（月）
午前　移動
午後　帰国（羽田／成田空港からの出国を想定）※同日中のフライトがない場合は翌日帰国

5. 一般事項

- 履行に先立ち、受託業者担当者は、財団職員と打合せを行い、各作業従事者に対し事前点検を行わせ、業務を円滑かつ確実に履行すること。
- 履行にあたり、知り得た情報を関係者以外の者に漏えいしないこと。
- 業務委託期間終了後、財団職員の検査を受け、検査合格をもって履行完了とすること。
- 本仕様書に記述のある事項以外の提案を受け付けるが、当該提案事項については仕様書以外の提案事項であることを提出する提案書及び積算根拠に明示すること。

6. 再委託承諾申請書の提出

受託業者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、財団職員に口頭で説明し、必要に応じて再委託承諾申請書を提出し、承諾を得ること。

ただし軽微な業務を再委託する場合は、この限りでない。

7. 体制

（1）統括責任者

- 受託業者は、準備期間から会議開催中、精算完了までの間、管理・運営業務の全体を統括し、財団職員との日常的な連絡窓口となる責任者を 1 名選任し、業務に当たらせる。
- 統括責任者は、全世界の複数国の参加者からなる国際会議及び参加者 250～500 名程度（うち半分程度の参加者は外国人）で英語を使用言語とする国際フォーラムの管理・運営業務（アジェンダブ

ック等の編集・作成を含む）を担当した実績及び政府高官レベルの対応経験が、過去５年間において複数回ある者から選任すること。

- 統括責任者は本会議開催中、会場内に常駐し、運営に関わる諸般の事項について財団担当者と緊密に連携し、円滑な運営に注力する。

（2）担当責任者

- 受託業者は、再委託先も含めたチームを組成し、必要に応じて全体企画・進行、会場案内、設備・設営などのセクションごとに１名の担当責任者を配置する。
- 準備期間及び会議期間において、主に会議参加者との連絡・調整、統括責任者の業務を補佐する。
- 英語を使用言語とする国際会議に係る業務担当（メール、電話での連絡・調整等）の実績が２回以上ある者から選任すること。
- 総括責任者を補助し、財団職員及び各国会議参加者との連絡調整や照会対応を行うこと。

（3）その他

- 現場指揮・監督・管理体制を明確にし、本会議の円滑な運営・進行を確保すること。
- 責任担当名を明記した指揮系統図等が記載された、運営を円滑に行うためのマニュアルを作成すること。

8. 受託業者が行う業務

（1）定期的な打合せの開催・出席

- 運営に関する定期的な打合せ（1～２週間に１回を目安、会議直前での開催頻度は高まる事を想定）を開催し、全体の進捗確認及び課題の共有、対応方針に関する協議を行なう。
- 受託業者は毎回の打合せ後に決定事項と次回打合せまでの対応事項及び期限を記載した打合せメモを財団に速やかに提出する。
- 全体スケジュール及び予算管理を行い、定期的に進捗状況の報告を行う。

（2）　非公開会議の会場手配

以下の会場手配を行う。

ⅰ）非公開会議　１室（招聘者対象）

- 期間：11 月 26 日（木）12:00-15:00（設営）、15:00～18:00（会議）
- 部屋数：1 室（東京都内）
- 収容人数：20 名程度（招聘者）を想定（着席方式、レイアウトはコの字）

ⅱ）食事会場　１室（招聘者対象）

- 期間：11 月 26 日（木）18:00～20:00（ウェルカムディナー）
- 部屋数：１室（東京都内）
- 収容人数：50 名程度（招聘者）を想定（着席方式、円卓スタイル）

（3）非公開会議及び公開会議の運営全般

- 公開会議においては、登壇者、一般来場者、報道関係者、他関係者別に受付ならびにクロークを設置する。受付とクローク運営等の一切の業務は原則として受託業者が行なう。
- 障害をお持ちの方等でも支障なく参加できるよう、合理的配慮に基づいた導線設計、情報保障を行なう。なお、合理的配慮については財団担当者と十分に協議した上で、その水準を決定する。当日、介助が必要な出席者がいることを想定し、適宜対応する。
- 事前の参加登録状況や特別な配慮を必要とする方を考慮し、各会場における座席配置割を検討し、会場図面を作成する。
- 会場運営及び設営にあたっては、ホテルの担当者と十分に協議・調整を行なって実施する。
- 財団職員の指示に従い、会議運営を補助すること。
- 財団職員の指示に従い、ロジ関係の打合せ、リハーサルを行うこと。

（4）プログラムの準備・運営

以下のプログラムに関して、受託業者は準備・運営を行なう。なお、特別な記載がない限り、プログラム運営に伴う会場案内、進行管理（台本作成含む）、音響操作、照明操作、設営、備品設置、消耗品購入、控室運営等の一切の業務は受託業者が行なう。運営当日における財団の役割は公開会議運営の諸事項に係る意思決定を主とする。

公開会議（基調講演、パネルディスカッション）

- 企画は財団が中心となって決定される。
- プレナリーセッションの登壇依頼交渉は財団が中心となり、登壇者との各種交渉・調整、進行の検討、タイトル・概要などの検討を行なう。受託業者はその補助を行う。
- 分科会の登壇依頼交渉は外部団体が主催として中心となり、登壇者との各種交渉・調整、進行の検討、タイトル・概要などの検討を行なう。受託業者はその補助を行う。

（5）設営

各会場は次の要件を全て満たすように設営すること。なお、数量を提示している部分は、全て仮想固定値を記入しており、概ねの数量を記載している。実際の数量は、参加人数の増減に応じ担当職員から指示することとし、実績に応じて精算とする。

また、会場のサイズ・会議内容等を勘案し、会議 2 ヶ月前を目途に各会場レイアウト案を作成し、財団職員に提出すること。また、当日は各会場前に英語表記にて案内表示をすること。

当財団職員（10 名程度）が館内において連絡用に使用する特定小電力トランシーバー（若しくはインカム）を人数分準備すること。

ｉ）非公開会議　1 室（招聘者対象）

- 期間：11 月 26 日（木）12:00-15:00（設営）、15:00～18:00（会議）
- 部屋数：1 室（東京都内）
- 収容人数：20 名程度（招聘者）を想定（着席方式、レイアウトはコの字）
- 適当な会場を財団に提案の上、確保し、あわせて以下の物を用意すること。
  - ✓ プロジェクター、スクリーン、マイク

- ✓ 無線 LAN 設備
- ✓ コーヒー、お茶、飲料水
- ✓ リフレッシュメント

ⅱ）食事会場　1 室（招聘者対象）

- 期間：11 月 26 日（木）18:00～20:00（ウェルカムディナー）
- 部屋数： 1 室（東京都内）
- 収容人数：50 名程度（招聘者）を想定（着席方式、円卓スタイル）
- 適当な会場を財団に提案の上、確保すること。

ⅲ）事務室

- 期間：11 月 27 日（金） 8:00~22:00
- 部屋数：1 室 （ホテル椿山荘東京　バンケット棟 4F「鼓 1」※財団予約済）
- 収容人数：10 名程度を想定
- 財団が別途手配する部屋及び設備等を使用することとし、以下の物を用意すること。
  - ✓ 無線 LAN 設備
  - ✓ 飲料水
  - ✓ 弁当（5 個程度）

ⅳ）VIP 控室

- 期間：11 月 27 日（金） 8:00~22:00
- 部屋数：1 室 （ホテル椿山荘東京　バンケット棟 4F「鼓 3」※財団予約済）
- 収容人数：1 室 10 名程度を想定
- 財団が別途手配する部屋及び設備等を使用することとし、以下の物を用意すること。
  - ✓ 無線 LAN 設備
  - ✓ コーヒー、お茶、飲料水

ⅴ）登壇者控室

- 期間：11 月 27 日（金） 8:00~22:00
- 部屋数：2 室 （ホテル椿山荘東京　バンケット棟 4F「鼓 5」「鼓 2」※財団予約済）
- 収容人数：1 室 10 名程度を想定
- 財団が別途手配する部屋及び設備等を使用することとし、以下の物を用意すること。
  - ✓ 無線 LAN 設備
  - ✓ コーヒー、お茶、飲料水

ⅵ）メイン会場（プレナリースタイル）

- 期間：11 月 26 日（木）17:00-22:00（設営）、11 月 27 日（金） 7:30~12:00（設営、会議）
- 部屋数：1 室（ホテル椿山荘東京　バンケット棟 4F「雅」※財団予約済）
- 収容人数：300~500 名規模（シアター方式）

- 財団が別途手配する部屋及び設備等を使用することとし、以下に掲げる項目を追加使用できるようにすること。
  - ✓ 会議名等を記載した吊り看板（下記で指示）を設置すること。吊り看板は集合写真撮影時、写真に収まる位置に移動させること。会場の仕様によっては、会議名等をスクリーンに投影することも可能。
  - ✓ 無線 LAN 設定 1 式
  - ✓ 吊り看板 1 枚　（会議名及び参加機関のロゴマークと会議のロゴマークを記した看板、デ ザインは提供）
  - ✓ スクリーン 2 台（1 台を日本語資料・日本手話通訳・日本語字幕投影、もう 1 台は英語資 料・国際手話通訳・英語字幕を表出させる）
  - ✓ 後方に座っている方も投影資料の文字や手話が十分見える大きさとなるスクリーンにすること
  - ✓ 通訳ブース（音声通訳用、手話通訳用）
  - ✓ 通訳音声受信機　300 台
  - ✓ 演台
  - ✓ 登壇者用のローテーブル（4 台）
  - ✓ 登壇者用の飲料水
  - ✓ スロープ　※車椅子の登壇者がいる場合
  - ✓ その他必要な備品（登壇者のタブレット、マイク等）
- 会場前に受付業務を行うスペースを設置すること。
- 登壇者のスライド投影と、登壇者が話している様子、手話表出を行っている手話通訳者をカメラで撮影し、投影すること

vii）会議室（分科会） 3 室

- 期間：11 月 27 日（金） 9:00~13:00（設営）、13:00～18:00（会議）
- 部屋数： 3 室（ホテル椿山荘東京　バンケット棟 4F「響」、1F「瑠璃」、1F「瑞光」※財団予約済）
- 収容人数：100～150 名規模／室（シアター方式）
  - ✓ スクリーン　2 台／室　（1 台を日本語資料・日本手話通訳・日本語字幕投影、もう 1 台は英語資料・国際手話通訳・英語字幕を表出させる）
  - ✓ 後方に座っている方も投影資料の文字や手話が十分見える大きさとなるスクリーンにすること
  - ✓ 通訳ブース／室（音声通訳用、手話通訳用）
  - ✓ 通訳音声受信機　100 台／室
  - ✓ ロールアップバナー1 台／室（会議名及び参加機関のロゴマークと会議のロゴマークを記した看板、デザインは提供）
  - ✓ 登壇者用ローテーブル（3 台）
  - ✓ スロープ　※車椅子の登壇者がいる場合
- 備品等として以下の物を用意すること。

- ✓ 無線 LAN 設備
- ✓ 登壇者用の飲料水
- ✓ その他必要な備品

- 会議は基本的にホテルの備品を使用し、ホテルに用意がないものについては別途、用意すること。備品手配に伴う諸費用の支払いは受託業者が行うこと。

ⅷ）食事会場　1 室

- 期間：11 月 27 日（金）12:00～14:00（ランチパーティー）
  18:00～20:00（カクテルパーティー）
- 部屋数：1 室（ホテル椿山荘東京　バンケット棟 1F「胡蝶」※財団予約済）
- 収容人数：150 名程度／室（立食方式）

（6）会議進行管理

- 会議開催にあたり、財団職員と協議の上、進行台本を作成すること。
- 会議開催中は作成した進行台本に基づき、円滑に進行管理すること。
- 会議の司会進行役のスタッフを 1 名確保する。司会は会議開始前に出席者に会場の注意事項、トイレの場所案内、通訳機の使用方法等、必要な情報を説明すること。
- 会議中は質疑応答のためにマイク係を必要人数用意すること。
- さらに、質疑応答時に出席者が各自のスマートフォンからテキストで質問可能なツールを用意すること。

（7）照明、音響機材オペレーター

- 会議開催中は作成した進行台本に基づき、照明、音響機材の調整を行うこと。
- 当財団が用意した映像や機材については事前にリハーサルを行い、当日、画質や音質に問題がでないよう留意すること。
- 会議中のパフォーマンスに必要な技術調整を行うこと。
- 会議中に使用するスクリーンの調整を行うこと。
- ホテルと協議の上、足りない機材については手配すること。

（8）会議タイトル看板作成

当財団の提出するタイトル案に基づき看板（吊看板 1 個、案内用の立て看板を 2 個）を作成し、会場に必要なサイズ・個数で用意すること。

（9）受付業務等

- 来場に際して、入場手続き（QR コードによる読み取り想定）の補助を行い、各セッションで参加者のチェックインを行うこと。
- 通訳機の受け渡しを行う際は、ナンバリングを行うこと。
- 参加者に特別な対応が必要な VIP がいる場合は財団職員の指示に基づき対応すること。

（10）通訳手配

同時通訳者手配及び同時通訳の実施

- 同時通訳者は、同時通訳の能力を有し、国際会議の経験が豊富であること（A クラス以上）。
- 各会場、同時通訳者はそれぞれ 2 名以上 4 名以下のローテーションで業務を行うこと。
- 履行に先立ち、同時通訳者は別途指示する日時において担当職員と打合せを行う。
- 前日及び当日の資料差し替えが発生した場合、通訳者へ変更点に関する伝達を行うこと。
- 手話通訳・文字通訳については、当財団が指定する業者に手配すること。
- 手配事項
  - ✓ プレナリー・分科会：英語、日本語、日英字幕、日本手話、国際手話

（11）災害対応及び急病人の対応

- 緊急時のマニュアルを作成し、当財団に事前に説明、提出すること。
- 緊急時の対応について対応すると共に、災害緊急等に適切な避難誘導を行うこと。
- 常時急病人への対応を行うこと。

（12）会場セキュリティの確保

- 会議及びレセプション中は要人向けのセキュリティを確保すること。

（13）撮影、録音

- 記録のため、会場内や各プログラムの様子の写真・動画撮影を適宜行う。
- 記録は、電子媒体に保存し、提出すること。
- 録音：会議中の内容は全てレコーダーに記録し、当財団に提出すること。

（14）招聘者・登壇者・一般参加者対応

会議の招聘者に対しては、以下の対応を行うこと

i） 会議参加に係る出席管理

- プレナリーセッションの登壇依頼交渉・招聘は財団職員が中心となって行う。
- 分科会セッションの流れの確認については受託業者が企画団体と直接やり取りを行うこと。
- 招聘者に開催に関する情報を提供し、返信の集計、出席管理を行うこと。必要に応じて、出欠の催促等を行うこと。
- 招聘者のビザが必要な場合は、余裕のあるスケジュールを作成し、手配もしくは申請に必要なサポートを行うこと。
- 会議当日の一般参加者の出席を管理すること。
- 会議中の参加者からの問い合わせに対応すること。その際、不明点については遅滞なく、財団職員に照会の上、対応すること。
- 状況に応じて感染症予防に努めること。

ii） 資料管理

各提出情報のサンプルは財団職員から提供する。

提出する仕様は下記の通り。各資料、フォームは基本的に英語版を作成すること。

- ロジスティク・インフォメーション（全体の工程表、会議プログラム、会場のフロアマップ、空港⇔ホテルの送迎等）を出発 2 週間前までにデータで各招聘者に送付する。情報は下記のとおり（招聘者のスケジュールによって異なる）。

✓ 会議資料（プレゼンテーション投影資料等）
✓ レジストレーションフォーム
✓ 食事制限
✓ 特別な配慮（介助等）

iii） データ管理

- 情報収集は、情報登録システムを利用するなど合理的な方が望ましい。
- 回収したレジストレーションフォーム等に基づき、招聘者の往路・復路の便名、到着時間、宿泊スケジュール表、招聘者の食事制限等のリストを作成すること。変更が生じた際は、速やかに財団職員まで連絡すること。
- データの管理に当たっては、パスワード等により個人情報を適切に管理すること。

iv） 旅程管理・事務連絡

- 航空券手配：ビジネスクラス、1 回変更可のもの。
- 想定される国名と人数（計 50 名）は下記の通り。
  インド（6 名）、インドネシア（4 名）、英国（2 名）、サウジアラビア（4 名）、シンガポール（4 名）、スリランカ（2 名）、タイ（2 名）、台湾（2 名）、トルコ（2 名）、マレーシア（2 名）、バングラデッシュ（2 名）、フィリピン（6 名）、フランス（2 名）、米国（2 名）、ベトナム（2 名）、香港（2 名）、マレーシア（4 名）、
- 国内交通費：
  ・CEO レベル　20 名：島根県雲南市予定－飛行機往復（クラス J またはプレミアムクラス）
  ・中堅レベル　20 名：神奈川県湯河原町予定－バス傭上　往復
  ・若手レベル　10 名：石川県能登町予定－新幹線（普通車、指定席）往復
  ※すべてのリトリートでバス傭上　3 日間分
- 宿泊：
  ・都内（ホテル椿山荘東京）：11 月 25 日（水）イン、11 月 28 日（土）アウト
  　計 50 室（朝食付、サービス料・消費税・ホテル税込）、スタンダード
  ・リトリート先ホテル：11 月 28 日（土）イン、11 月 30 日（月）アウト
  　計 50 室（朝食付、サービス料・消費税・ホテル税込）、スタンダード
  （CEO レベル　20 室、中堅レベル　20 室、若手レベル　10 室）
- 往復送迎：
  日本到着時に、空港とホテルの間を遅滞なく往復できるよう、ミートサービス、リムジンバスまたはハイヤーを適宜手配すること。ホテルではエントランスあるいはその近辺の乗降可能な場所で参加者を乗降させること。また会議会場では、財団職員の指示に従い、移動が簡便な場所で乗降させること。

- 復路についてはリムジンバスチケットまたはハイヤーの手配なども対応すること。
- 海外保険：海外保険加入（1 人 5,000 円想定）の手配を行うこと。

v） 謝金（ドルもしくは円による銀行振り込みを想定）

- １人最大 80,000 円×対象者 50 名：プレナリー及び分科会（12 セッション）の登壇者を想定。
- 源泉徴収が必要となる場合は、源泉徴収に係る事務も受託者の責任において行うこと。

vi） 開催前、当日案内業

- 事前案内：参加手引きの作成。
- 招聘者情報アップデート、手引きメール送付。

vii）ギフト

- ノベルティ（8,000 円相当）を招聘者分（50 名）用意すること。

（15）会場、宿泊の支払い

公開会議会場については、施設側と契約して当財団で確保している。本業務委託の決定後、当財団から施設との契約を引き継ぎ、使用料を支払うこと。宿泊（東京、各リトリート先）は、施設との協議のうえ確定した部屋数分の実績に応じて精算する。

未手配の会場については、業者が適当な会場、宿泊先を財団に提案の上、確保すること。

項目	日時	金額の目安、人数
非公開会議会場	11 月 26 日（木） 12:00~18:00（設営、会議）	200,000 円、約 20 名収容
ウェルカムディナー会場	11 月 26 日（木） 18:00～20:00	200,000 円、約 50 名収容
宿泊 （ホテル椿山荘東京）	11 月 25 日（水）～28 日（土） （3 泊）	58,000 円/室/日 ×50 部屋×3 泊
公開会議、食事会場 （ホテル椿山荘東京） ※財団契約済	11 月 26 日(木)(設営) ～27 日(金)(会議)	11,000,000 円
宿泊 （リトリート先） ｉ）島根県雲南市	11 月 28 日（土）～30 日（月） （2 泊）	50,000 円/室/日 ×20 部屋×2 泊
宿泊	11 月 28 日（土）～30 日（月）	40,000 円/室/日

（リトリート先） ⅱ）神奈川県湯河原町	（2 泊）	×20 部屋× 2 泊
宿泊 （リトリート先） ⅲ）石川県能登町	11 月 28 日（土）～30 日（月） （2 泊）	30,000 円/室/日 ×10 部屋×2 泊
リトリート会場 リフレッシュメント付き	11 月 28 日（土）～30 日（月）	600,000 円×3 コース

（16）食事等の提供

会議会場等において、下表にかかる食事・飲み物を提供すること。

項目	日時	金額の目安、人数、形式
ウェルカムディナー	11 月 26 日(木) 18:00～20:00	30,000 円×約 50 名、着席 （アルコール飲み放題含む）
コーヒーブレイク、 リフレッシュメント	11 月 26 日(木)	1,000 円×50 名 20,000 円（一式）
昼食	11 月 27 日（金） 12:00～14:00	10,000 円×約 150 名、立食 （ソフトドリンク飲み放題含む）
コーヒーブレイク、 リフレッシュメント	11 月 27 日（金）	1,000 円×約 300 名 240,000 円（一式）
カクテルパーティー	11 月 27 日（金） 18:00～20:00	11,000 円×約 150 名、立食 （アルコール飲み放題含む）
リトリート　昼食	11 月 28 日（土）～29 日（日）	5,000 円×約 50 名×2 回
リトリート　夕食	11 月 28 日（土）	6,000 円×約 50 名
リトリート　夕食会	11 月 29 日（日）	20,000 円×約 50 名

- 事前に招聘者の食事制限を確認し、アレルギー、ベジタリアン、ハラール等の食事制限に係る要求に対応すること。また、食事提供の際、食事制限のある参加者がその場で『自分が食べられる料理か否か』を判断できるようすべてのメニューに英語で説明書きを付ける等して、混乱なく食事できるようにすること。
- メニュー（案）については事前に財団職員に提示し、担当者の了解を得ること。
- 各食事の単価については上記表の金額を目安額とすること。

- 持ち込んだ什器類には、必要に応じ、内装に相応しい装飾を施すこと。
- ケータリング業者は全体の効率化のため、会議会場に発注すること。

（17）アクセシビリティ対応

- 障害をお持ちの方等でも支障なく参加できるよう、合理的配慮に基づいた導線設計、情報保障を行なうこと。なお、合理的配慮については財団担当者と十分に協議した上で、その水準を決定すること。当日、介助が必要な出席者がいることを想定し、適宜対応すること。
- 事前の参加登録状況や特別な配慮を必要とする方を考慮し、各会場における座席配置割を検討し、会場図面を作成すること。
- アクセシビリティ対応の例は以下の通り。
  - ✓ 車いすユーザー向け：ステージへのスロープの設置（1/12 勾配以下が望ましい）
  - ✓ 視覚障害者向け：投影資料の事前配布、プレーンテキスト化、投影資料を拡大して見ることができるタブレットの貸出

9. 配布物等関連

- 配布物には、財団が提供するロゴを使用すること。デザインにあたっては、ロゴのイメージと沿ったものとし、財団職員と協議の上決定すること。
- 配布物の封入封緘
- 配布物の作成、登壇者等からの略歴や顔写真の収集含む。
- 配布物の配布

10. 成果物

	成果物	ページ数	内容等	提出形式
1	参加申込 集計	問わず	参加者情報や属性を理解するためのデータ	データ
2	申込者 事前案内	問わず	参加者に事前に配布するもの。会議、プログラム、登壇者、会場までの案内、会場でのコロナ対策注意等の当日までに必要な情報が記載されているもの	データ
3	オリエン テーション資料	問わず	海外からの招聘者向け。日本滞在における注意点や観光情報等	データ＋ 紙
4	外部用会議録	問わず	文字おこし資料	データ
5	アンケート 集計	問わず	参加者アンケートの集計・分析結果	データ

6	報告書	問わず	会議の運営記録や実績の報告書（内部用）	データ
7	運営 マニュアル	問わず	運営に関わるスタッフ・職員の当日の運営体制やそれぞれの動き方、トラブル発生時の対処法等が記載されたもの	データ＋紙
8	写真データ	－	会議当日に撮影した写真	データ
9	動画データ	－	会議当日に撮影した各セッションの映像	データ

11. 作業終了までの作業計画及びスケジュール管理

- 各作業の円滑な運営を行うこと。各作業について、手配期限に関わらず、会議当日までの人数変更及び参加者のスケジュール変更に伴う微調整は、開催当日まで対応し処理すること。
- 会議参加者へのメール連絡については、必ず財団職員を cc に入れること。

12. メディア対応

- メディア対応については当財団広報を中心に行うが、当財団広報の指示を受けてメディア対応できるスタッフを数名確保し、当日発生しうる予測できないものについては当財団広報、会場のホテル関係者と連携をとって対応すること。
  対応例：メディア受付、メディア用腕章の準備、カメラ位置の指示作業等
  ※メディア対応のスタッフについては終日確保する想定で見積ること。

13. 提案内容

提案書の作成にあたっては、以下の項目を必ず盛り込むこと。なお、本評価には担当部署以外の者も関与するため、専門用語等はわかりやすく記載すること。

ｉ）類似業務の経験／能力

本業務に類似する業務の受注実績（主に直近 5 年間のもの）、感染症対策を講じて開催した本業務に類似する業務の受注実績を提示すること。

ⅱ） 業務執行体制／バックアップ体制

本業務を円滑に遂行するための業務執行体制（再委託を行う場合は再委託先含む）・欠員・トラブル等におけるバックアップ体制を提示すること。

あわせて、英語を用いて各国の会議参加者との連絡・調整を確実に実施できる体制及びそのバックアップ体制を提示すること。

ⅲ）関係法令

本業務に関連しうる法令を明示の上、以下について提示すること。

✓ 当該法令に関する研修実施の有無・頻度

✓ マニュアル・方針・規程等の存否

ⅳ） 業務責任者及び担当者の経験／能力

責任者及び各担当者の類似業務実績（主に直近 2 年間のもの）、経歴、資格等を提示すること。

ⅴ） 業務方法

本業務を円滑に遂行するための具体的な業務手法を提示すること。

ⅵ） 作業計画

本業務を円滑に遂行するための実現可能なスケジュールを提示すること。

ⅶ） コストダウン

適切な価格となるようコストダウンにつながる工夫を検討の上で提示すること。

14. その他

- 業務終了後、契約金額を上限とした実績に応じて精算とする。
- 支払い条件：事後精算を基本とするが、財団によって認められた場合、一部費用の前払いは可能。
- 本業務の実施にあたって、不明瞭な点や改善の必要性がある場合、又は、執行上の疑義が生じた場合は、財団と協議して定めることとする。
- 本仕様の委託業者の選定においては、障害者雇用促進企業を優先して考慮する。
- 常用労働者数が 43.5 名以上の企業については障害者法定雇用率（2.3%）の達成の有無を、常用労働者数が 43.5 名未満の者については障害者雇用（障害者とは、障害者手帳を所持している方）の有無を企画書内に必ず記入すること。前者の場合は、「障害者雇用状況報告書」（直近のもの）を添付し、その他、障害者雇用や障害者向けサービスに関して、取り組みを記述すること。

表 1 ：全体スケジュール（案）　参考

具体的な日程は財団職員との協議のうえ決定

時期	項目
2026 年 3 月初旬	会議会場決定、リトリート会場決定
6 月	招聘者決定
7 月下旬	コンセプト・プログラム決定
8 月中旬	パンフレット内容確定、受付システム試験稼働
8 月下旬	参加申込開始
10 月中旬	プログラム資料集内容確定、申込締め切り
10 月下旬	申込者事前案内
11 月 26 日～30 日	会議開催
12 月中～下旬	謝金、旅費交通費支払
12 月末頃迄	振り返り
2027 年 1 月	マニュアル一式の提出
2 月中旬迄	アンケート集計結果、報告書提出

以上