

仕様書

1. 件名

就労支援フォーラムNIPPON2026の企画・運営等に係る業務委託

2. 目的

日本財団（以下、財団）では、障害者就労支援プロジェクト「日本財団はたらく障害者サポートプロジェクト」の一つとして、全国の障害者支援に携わる人を対象として2015年度より「就労支援フォーラムNIPPON」（以下、フォーラム）を開催している。本フォーラムは、福祉的就労において障害者が得られる工賃の低さや一般就労への移行をはじめとする諸課題の解決に向け、就労支援に関わる多様な関係者が集い、学び、情報交換を行う日本最大規模の場として定着してきたものである。2026年度もフォーラムを開催するにあたり、企画・運営等に係る業務を委託するもの。

3. 業務委託期間

2026年6月上旬（予定）～2027年3月31日

4. フォーラムの実施概要

2026年度は「就労支援フォーラムNIPPON2026」を開催する。12月に2日間の開催で、講演、パネルディスカッション、分科会、ナイトセッション等を通じて、就労支援分野の様々な課題や最新事例について幅広く取り扱う。

就労支援フォーラムNIPPON2026

開催日：2026年12月19日（土） 13:30~19:00 ※当日設営

2026年12月20日（日） 9:00~16:00 ※当日撤収

場所：東京ビッグサイト（東京都江東区有明3-11-1）

開催形体：現地開催

参加者：障害者就労支援従事者他 1,500名程度

参加費：10,000円（ナイトセッション参加者は、別途5,000円を徴収）

実施体制：主催／日本財団

後援／厚生労働省

構成：

1日目 基調講演1／特別講演1／パネルディスカッション3／ナイトセッション1

※合計6プログラム（登壇者計15名）

2日目 分科会8／パネルディスカッション3

※合計11プログラム（登壇者計45名）

※2日目の8プログラムを分科会とし、4会場に分かれて実施。

5. 体制

(1) 統括責任者

- ①受託業者は準備期間からフォーラム開催中、精算完了までの間、管理・運営業務の全体を統括し、財団担当者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。
- ②統括責任者はフォーラムと同規模かつ、内容・趣旨が近いフォーラム等のイベント運営に複数回携わったことのある者から選任する。
- ③統括責任者はフォーラム開催中、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は緊密に連携し、円滑な運営に注力する。

(2) 担当責任者

- ①受託業者はチームを組成し、全体企画・進行、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。
- ②受託業務開始前に、統括責任者のもとに担当責任者が配置された指揮系統図を財

団に明示し、統括責任者又は担当責任者に変更がある場合は都度、財団の了解を得ること。

6. 受託業者が行う業務

(1) 定期的な打合せの開催・出席 オンラインも可

①運営に関する定期的な打合せ（1～2週間に1回を目安）を開催し、全体の進捗確認および課題の共有、対応方針に関する協議を行う。

②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およ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。

③全体スケジュール管理を行い、定期的に進捗状況の報告を行う。

(2) 会場、事務室等の手配

以下の①～⑧の会場について、東京ビッグサイト（〒135-0063 東京都江東区有明3-11-1）にて予約をしている。⑨の会場については東京ビッグサイト内もしくは徒歩圏内で受託業者により手配すること。なお、翌日の運営に支障がなければ①～⑧の会場を使用してもよい。①～⑧の会場に加えプログラムの進行に必要と想定される会場があれば提案に含んでも良い。（利用時間の延長も含む）。この場合は、既に予約済みの会場費に加え、延長料金及び⑨の会場費を見積りに上乗せして積算すること。

※本業務に係る会場については、他の業者を通じて仮予約をしておき、契約締結後は受託者に予約を引き継ぐものとする。なお、当該予約済会場に係る使用料（5,592,400円（税込））についても、本業務の見積額に含めて算出すること。

①メイン会場（国際会議場）

・部屋数：1室

・使用日時：12月19日(土) 7:00～22:00

12月19日(日) 7:00～18:00

- ・収容人数：約1,050名

②配信会場（605+606会議室、607+608会議室）

- ・部屋数：4室
- ・使用日時：12月19日(土) 7:00～22:00
- ・収容人数：500名

③分科会会場（605+606会議室、607+608会議室、レセプションホールB）

- ・部屋数：5室
- ・使用日時：12月20日(日) 7:00～18:00
- ・収容人数：500名

④講師控室（601会議室、701会議室、702会議室）

- ・部屋数：3室
- ・使用日時：12月19日(土) 9:00～21:00
12月20日(日) 7:00～17:00
- ・収容人数：約30名

⑤講演者控室（7-1～12）

- ・部屋数：12室
- ・使用日時：12月19日(土) 7:00～22:00
12月20日(日) 7:00～18:00
- ・収容人数：約10名

⑥講演者控室（レセプションホールB控室）

- ・部屋数：1室

・使用日時：12月19日(土) 18:00～22:00

12月20日(日) 7:00～17:00

・収容人数：約10名

⑦事務局控室（703会議室、721主催者事務室）

・部屋数：1室

・使用日時：12月19日(土) 7:00～22:00

12月20日(日) 7:00～18:00

・収容人数：約30名

⑧機材格納会場（602会議室）

・部屋数：1室

・使用日時：12月19日(土) 18:00～22:00

12月20日(日) 8:00～17:00

⑨ナイトセッション（会食あり）会場 ※未予約

・部屋数：1室

・使用日時：12月19日(土) 19:00～22:00

・収容人数：約500名

・メイン会場と同じ建物内もしくは徒歩圏内で受託業者が手配すること

(3) フォーラム運営全般

①登壇者、報道関係者、他関係者別に受付ならびにクロークを設置し、開催時期に

合わせて、参加者がコート類を預けられる体制づくりを行う。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う。

②参加者の入退場がリアルタイムで確認できるID管理のシステムを設定する。

- ③障害のある方等でも支障なく参加できるよう、合理的な配慮をし、フォーラムでは、全てのプログラムで情報保障（文字通訳・手話通訳）を行う。
- ④事前に会場における配置割を検討し、会場図面、また、登壇者に関する警備の導線に関係者と協議及び検討し、作成する。特別な登壇者に関する警護側とのロジ関連の調整も受託業者が行う。
- ⑤会場運営および設営にあたっては、会場側担当者と十分に協議・調整を行なって実施する。

(4) 各種プログラムの準備・運営

次のプログラム（講演、パネルディスカッション、分科会、ナイトセッション等）に関して、受託業者は準備・運営を行う。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う。運営当日における財団の役割はフォーラム運営の諸事項に係る意思決定を主とする。

- ①企画は財団が行う。
- ②登壇依頼交渉は財団が中心となってい、受託業者はその補助を必要に応じて行う。
- ③登壇依頼手続き、連絡調整を行う。
- ④登壇者の必要に応じて宿泊先手配を行う。
- ⑤登壇者の弁当手配を行う。
- ⑥登壇者（60名）の謝金（原則一律 税込3万円）と宿泊費（上限 税込2万円）に加え交通費を実費にて支払う。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い、必要な場合はマイナンバー情報の収集も行う（上記謝金額には所得税の源泉徴収分も含む）。

※見積時の旅費積算については、東京一福岡間の往復を想定すること。交通手段は飛行機とし、1人当たり上限額8万円（税込）として算出するものとする。なお、人数は60名分を想定する。

⑦登壇者との事務連絡については、双方で齟齬が発生しないよう工夫を施すこと。

⑧登壇者から提供された資料は常に最新化をし、フォーラム当日も登壇者本人が資料を確認できるシステムを構築し設置を行う。

⑨委託契約期間中、財団と受託業者の間でデータ全般を格納するクラウドストレージを設定すること。

⑩オープニング用の映像（1分程度）を作成する。

⑪クロージング用の映像（1分程度）を作成する。

⑫フォーラムの司会者（プログラム間の進行と連絡事項の通達等）の手配を行う。

費用は委託金額より支払う。謝金の支払い等の際し、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い、必要な場合はマイナンバー情報の収集も行う。

(5) ナイトセッションの開催

12月19日(土)の全プログラム終了後、東京ビッグサイト内もしくは徒歩圏内の会場にて約500名規模のナイトセッションを実施するため、受託業者は以下の業務を行う。

①会場の確保

②ケータリングの手配

③参加者の募集、参加費（5,000円）の徴収

④当日の受付・全体運営

※但し、上記①については、本業務委託費に含めるものとし、上記②についてはナイトセッション参加者から回収した参加費の合計と同額のを準備すること。

(6) 美術、設営

- ①運営に必要な機材・備品等の準備
- ②ステージセットの制作・設置を行う。なお、これらの制作・設置費は130万円（税抜）を上限として見積金額に含める。を見積金額に含める。
- ③会場までのアクセス、会場内の案内サインの作成・設置を行う。なお、作成・設置費は120万円（税抜）を上限として見積金額に含めるを見積金額に含める。
- ④記録のため、会場内や各プログラムの様子の写真・動画撮影を行う。
- ⑤講演会場登壇の花材を用意し、装飾すること。（分科会会場は含まれない）
- ⑥参加者のフォーラムへの理解を深めるような展示または企画を提案すること。

(7) 参加申込受付

- ①インターネットにて参加申込を受け付ける。なお、参加申込の受付に必要な環境は受託業者がすべて用意する。
- ②参加申込受付期間は8月下旬～11月下旬を想定とする。
- ③問い合わせ対応、代金徴収、領収書発行、参加チケットの発行・送付を行う。
- ④所定の期限までに催促を行っても入金がない参加者はキャンセル扱いとし、キャンセル待ちがいる場合は順番に受け付ける。
- ⑤参加申込状況についての情報管理を行ない、申込状況の定期報告を財団および分科会企画担当者へ行う。
- ⑥徴収した参加費は、フォーラム終了後委託契約期間内に財団指定の口座に振込む。
- ⑦参加申込状況については、財団が常時確認できるようなシステムとする。
- ⑧招待客等一般参加者以外についても同じサイトより申込可能とし、分科会の参加申込状況をチケット購入者と併せて把握できるようにする。

(8) 配布物等

①配布物の仕様・部数・送付先等については別紙：表1を参照とする。

②配布物には、財団が提供するロゴを使用する。デザインにあたっては、ロゴのイメージ沿ったものとし、財団と協議の上決定する。

③フォーラムの開催周知に係る配布物対応

・送付状、専用封筒、参加申込書、パンフレット（登壇者等からの略歴や顔写真の収集合む）の作成及び印刷、封入封緘、障害者就労支援施設等の関係各所への送付（郵送）

・送付件数は26,000ヵ所とし、郵送費用等を見積金額に含める。※見積時の郵送費用の積算は角2封筒に資料を同封し合わせて150g以内のものを全国の事業所に送るものとする。

・送付先リストは、財団が提示するものを使用するが、アップデート（各都道府県で新規に開設された就労支援事所等の追加）をワムネットなどを通じて行う。

④フォーラム参加者・関係者への配布物に係る対応

・送付状、専用封筒、プログラム集、資料集の作成及び印刷、封入封緘、送付（郵送）

・送付件数は全国1,150ヵ所とし、郵送費用等を見積金額に含める。※見積時の郵送費用の積算は角2封筒に資料を同封し合わせて150g以内のものを全国の事業所に送るものとする

(9) 広報

①はたらく障害者サポートプロジェクトのWebにおいて案内を行う。

②申込受付締切日までにフォーラムの公式Facebook（以下、FB）においてリーチ数20万となること。そのために必要な広告宣伝や素材作成はすべて受託業者にて行うこと。

③過去参加者に対して開催までにメルマガ10本を作成・配信すること。

- ④広報担当者は会期中に会場に常駐し、リアルタイムでFB投稿等を行うこと。
- ⑤開催周知のため前年度記録した写真・動画を活用し、はたらく障害者サポートプロジェクトのWebに公開するPR映像（2分程度）を作成する。なお、前年度記録した写真・動画は、財団が提供する。
- ⑥フォーラム終了後、記録した写真・動画を活用し、ダイジェスト映像（15分程度）を作成すること。なお、本映像は、はたらく障害者サポートプロジェクトのWebにおいて掲載することとする。

(10) その他

- ①フォーラムの円滑な進行と参加者・登壇者が心地よく過ごせる運営を図り、会場内の空調管理などを徹底する。
- ②問い合わせ窓口の設置、対応（問い合わせ内容により財団にエスカレーション）
- ③取材申込フォームを作成し、各種問合せに対応する。
- ④会場での座席割当（関係者、登壇者等）
- ⑤運営マニュアルの作成
- ⑥QRコードを使ったアンケートの実施、集計及び参加者の分析（プログラム別の参加割合等）を含む
- ⑦受託業務に付随する一切の業務

7. 成果物

パンフレット、プログラム集、資料集、送付状、専用封筒、報告書（財団内記録用A4で2枚程度）、アンケート集計、当業務報告資料（次回への反省・改善策なども含む）、運営マニュアル、写真データ、動画データ、ホームページへの開催ダイジェスト掲載

8. 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。

(1) 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3年間のもの）、本業務に類似する業務の受注実績を提示すること。

(2) 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。

(3) 関係法令：

本業務に関連する法令を明示の上、以下について提示すること。

- ① 当該法令に関する研修実施の有無・頻度
- ② マニュアル・方針・規程等の存否
- ③ 個人情報の適切な取扱いに関するマニュアル、方針、規程等の存否

(4) 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3年間のもの）、経歴、資格等を提示すること。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

9. 参考

2025年度開催実績

就労支援フォーラムNIPPON 2025

開催日：2025年12月20日（土）13:00-18:45、12月21日（日）9:00-16:00

場 所：東京ビッグサイト

（東京都江東区有明3丁目11-1）

開催形態：現地開催

参加者：1,135 名

参加費：8,000 円

主 催：日本財団

後 援：厚生労働省

掲載URL：<https://hataraku-nippon.jp/forum-2025/>

2024 年度開催実績

就労支援フォーラムNIPPON 2024

開催日：2024年12月14日（土）13:00–19:30、12月15日（日）9:00–16:00

場 所：東京ビッグサイト

（東京都江東区有明3丁目11-1）

開催形態：現地開催（オンライン配信なし）

参加者：1,017 名

参加費：8,000 円

主 催：日本財団

後 援：厚生労働省

掲載URL：<https://hataraku-nippon.jp/forum-2024/>

2023 年度開催実績

就労支援フォーラムNIPPON 2023

開催日：2023年12月16日（土）13:00–19:30、12月17日（日）9:00–16:00

場 所：ベルサール渋谷ファースト

（東京都渋谷区東1-2-20 住友不動産渋谷ファーストタワーB1・2F）

開催形態：現地開催（オンライン配信なし）

参加者：956名

参加費：8,000円

主催：日本財団

掲載URL：<https://hataraku-nippon.jp/forum-2023/>

2022年度開催実績

就労支援フォーラムNIPPON 2022

開催日：2022年12月17日（土）13:00–20:30、12月18日（日）9:00–16:00 場

所：東京ビッグサイト

（東京都江東区有明3丁目11-1）

開催形態：会場およびオンラインの同時進行（ハイブリッド型）

参加者：1,990名 ※開催2日間延べ人数（会場参加730名、オンライン参加1,260名）

参加費：7,000円

主催：日本財団

後援：厚生労働省

掲載URL：<https://hataraku-nippon.jp/forum-2022/>

表1：配布物の仕様・部数等について

開催周知に係る配布物

配布物	作成部数	仕様	送付先
送付状	52,000	A4片面カラー、郵送2回分	送付先リストに基づき専用封筒にて郵送
専用封筒	52,000	角2片面カラー、郵送2回分	送付先リストに基づき郵送
チラシ	130,000	A4判両面カラー（1件に5部同封）	送付先リストに基づき専用封筒にて郵送
パンフレット	130,000	A4判カラー12P（1件に5部同封）	送付先リストに基づき専用封筒にて郵送

就労支援フォーラムNIPPON2026の参加者・関係者への配布物

配布物	作成部数	仕様	送付先
専用封筒	1,500	角2片面カラー	送付先リストに基づき郵送
プログラム集	1,500	A4判36P冊子（表紙カラー＋中面1c）	就労支援フォーラムNIPPON2026の参加者・関係者へ専用封筒にて郵送

全体スケジュール(予定)

時期	項目
6月初旬	全体コンセプト・プログラム・登壇者決定(パンフレット内容確定)
6月中旬	チラシ制作開始～校正～印刷
7月中旬	講師依頼開始(画像・プロフィールの取得)、チラシ発送
7月下旬	SNS広報開始(以降随時)
8月初旬	メルマガ配信(以降随時)
8月中旬	申込受付サイト公開～受付開始、パンフレット制作開始
8月下旬	司会、要約筆記者・手話通訳者等手配
9月初旬	パンフレットの校正～印刷
9月中旬	講師との各種調整、交通・宿泊手配、パンフレット発送
9月下旬	一般発表者の募集開始
10月初旬	プログラム集制作開始～校正～印刷
〃	講師から資料集掲載データ取得
10月中旬	資料集校正～印刷
10月下旬	サイン類、会場設営の確認
〃	一般発表者の確定～連絡・発表データ取得
11月中旬	参加申し込み締め切り
11月下旬	申込者事前案内(参加証、プログラム集等送付)
〃	当日運営マニュアル確定～運営確認
12月初旬	マスコミリリース(日本財団)
12月当日	就労支援フォーラムNIPPON2026開催
開催後	謝金、旅費交通費支払
2月末頃迄	アンケート集計結果報告～反省会～精算