

質 疑 ・ 回 答 書

(1枚の内第1枚目)

番 号	質 疑 事 項	回 答
1	<p>募集要項 項目3-(2)業務内容「その他留意事項」</p> <p>意見交換会の司会者(1名)、記念式典記念講演者(1名)、シンポジウム基調講演者(1名)、ファシリテータ(1名)、パネリスト(4名)については、発注者が指定し、受注者が交渉を行うこと、とあります。(質問)</p> <p>実際にそれぞれどなたか決まっていますでしょうか？</p> <p>謝礼金・交通費等を見積金額に含める必要があると認識しておりますが、交渉窓口となる方の連絡先をお知らせください。</p> <p>まだ具体的に決まっていない場合は、見積に含めて置く必要のある想定金額をお知らせ頂くことになりそうですでしょうか。</p>	<p>意見交換会の司会者(1名)、ファシリテータ(1名)、パネリスト(4名)は、大学教授クラスを想定しています。</p> <p>記念式典記念講演者(1名)は、仕様書4頁の4(5)Bオに記載のとおり、竹中 平蔵クラスを想定しており、シンポジウムの基調講演者(1名)は、仕様書6頁の4(5)Dオに記載のとおり、磯田 道史、百田尚樹クラスを想定しています。</p> <p>落札決定以降に発注者側で把握している内容をお伝えします。</p> <p>上記8名の謝礼金、交通費等で300万円を上限と想定しています。</p>
2	<p>4. 契約に関する事項</p> <p>JVによる契約はありますか？</p> <p>契約は代表幹事会社の1社としますが、協同提案とすることは可能でしょうか。また、JVを行う各社が大阪市の入札参加有資格者名簿に於いて登録をしている必要がありますか。</p>	<p>JVによる参加はできません。</p> <p>参加申込者である1社による提案としますが、募集要項3頁の4(5)ア「主たる部分」以外の再委託を認めていますので、企画提案会において再委託先が説明することも可能とします。</p>
3	<p>7. (3)④ 経費内訳書</p> <p>下記の項目は経費に計上しますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ●意見交換会 司会者出演料 ●式典 記念講演者出演料 ●記念シンポジウム 基調講演者 ファシリテータ、パネリスト4名の出演料 <p>※計上する場合の金額は？</p>	<p>交通費等を含めて委託費に計上してください。</p> <p>なお、計上する場合の金額は、質疑・回答書 番号1の回答のとおりです。</p>
4	<p>3 業務内容 (2) 業務内容 ア、イ、エ、オについて</p> <p>主催者手配の会場について、それぞれ設営や撤収のために使用可能な押さえ時間をご教示下さい。また会場との打合せでその時間が不足する場合の会場費負担についてご教示下さい。</p>	<p>ハイアットリージェンシー大阪の会場は、次のとおり手配しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・28階サロンパノラマ(アジア諸港意見交換会) 14日 6:00～12:00(搬入時間を含み搬出時間を含まない) ・3階ボールルームA・B(記念式典及びシンポジウム) 12日 9:00～15日 12:30(最終日の搬出時間を含まない) ・3階ボールルームC・D・E(祝賀レセプション) 14日 18:00～20:00(搬入及び搬出時間を含まない) <p>手配している時間は搬入時間とイベント実施時間を原則としており、各イベント終了後、30分～1時間以内に撤去することを想定しています。実際の搬入及び搬出時間については、ハイアットリージェンシー大阪との調整が必要になります。</p> <p>なお、搬出時間については、1時間を超える場合は料金が発生するとのことですので、発注者と受注者で協議し、真にやむを得ないと発注者が判断した場合には、必要となる会場使用料は発注者側が直接支払います。</p>
5	<p>3 業務内容 (2) 業務内容 オについて</p> <p>シンポジウムで発注者指定のパネリスト、ファシリテーターにかかる費用見積もりは何を基準に算定すればよろしいでしょうか。</p>	<p>質疑・回答書 番号1の回答のとおりです。</p>
6	<p>応募要項7(1)</p> <p>JV(共同企業体)での参加は可能でしょうか。</p> <p>可能であれば、幹事会社及び構成員は、共に参加資格を満たす必要があるのでしょうか。(幹事会社のみ満たせば良い等)。</p>	<p>質疑・回答書 番号2の回答のとおりです。</p>
7	<p>仕様書5(3)オ・キ</p> <p>仕様書の中には、受付・VIPアテンドと業務内容が記載されておりますが、補助の認識でよろしいでしょうか。主体はもちろん実行委員会様との認識です。その他、職員又は関係者の方で、何名程度想定されているのか、役割(配置)等も教えてください。その場合のスタッフ全体ミーティングの考え方もお願いします。</p>	<p>受付・VIPアテンドは、受注者側を主とし、発注者側は同行程度を想定しています。</p> <p>発注者側のスタッフ数や役割(配置)等は現時点では確定していません。スタッフミーティングはイベントに支障が生じないよう適切に実施することを前提としています。</p>
8	<p>仕様書4(5)B</p> <p>「開港150年記念式典」に参加する招聘港の代表者及び随行者は、「アジア諸港意見交換会」に参加された方からの30名でしょうか。</p>	<p>「アジア諸港意見交換会」に参加する招聘港は11港22名を想定しています。</p> <p>「開港150年記念式典」の参加は、招聘港15港30名を想定しており、上記11港22名を含んでいます。</p>
9	<p>仕様書4(5)</p> <p>各行事に通訳の手配と記載がありますが同通レシーバーは必要でしょうか。必要であれば通訳の役割想定を教えてください。</p>	<p>「アジア諸港意見交換会」や「記念シンポジウム」は同通レシーバーが必要と想定しています。イベント等を適切に実施できるよう、受注者側で役割を設定してください。</p>
10	<p>仕様書5(2)キ</p> <p>コングレスキットの作成は誰に渡すのでしょうか。また、何個想定でしょうか。また、DVDは適宜編集なので、撮影(映像)データは全て主催者様からの提供でよろしいでしょうか。</p>	<p>コングレスキットは、市民等を含むイベントの参加者全員に配布することを想定しています。</p> <p>記念DVD作成用の映像は発注者側から提供します。</p>
11	<p>登壇者及びVIP控室は、どこを確保頂いているのでしょうか。また、受託者で確保する場合は、会場費との認識で業務委託料に含まない認識でよろしいでしょうか。(パネリストと議長の事前打合せ室も同様)</p> <p>* 記念式典は「確保」の記載あり。</p>	<p>発注者側で控室は確保していません。</p> <p>受注者側でハイアットリージェンシー大阪内で別途確保するか、発注者が手配している会場の範囲内で確保することを想定しています。会場の動線等を含めて、受注者側で企画してください。</p> <p>なお、別途確保する場合は、受注者と発注者で協議し、適切と判断された場合、必要となる会場使用料は発注者側が直接負担します。</p>

番号	質疑事項	回答
12	記念講演及びパネリストのデータの頂ける形式と時期を教えてください。	落札決定以降に受注者側で調整いただく内容となります。
13	各行事前に、映像及びBGMは想定されていると思うのですが、映像はDVD支給でよろしいでしょうか。もしくはコングレスキットのDVDでしょうか。	イベント等を適切に実施できるよう、受注者側で企画してください。
14	仕様書4(2) 会期が、7/14～7/15ですが、前日は会場を抑えられてますでしょうか。抑えられている場合は、場所。抑えられていない場合は、リハーサルの場所やそれに係る費用の考え方を教えてください。	質疑・回答書 番号4の回答のとおりです。
15	募集要項 7(1)ウ 申込書類 ③決算報告書とは貸借対照表と損益計算書のことでよろしいでしょうか。	決算報告書は、直近3期分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、注記表であります。
16	募集要項 7(3)② 企画提案書 表紙 企画提案書の表紙(様式6)に企画提案の概要、企画提案のコンセプト、企画提案のポイント、広報プロモーションについて記載を必要があるということでしょうか。これらは別紙に記載しても問題ありませんでしょうか。	別紙でも結構ですが、できる限りコンパクトに収めてください。
17	仕様書 5(2)エ イベントにおけるテーマ設定と講演者等の選定 意見交換会の司会者、記念式典記念講演者、シンポジウム基調講演者、ファシリテータ、パネリストについては発注者が指定する。とありますが、それぞれの招聘に必要な謝金等の概算金額をご教授いただくことは可能でしょうか。	質疑・回答書 番号1の回答のとおりです。
18	仕様書 5(3)コ イベントに関する記録、議事録作成 イベントに関する議事録作成とありますが、具体的には意見交換会、式典、シンポジウムにおける議論、討論内容の議事録を英語で作成するというのでしょうか。	「アジア諸港意見交換会」と「記念シンポジウム」における議論、討論の議事録として、要約は日本語と英語、詳細は日本語の作成を想定しています。
19	記念シンポジウムの事前打合せ シンポジウムについて事前にコーディネーター、パネリストを集めての打合せがあるのでしょうか？行う場合の交通費等想定した方がよろしいでしょうか。	イベント等を適切に実施できるよう、受注者側で企画してください。交通費等は企画の内容に応じて、委託料に計上してください。
20	会議資料作成について 本業務について作成書類のページはどのくらいを想定すればよろしいでしょうか。	企画提案の内容により変動するものですので、受注者側で想定してください。
21	4(5)Aアジア諸港意見交換会 当会議においてもしくは他本業務全体について事前に各港関係者との打合せは必要でしょうか。また打合せは対面、メール等の書面どちらを想定すればよろしいでしょうか。	イベント等を適切に実施できるよう、受注者側で想定してください。
22	翻訳業務について ①式典、祝賀会、会議資料、計画書、運営マニュアル、台本、報告書等資料のうち翻訳業務が発生するものはどれでしょうか。 ②翻訳は単価×文字数orページ数で設定されるため、想定文字数をご提示ください。	招聘港15港に配布する資料は全て翻訳業務が発生すると想定しています。 イベントの構成等により翻訳すべき文字数は変動しますので、発注者側で想定してください。
23	事前打合せについて 事前の打合せについて数十人が参加するものは想定した方がよろしいでしょうか。また回数、打合せ資料の作成等はどのくらいで想定すればよろしいでしょうか。	イベント等を適切に実施できるよう、受注者側で想定してください。
24	5(2)エ イベント(意見交換会、記念式典、シンポジウム)におけるテーマ設定と講演者等の選定 発注者指定の講演者については金額の想定をご提示頂けますでしょうか。	質疑・回答書 番号1の回答のとおりです。
25	5(2)オ①招待状等の作成・発送 招待状の発送は郵送ではなくEメールでもよろしいでしょうか。	招待状はEメールではなく、EMS(国際スピード郵便)のような配送状況の追跡が可能であるものを活用してください。
26	5(2)オ③招待者の出欠管理と宿泊手配 ハイアットリージェンシーで手配しているお部屋の仕入費用はいくらで想定すればよろしいでしょうか。部屋数、宿泊数は後泊等想定される最大費用で考えてよろしいでしょうか。	招聘港の人数に基づき宿泊費を計上してください。 延泊等の取扱いは、仕様書9頁の5(2)オ④「延泊等の取扱い」とおりであるため、延泊等の経費は想定していません。
27	5(4)ア 礼状の作成・発送 礼状の数量の指定を頂きたい。	現時点では、来賓等が確定していないため、仕様書に記載している招待者数により、受注者側で想定してください。