

## 第8回地域共生社会推進全国サミット in いずみさの運営業務委託仕様書

### 1 委託業務名

第8回地域共生社会推進全国サミット in いずみさの運営業務

### 2 目的

第8回地域共生社会推進全国サミット in いずみさの（以下「サミット」という。）の開催に係る各業務（以下「本業務」という。）を支援することにより、サミットを円滑に開催することを目的とする。

### 3 委託業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日(水)まで

### 4 委託業務内容

本業務の内容は以下のとおりとする。詳細は、別紙1「仕様書詳細説明」のとおりとする。

- (1) 参加申込受付業務
- (2) 参加申込者案内発送業務
- (3) 会場設営・撤収業務
- (4) 会場送迎バス運行业務
- (5) ステージ及びホール外展示エリア運営管理業務
- (6) 大会資料・大会記録業務
- (7) その他

### 5 個人情報の取扱

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他人に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。なお、委託期間終了後も同様とする。

また、本業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- (2) 個人情報の滅失、漏えい、改ざん、毀損等を防止すること。
- (3) 本業務終了後、速やかに全て返却もしくは破棄すること。

### 6 実施体制

受託者は、本業務を遂行する上で必要な知識・経験・技術等を有する管理責任者を選任しなければならない。

## 7 不測の事態への対応

- (1) 本業務の実施に関連して不測の事態が生じた場合、受託者は、速やかに必要な措置を講じるとともに、委託者に対し不測の事態が生じた旨の報告を行うものとする。
- (2) 不測の事態が発生した場合、委託者と受託者が連携して迅速に対応するものとする。

## 8 関連する付帯業務

「4 委託業務内容」に掲げる委託業務内容に関連する付帯業務について、委託者と受託者が連携協力して実施すること。疑義が生じる事項については、両者の協議により決定する。

## 9 再委託について

本業務においては、受託者が業務の全部又は主体部分を一括して第三者に再委託することを禁ずるが、業務の一部を、より専門性の高い第三者へ再委託することまで禁ずるものではない。

一部再委託する場合は委託者と事前に協議を行い、委託者が認めた相手先及び業務内容のみ、一部再委託を可とする。

## 10 日程

サミット開催日 令和8年10月30日(金)～31日(土)

## 11 大会規模（見込み）

参加者 1, 400人、関係者（出演者・来賓等）50人程度

実参加人数合計 1, 450人

延べ参加人数合計 2, 000人

## 12 場所

- (1) メイン会場及び分科会A会場（1, 376席）

エブノ泉の森ホール 大ホール 泉佐野市市場東一丁目2番1号

- (2) 分科会B会場（457席）

エブノ泉の森ホール 小ホール 泉佐野市市場東一丁目2番1号

- (3) 交流会会場（200席）

スターゲイトホテル関西エアポート 泉佐野市りんくう往来北1番地

- (4) パネル展示、物販ブース、PRブース会場

マルチスペース（211㎡）、ギャラリー（198㎡）、大ホールホワイエ、ホール1階ロビー 泉佐野市市場東一丁目2番1号

- (5) 昼食会場

エブノ泉の森ホール レセプションホール（321㎡）及び大、中、小会議室等（大、小ホールは不可）

## 仕様書詳細説明

### 1 参加申込受付業務

サミットの申込は、受託者がサミットホームページを作成し、当該ホームページに受付システムをリンクさせるなどしてインターネットによる方法で申込受付をできるようにする。

#### (1) サミットホームページの作成

地域共生サミットの総合情報窓口としてホームページを作成し、サミットの概要やプログラムの内容をわかりやすく伝えるとともに、参加申込等を受け付ける。

ホームページの設計デザイン作成、ホームページの開設及び保守・点検、並びにホームページへ到達させるSEO対策を行うこと。なお、ホームページのオープンは、令和8年7月下旬とし、クローズは令和9年3月末とする。本業務の内容は以下のとおり。

- ① 「第8回地域共生社会推進全国サミット in いずみさの」ホームページの構成の設計
- ② トップページや各カテゴリ別ページ（会長挨拶、開催概要、日程表、プログラム、会場案内/交通案内、その他のお知らせ）のデザイン企画、制作
- ③ 個別のアカウント、ログインパスワードによる参加申込受付システム及び宿泊予約システムの構築（ホームページ上で支払い手続きができるようにすること）
- ④ ウェブサイトの運用保守
- ⑤ 検索エンジン最適化（SEO対策）の実施
- ⑥ 上記に掲げる委託業務内容に関連する付帯業務について、委託者と受託者が連携協力して実施すること。疑義が生じる事項については、両者の協議により決定する。

ホームページ制作及び運営管理に係る要件は以下のとおりとする。

- ① 必要な情報がどこにあるか分かりやすく、見やすい構成・デザインであること。
  - ② 画像を効果的に使用し、閲覧者の視覚に訴えるものであること。
  - ③ ホームページ全体を通じて、閲覧者がストレスを感じることがないように、分かりやすさ、見やすさ、表示速度を確保し、原則3クリック程度で欲しい情報が得られるものとする。
  - ④ ウェブアクセシビリティに配慮すること。
  - ⑤ PCやタブレット、スマートフォンなど、多様なデバイスからの閲覧にも最適な表示が可能なマルチデバイス対応を行うこと。
  - ⑥ ホームページのドメインは「(未定).jp」とすること。
  - ⑦ 訪問者数や滞在時間、ページビュー数等の詳細ログが取得できるようにすること。
- ※ システムへの不正侵入、本システムの停止や障害の発生の予防のため、十分なセキュリティ対策を講じること。
- ※ Webサイトの管理機能については、委託者と協議の上、アカウントやメールアドレス及びパスワードなどを用いた適切な認証方法で行うこと。

## (2) サミット申込受付

### ① 受付期間

令和8年7月下旬(予定)～令和8年10月中旬(予定)

※期限終了後の追加登録・変更等にも柔軟に対応する。

### ② 申込受付管理

ア サミット申込、交流会申込、分科会申込、昼食申込、宿泊申込の受付状況の管理。(参加申込者リストを作成し、エクセルデータで適宜委託者に提出する。)

イ 「別紙 申込時の選択パターン」のとおり、参加日、市内・市外参加、申込内容等ごとに申込受付するものとし、それぞれで申込者数の上限を設ける。

ウ 手話通訳、要約筆記、車いす席、託児など必要な配慮について確認する。

### ③ 参加費収納代行業務

ア 委託者に代わり、サミット参加費、交流会参加費を参加者から収納する。

イ 参加費の収納代行時、受託者は、宿泊料を徴収することができるものとし、請求書及び領収書の作成及び必要に応じて送付を行う。

ウ サミット当日の受付業務負担を減らすため、参加費等は事前徴収(振込等)とする。

エ サミット終了後、受託者は参加費等を委託者に納入する。

## (3) 参加者宿泊申込受付

宿泊に関する受付及び宿泊ホテルの調整等、次の業務を行う。手配にあたっては、委託者が事前に確保したホテル及び受託者が提案するホテル(泉佐野市内に限る)の中で調整する。

参加者の宿泊は、受託者と申込者との直接契約とするが、料金については、委託者に報告する。

### ① 宿泊希望者の受付

### ② 宿泊ホテルの手配

### ③ 宿泊確認書作成

### ④ 宿泊券作成

### ⑤ 料金の受領

※受領一覧リストを作成すること。原則として振込により受領する。

※申込みが確保数を超えそうになった場合は委託者と協議の上対応する。

※出演者の宿泊費は委託者が直接宿泊施設へ支払えるようにする。

※来賓・首長等の宿泊費は本人が直接宿泊施設へ支払えるようにする。

## 2 参加申込者案内発送業務

参加申込者へ次の物を作成及び印刷し、封入封緘する。但し、部数は申込み状況に応じて増減する。

名称	部数	規格等
----	----	-----

① 案内	約1,500枚	委託者が作成及び印刷した案内を受託者で封入封緘
② 参加証	約1,500枚	委託者が作成及び印刷した参加証を受託者で封入封緘
③ 予約確認書	約1,500枚	受託者仕様
④ 領収書	約1,500枚	受託者仕様
⑤ 宿泊確認書	約100枚	受託者仕様
⑥ 弁当引換券	約600枚	委託者で作成及び印刷した弁当引換券を受託者で封入封緘

- ※ その他、委託者が別途提供するパンフレットも併せて封入すること。
- ※ 令和8年9月下旬までに委託者へ納入すること。
- ※ 角形2号封筒は委託者が準備する。宛名シールは受託者が作成し、封筒へ貼り付けすること。
- ※ 発送業務は委託者が行う。

### 3 会場設営・撤収業務

物品が不足する場合は、委託者と協議し、全て受託者が準備する。また、会場は既に借り受け済みであり、会場使用料は本委託業務の経費に含まない。

#### (1) 会場設営・撤収

各会場の借上げ状況	令和8年10月29日(木)9時～ 31日(土)22時まで	エブノ泉の森ホール 全館 (但し、29日はマルチスペース、 練習室大・小、レセプションホール、 会議室大・中・小、茶室、和室を除く)
設営	令和8年10月29日(木) 9時開始	
撤収	令和8年10月31日(土) 22時終了	

- ※ 撤収は、各会場で実施する最終のプログラム終了後から開始し、各施設の借上げ終了時間までに完了すること。

#### (2) 参加者受付等

受付場所等に必要な物品を用意すること。

### 4 会場送迎バス運行业務

- (1) 10月30日(金)、31日(土)の両日、開場及び閉会時間の前後1時間の間でエブノ泉の森ホールと南海本線泉佐野駅及びJR阪和線日根野駅の間の送迎バス(25～30人乗り程度)を3台で5往復運行する。(最大450人送迎想定)
- (2) 10月30日(金)閉会后～18時15分の間、エブノ泉の森ホールとスターゲイトホテル関西エアポートの間の送迎バス(25～30人乗り程度)を2台で3往復

運行する。(最大180人送迎想定)

## 5 ステージ及びホール外展示エリア運営管理業務

### (1) ステージ進行管理業務

ステージコンテンツの円滑な進行を目的とし、全体進行計画および運営管理を行う。具体的には、当日の進行台本および進行スケジュールの作成を行い、各プログラムの進行タイミング・転換時間・運営導線を整理することで、全体進行の最適化を図る。

なお、出演者および来賓のアテンド・誘導については泉佐野市側が実施するものとするが、円滑な進行のため、ステージ登壇前の集合時間・集合場所（ステージ横待機場所等）については事前に調整・共有を行い、時間管理および進行管理を担う。

また、当日の進行ディレクションについては、進行台本に基づき、全体のタイムコントロールおよび進行補助を行う。

さらに、ステージ進行の円滑化および遠方からの視認性向上を考慮し、必要に応じて外部手配によりプロジェクターを追加設置するものとする。

なお、当該機材については予算の範囲内で調整・手配を行う。

### (2) ホール外展示エリア企画・運営管理業務

ホール外において関係団体による展示エリアを設置するものとする。

出展団体数は合計20団体程度を想定しており、展示スペースについてはギャラリー、ホワイエおよびホール1階のロビーなどを使用すること。

ホール外に設置される関連団体等の展示エリアについて、来場者回遊および安全性を考慮したゾーニング設計・運営管理を行う。

また、展示エリアにおける安全管理および混雑防止の観点から、必要に応じた導線誘導やエリア分けを行い、円滑な運営環境を構築する。

## 6 大会資料作成・記録業務

次の要領で、サミット当日に配布する資料を編集・作成する。

また、サミット2日間の2会場（エブノ泉の森ホール大ホール、小ホール）の音声と画像を収録し、その他の会場（エブノ泉の森ホールレセプションホール、マルチスペース、ギャラリー、スターゲイトホテル関西エアポート）の画像を収録し、記録集の元原稿を作成する。

### (1) 会場投影用及び配布用資料のデータ作成（約300ページ）

サミットの登壇者から提出されたスライド資料を会場投影用に編集する。また、当日参加者に配布できるように資料のデザイン、目次の作成及びスライド資料を編集・作成し、印刷用データを納品する。なお、配布資料の印刷業務は本契約に含まない。

#### ① スライド資料提出日(委託者→受託者)

令和8年8月中旬（予定）

② 納品期日

令和8年9月中旬までとする。

(2) サミット記録の作成保存

下記のデータをCD、DVD等の電子媒体を用いて(USBメモリ等小型の電子媒体は不可。)正副2部納品する。なお、著作権は委託者に帰属するものとする。

① 録音音源データ（エブノ泉の森ホール大ホール、小ホール）

② スチール写真データ（交流会、会場スナップショットを含む。）

(3) サミット記録集の元原稿の作成

上記データ等を元にテープ起こし作業を行い、記録集の元原稿を作成する。原稿はケバ取りを行い、話し言葉も読みやすいように整えること。また、記録集のデザイン、目次を作成し、印刷用データを納品すること。記録集の印刷業務は本契約に含まない。

① 納品データ

原稿はMicrosoft Word形式で作成し、各種データを電子媒体で正副2部納品する。

② 納品期日

令和8年12月中旬までとする。

## 7 その他

看板類の制作は、本契約に含まない。

本仕様書及び仕様書詳細説明は、流動的であり、業務内容について追加や削除する内容が発生する可能性があるため、柔軟に対応すること。

第8回地域共生社会推進全国サミットinいずみさの実施計画(案)

【実施主体】

- ・主催 大阪府泉佐野市
- ・主管 第8回地域共生社会推進全国サミットinいずみさの実行委員会

【開催プログラム】

サミット1日目 令和8年10月30日(金)

時間	所用時間	内容	会場
12:00~12:30		開場	エブノ泉の森ホール
12:30~12:45	15分	アトラクション	
12:50~13:20	30分	開会式	
13:20~14:10	50分	基調講演	
14:20~15:30	60分	特別講演	
15:30~17:00	90分	泉佐野市の事例紹介	
18:30~20:30	120分	交流会	スターゲイトホテル関西エアポート

サミット2日目 令和8年10月31日(土)

時間	所用時間	内容	会場
9:00~9:30		開場	エブノ泉の森ホール
9:30~11:30	120分	パネルディスカッション	
11:00~13:00	120分	昼食・休憩	
13:00~14:30	90分	分科会A 大ホール ※ア 分科会B 小ホール ※イ	
14:40~15:00	20分	パフォーマンス	
15:00~16:10	70分	特別企画	
16:20~17:00	40分	引継式・閉会式	

※ア・イは選択制

## 別紙 申込時の選択パターン

※昼食は31日のみ市外参加者に無料配布

	参加日	市内・市外	交流会	宿泊	昼食 (有・無)	分科会 A・B
①	30日	市内	選択	-	-	-
②	30日	市外	選択	選択	-	-
③	31日	市内	選択	-	-	A又は B選択
④	31日	市外	選択	選択	選択	A又は B選択
⑤	両日参加	市内	選択	-	-	A又は B選択
⑥	両日参加	市外	選択	選択	選択	A又は B選択

①～⑥の申込パターンに対応する申込受付システムを構築すること。

### 申込上限数

市内参加者	各日700名
市外参加者	各日300名
交流会	200名
分科会A	1,000名
分科会B	400名
昼食有	700名

申込上限数については、申込時に若干変更となるが、対応できるようにすること。

### 参加費等

	参加費	交流会
市内参加者	-	5,000円
市外参加者	3,500円	5,000円