

仙台市ダイバーシティ関連イベント企画運営等業務委託に関する質問及び回答

項番	質問項目	質問	回答
1	仕様書P1 5業務内容 (1)イベント企画 ①体験型イベント	「企画は3つとし、その内の1つは「多文化共生(外国人)」の要素を取り入れること」とあるが、「年齢、性別、障害」についてはすべての要素を網羅していただくも仕様を満たしたことになるのか。	「年齢、性別、国籍、障害の有無など」については「ちがいが」の例示列挙となります。仕様書P1・5(1)イベント企画に記載の3つの要旨のいずれかを満たすのであれば、すべての要素を網羅する必要はありません。
2		ワークショップを実施する場合は、事前申込制(参加人数に上限がある)でも可能か、もしくは来場者が随時参加できる形式のみか、指定等があれば御教示いただきたい。	いずれの形式も可としますが、より多くの市民が来場できるよう、随時参加できる企画を1つは入れてください。企画内容に応じて参加形式についても提案ください。
3	仕様書P1 5業務内容 (1)イベント企画 ③ノベルティ配布	想定される最低納品数(配布数)があれば御教示いただきたい。	最低納品数(配布数)の指定はございません。
4		配布するノベルティは、先着〇〇名など、個数制限が生じるようなものでもよいのか。	個数制限の設定も可とします。配布個数を提案書に記載ください。
5		配布するノベルティは、「アンケートに回答した方にわたす」などの条件をつけてもよいのか。あるいは原則として来場者に無条件で配布する想定なのか。	いずれの形式も可とします。配布条件等を提案書に記載ください。
6	仕様書P1 5業務内容 (1)イベント企画 ④アンケート調査	現時点で想定されているアンケート調査の目的、趣旨、希望の集計数を御教示いただきたい。	イベント自体へのアンケートや、本市がダイバーシティまちづくりを進めるために必要となる視点などについて、市民からの意見を聴取する目的で実施を想定しています。希望集計数の指定はございませんが、イベント来場者全員にアンケートを回答いただきたいと考えております。
7	仕様書P1 5業務内容 (1)イベント企画 ⑤学生との連携	参加予定の学生は、発注者が調整するのか。それとも参加学生の提案も受注者が行うのか。発注者が調整する場合は学年も御教示いただきたい。	参加する学生の調整は発注者が行います。学年は大学2～4年生となる予定です。
8		学生は、イベントの全フローにおいて参画する想定か。(イベントの企画、イベント前日準備、当日運営、広報手伝いなど)	学生の参画は、イベントの企画と当日運営を想定していますが、詳細については、発注者と受託者双方で協議のうえ決定します。
9	仕様書P2 5業務内容 (2)会場使用	両日とも控室も利用可能という認識で問題ないか。また、利用できる控室はaとbどちらか。	両日とも控室a、b及び会議室a、bが利用できます。使用を希望する場合は、会場名や時間、使用料を見積価格提案書に記載してください。会場使用料とあわせての支払いとなります。  URL: <a href="https://www.smt.jp/use/guidance/forms/">https://www.smt.jp/use/guidance/forms/</a>
10	仕様書P2 5業務内容 (2)会場使用	せんだいメディアテークで貸出可能な展示台などの什器類の利用を希望する場合は、別途費用がかかるという認識でお間違い無いですか。	お見込みのとおりです。施設で貸出し可能な附帯備品については、下記URLのページに記載されている「施設利用案内」中の「附帯設備一覧表」を参照ください。使用を希望する場合は、品名や数量、使用料を見積価格提案書に記載してください。会場使用料とあわせての支払いとなります。  URL: <a href="https://www.smt.jp/use/guidance/forms/">https://www.smt.jp/use/guidance/forms/</a>
11	仕様書P2 5業務内容 (2)会場使用	ワークショップなどに利用する長机などの貸し出しはあるか。またサイズや借りられる数はどの程度なのか。	施設で貸出し可能な附帯備品については、下記URLのページに記載されている「施設利用案内」中の「附帯設備一覧表」を参照ください。使用を希望する場合は、品名や数量、使用料を見積価格提案書に記載ください。会場使用料とあわせての支払いとなります。  URL: <a href="https://www.smt.jp/use/guidance/forms/">https://www.smt.jp/use/guidance/forms/</a>
12		HPを拝見すると附帯備品としてスクリーンや照明機材の貸し出しは見つかったが、それ以外に貸出可能な備品を伺いたい。(仕切り壁や椅子、パーテーションなど)	施設で貸出し可能な附帯備品については、下記URLのページに記載されている「施設利用案内」中の「附帯設備一覧表」を参照ください。使用を希望する場合は、品名や数量、費用を見積価格提案書に記載ください。会場使用料とあわせての支払いとなります。  URL: <a href="https://www.smt.jp/use/guidance/forms/">https://www.smt.jp/use/guidance/forms/</a>
13		会場の上から垂れ幕などを吊るすことは、構造上可能か。	可能です。詳しくは、施設にお問い合わせください。
14	仕様書P2 5業務内容 (3)イベント当日の事前準備、当日の設営・運営・撤去について ①事前準備	搬入経路や搬入可能時間帯など指定はあるか。	搬入経路は別紙「搬入経路図」を参照ください。また、搬入可能時間帯はイベントの開催時間を除く、両日とも午前9時から午後9時までとさせていただきます。
15	仕様書P3 5業務内容 (4)イベントに関する広報について	1日で希望の集客数やターゲット層があれば御教示いただきたい。	希望集客数やターゲット層に指定はございませんが、より多くの市民が来場できるように検討してください。
16		ポスター掲出場所やチラシをおく場所の交渉について、発注者への協力は可能か。(例えば市内の小中高校や駅など)	発注者のみ手続きが可能なものは発注者で行います。その他受託者で手続きが可能なものは受託者で行ってください。また、発送に係る封筒や宛名シールなどの準備や、発送物の封入・持ち込みも受託者で行い、必要な経費を見積価格提案書に記載ください。