

日本女性会議 2025 橿原大会運営等業務 プロポーザル仕様書

1 業務の名称

「日本女性会議 2025 橿原」大会運営等業務

2 業務の目的

本業務は、日本女性会議 2025 橿原（以下、「大会」という。）を 2025（令和 7）年 10 月 3 日、4 日、5 日に開催するにあたり、大会を市民・県民に周知するとともに、すべての参加者が様々なプログラムを楽しめる大会となるように、大会運営を円滑に行うことを目的とする。

3 業務期間 契約締結日の翌日から 2026（令和 8）年 1 月 31 日まで

4 大会について

（1）開催目的

日本女性会議は、1984 年（昭和 59 年）名古屋大会を第 1 回とし、全国から約 2,000 人の参加者が集う男女共同参画に関する国内最大級の大会である。

大会を市民・団体・企業・行政の連携により開催することで、男女共同参画社会の実現に向けた意識向上、市民活動の活性化や女性活躍の推進につなげるとともに、大会終了後もその機運を持続するとともに、多様な価値観が尊重される男女共同参画社会の実現に向けた具体的な取り組みを一層推進していく。

また、橿原市をはじめ、奈良県内の特色のある歴史・文化や観光資源などの魅力を全国に発信する機会とする。

（2）大会テーマ

「日本国はじまりの地から未来へ ～多様性を認め合う社会の実現を～」

（3）大会会場

① 1 日目 2025（令和 7）年 10 月 3 日（金）

ア 奈良県橿原文化会館

大ホール、小ホール：分科会

展示室：展示会

エントランス：物産展

イ 奈良県社会福祉総合センター

大ホール、大会議室、BC 研修室：分科会

ウ グランドメルキュール奈良橿原

メインホール：交流会

② 2 日目 2025（令和 7）年 10 月 4 日（土）

ア 奈良県橿原文化会館

大ホール、小ホール：全体会

展示室：展示会

エントランス：物産展

全体会は、奈良県橿原文化会館大ホールをメイン会場とし、小ホールをサテライト会場とする。

③ 3日目 2025（令和7）年10月5日（日）

ア かしはら万葉ホール

ロマントピアホール：かしはら未来会議

(4) 大会日程（目安）

① 1日目 2025（令和7）年10月3日（金）

11時～ 会場・参加受付

12時30分～14時30分 分科会

14時30分～15時30分 移動・休憩

15時30分～17時30分 分科会

11時～18時 物産展

18時30分～ 交流会

② 2日目 2025（令和7）年10月4日（土）

9時～ 開場・参加受付

9時30分～ オープニング

9時50分～ 開会式

10時20分～10時50分 基調報告

10時50分～12時00分 橿原大会シンポジウム

12時00分～12時45分 休憩

12時45分～13時30分 分科会報告

13時30分～13時40分 休憩（舞台転換）

13時40分～14時40分 特別講演会

14時40分～14時50分 休憩（舞台転換）

14時50分～16時40分 記念シンポジウム

16時40分～17時00分 閉会式

9時～17時30分 物産展

③ 3日目 2025（令和7）年10月5日（日）

9時～ 開場・参加受付

10時～13時 かしはら未来会議

(5) 参加人数（見込み）

1日目 分科会：約2,000人

交流会：約250人

2日目 全体会：約2,000人

3日目 かしはら未来会議：800人

(6) 主催者

日本女性会議 2025 橿原実行委員会、橿原市

5 委託の内容

大会の開催に必要な運営、進行管理、会場設営等を行う。

委託内容については、現時点で予想される業務内容であり、確約するものではない。

(1) 会場設営計画の作成

① 分科会（奈良県橿原文化会館大ホール、小ホール、奈良県社会福祉総合センター大ホール、大会議室、研修室BC）

ア 会場及びステージのレイアウト図面の作成

イ 受付、ブース等の配置計画

② 全体会（奈良県橿原文化会館大ホール、小ホール）

ア 会場及びステージのレイアウト図面の作成

イ 受付、ブース等の配置計画

ウ 参加者の座席配置図

エ ステージ登壇者等の動線計画

③ かしはら未来会議（かしはら万葉ホールロマントピアホール）

ア 会場及びステージのレイアウト図面の作成

イ 受付、ブース等の配置計画

(2) 運営マニュアルの作成

ア スケジュール

イ 受付から閉会までの動き

ウ スタッフの業務分担

エ 分科会会場への誘導・案内（1日目）

オ 全体会会場への誘導・案内（2日目）

カ 人員配置

キ 全体会における分科会報告用スライドの作成スケジュール、役割分担

(3) 進行プログラムの作成

全体会の進行表や台本の作成

(4) 大会PRの企画

市民・県民に向けたマスメディアを利用した大会PRの企画

(5) ボランティアスタッフの配置計画

(6) 大会参加者配布用ノベルティの企画（制作は主催者が費用を負担する。）

(7) 看板・サインボード等の作成

会場メイン看板 3台（W200cm×H200cm程度）

全体会会場看板 2台（W100cm×H150cm程度）

分科会会場看板 5台（W100cm×H150cm程度）

かしはら未来会議看板 1台（W100cm×H150cm程度）

施設内の案内 4台（W100cm×H150cm程度）

その他必要となる立看板、誘導・受付サイン等を作成すること

(8) 分科会・全体会の会場設営、撤去

※会場の施設使用料及び設備使用料は主催者が負担する。

ア 立看板、のぼり、バナー等の設置等

- イ 受付、クロークの設置
 - 各分科会会場及び全体会会場に受付を設置すること。
 - 奈良県橿原文化会館及び奈良県社会福祉総合センターにクロークを設置すること。
- ウ 次期開催地PRコーナー
 - 奈良県橿原文化会館大ホール1階ホワイエに、次期開催地のPRコーナーを設置すること。
 - 長机×1台（180cm）、パネル2台（W90cm×H180）を準備すること。
- エ お土産物販売コーナーの設置
 - 奈良県橿原文化会館大ホール1階ホワイエにお土産物を販売するコーナーを設置すること。
 - 必要な机、イス等は準備すること。
- オ 弁当配布コーナーの設置
 - 奈良県橿原文化会館及び奈良県社会福祉総合センターに弁当配布コーナーを設置すること。
- カ 分科会会場及び全体会会場の舞台設営
 - 分科会・全体会が円滑に行えるように舞台の設営をおこなうこと。
 - 全体会において、主会場を奈良県橿原文化会館大ホールとし、同小ホールをサテライト会場とする映像の中継システムを構築すること。（カメラ放送システム一式の運搬・設置・操作等）
- (9) 分科会の運営
 - ア 受付・クロークの運営
 - ボランティアスタッフを配置して受付・クロークを運営すること。
 - イ 分科会報告用スライドの作成
 - 全体会での分科会報告を行うにあたり、スクリーンに投影するスライドを作成すること。スライドの内容は、各分科会で事前に作成したものに、分科会当日の写真等を加えたものとする。
 - ウ 分科会の撮影
 - 委託者が指定した分科会の撮影を行うこと。
- (10) 全体会の運営
 - ア 受付・クロークの運営
 - ボランティアスタッフを配置して受付・クロークを運営すること。
 - イ 舞台運営を行うこと。
 - ウ 次第や演目のスクリーン投影
 - エ 分科会報告用スライドのスクリーン投影
 - オ 大会2日間の記録写真、映像のダイジェスト版の投影
 - 記録写真及び映像を取りまとめて10分程度の大会ダイジェスト版を作成し、閉会式で投影すること。
- (11) かしはら未来会議（かしはら万葉ホール）の設営
 - ア 立看板、のぼり、バナー等の設置等
- (12) 弁当の手配

10月3日（金）及び10月4日（土）の2日分を手配すること。

※弁当代金は主催者が負担する。

※数量は2025年9月5日（金）頃に決定し、9月30日（火）に追加発注、キャンセル等の増減数を確定する。

ア 大会参加者の弁当の手配

弁当は税込み1,000円（お茶付き）とし、納入日時及び内容等については、発注者と協議の上決定するものとする。また、1日目と2日目の内容を変えること。

イ ボランティア・スタッフ等の弁当の手配

弁当は税込み700円（お茶付き）とし、納入日時及び内容等については、発注者と協議の上決定するものとする。また、1日目と2日目の内容を変えること。

(13) ボランティアの統括

当日のボランティアの動きを把握、全体の管理を行うこと。

(14) 独自の提案

本業務の目的にかなうと思われる方法（おもてなしや演出等）があれば積極的に提案を行うこと。

(15) 地域貢献

業務の発注や資材の調達等において、地域へ配慮すること。

6 成果物

成果物として報告書を作成し提出すること。

・紙媒体 2部（A4判、縦長、横書き、カラー）

・電子データ 光ディスク媒体 1枚

※修正、印刷が可能な様式で納品すること。

7 契約方法・条件

(1) 受託者は、本業務のすべてを第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先の概要や責任者、再委託する内容等について、事前に委託者に書面で提出し、承認を得た場合はこの限りでない。

(2) 受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後についても同様とする。

(3) 成果物に関する一切の権利は、実行委員会に帰属するものとする。

(4) 本業務実施にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議を行い、業務を遂行するものとする。

(5) 業務内容の詳細については、受託者の特定後に、日本女性会議2025榎原実行委員会との協議により変更することがある。

委託内容リスト (案)

対応日	作成物、準備物、業務等
大会前	会場設営計画 会場内ステージ、観客席のレイアウト、受付・ブースの配置
	運営マニュアル作成 スケジュール、業務分担、参加者の誘導・案内、人員配置
	全体会進行プログラム作成 全体会の進行表や台本
	大会PR企画の作成
	ボランティア配置計画
	大会参加者配布用ノベルティの企画
	看板の作成
	弁当の手配
10月1日 (水)	【榎原文化会館】設営：看板設置、受付・クロークの設置、次期開催地PRコーナーの設置、物産展の設置、弁当配布コーナーの設置、舞台設営
	【榎原文化会館】全体会リハーサル
10月2日 (木)	【社会福祉総合センター】設営：舞台設営
10月3日 (金)	(分科会)【社会福祉総合センター】 看板設置、受付・クロークの設置、弁当配布コーナーの設置
	(分科会)【榎原文化会館】【社会福祉総合センター】 撮影：記録映像・記録写真 分科会報告用スライド作成
	(分科会)【社会福祉総合センター】 撤去作業
10月4日 (土)	(全体会)【榎原文化会館】 設営：看板設置
	運営：舞台運営、分科会報告用スライドの投影
	撮影：記録映像・記録写真
	大会ダイジェスト版映像の作成・投影
	撤去作業
10月5日 (日)	(かしはら未来会議)【かしはら万葉ホール】 看板設置
	撤去作業