

公益社団法人日本理学療法士協会 60周年記念式典事業に関する委託業務 仕様書

1. 目的

公益社団法人日本理学療法士協会（以下「本会」という。）は、2025年に創立60周年を迎える。この節目を迎えるにあたり、これまでの公益団体としての社会貢献と、職能団体としての理学療法の普及向上、国民の健康に資する研究活動の推進に向けて、先人が積み重ねてきた功績や努力を讃える機会とするとともに、本会をご支援くださった関係者の皆様に感謝の気持ちを伝えるべく、60周年記念式典（以下「式典」という。）及び祝賀会を開催する。

2. 事業概要

- (1)日時 令和7年10月10日（金）16時30分から19時30分まで（予定）
(2)場所 東京23区内同一ホテルを予定
(3)参加予定数 250名程度
(4)催事 式典、祝賀会

(ア)構成（予定）

スケジュール	内容
16時30分～	【第1部】式典 開式
	式辞
	来賓祝辞
	祝電披露
	来賓講演
	表彰式（厚生労働大臣表彰）
17時30分	閉式
18時00分～	【第2部】祝賀会 開会
	来賓祝辞
	乾杯
19時30分	閉会

※会場完全撤収は20時を想定。

(イ)形式

式典：着座

祝賀会：立食パーティー

3. 委託業務内容

本業務の詳細の内容は、下記のとおりとする。

ただし、来賓講演の登壇者は委託者側で手配することとする。

(1) 計画・準備

本業務を遂行するにあたり、業務の実施計画書（実施内容及び作業行程表を含む）を作成・提出し、委託者の承認を得て業務を実施すること。

(2) 式典及び祝賀会の企画・実施

次の要件を満たす式典及び祝賀会を企画・実施する。

(ア) 招待状・御礼状の作成・送付、問い合わせ対応、当日の会場設営・受付・誘導・運営、当日次第の作成等を行うものとする。

(イ) 会場使用料、設備使用料、保険料等運営に係る一切を委託費に含むため、関連経費の支払いを行うこと。

(ウ) 開催会場は委託者が提示する下記条件を満たす会場を受託者が手配することとし、使用料の支払いについては受託者が行うものとする。

① 会場条件

- ・ JR または東京メトロ各駅から徒歩 5 分以内
- ・ 催事はすべて同一施設とするが、運営上同一施設内の別会場でも差し支えない。

(エ) 全体管理マニュアル、運営台本等を作成すること。

(オ) 会場演出・設営、備品（映像機器、PC等）の手配を行うこと。

なお、会場設営及びリハーサルは、当日のみとすること。

(カ) 当日の司会進行を行うこと。

(キ) 当日の様子について撮影・編集等を行うこと（撮影や編集に関する費用の一切は委託費を含む）。

(ク) 参加者受付、会場整理等に係る人員を受託者側において確保・配置し、当日の円滑な会場運営を行うこと。

(ケ) 参加者の送迎計画の作成・手配・誘導を行うこと。

(コ) 受付会場、イベント参加スタッフ、本会職員等の待合室の管理をすること。

(サ) 運営に関するイベント保険へ加入すること。

(シ) その他必要な業務

(3) 会場設営

(ア) 式典及び祝賀会会場の設営

- ##### ① 会場使用料には演台、テーブル、イス、スクリーン、マイク等の備品使用

料を含む。

- ② 控室や備品・機材等の追加が必要な場合、その費用は委託費を含む。
- ③ 会場の準備及びリハーサルは、当日行う。
- ④ 会場入口案内看板及び会場周辺誘導サイン等の設置による来場者の誘導を行う。
- ⑤ 会場利用計画に関する打ち合わせ及び施設利用計画書等の作成・提出も業務を含む。

(イ) 備品・機材の確保、運搬、設置

- ① 会場内において、ステージ、音響・照明設備、スクリーン、P C、通信機材（連絡用トランシーバー）等の必要な備品及び機材の確保、運搬、設置を行うこと。
- ② 来賓控室において、飲料ケータリングの設置を行うこと。
- ③ 会場内及びホワイエにおいて、受付、展示等に必要な備品及び機材の確保、運搬、設置を行うこと。
- ④ スクリーン等映像機材については、会場全体で視聴可能な規格のものを用意すること。
- ⑤ 音響及び照明は、会場の規模に対応できるよう設置すること。

(ウ) 会場装飾

- ① 会場ステージ吊り看板 1枚
- ② 会場スクリーン 1面
- ③ 会場入口案内看板 必要数
- ④ 会場周辺誘導サイン 必要数
- ⑤ 控室・座席表示サイン 必要数

(エ) 食事・飲料

- ① 料理はビュッフェスタイルとする。
- ② 飲食費用は1人前8,000円を上限額とする。
- ③ 発注数は250人前とする。

(4) 招待者対応

式典及び祝賀会の招待者に関する対応を行う。

(ア) 封筒、招待状、案内図を含む招待状を約250部作成し、送付する。

なお、招待状の内容及び仕様は委託者と合意を得たものを送付すること。

(イ) 開催後に御礼状を必要部数作成し、当日参加者に対して送付する。

(ウ) 文書発送費は委託費を含む。

(エ) 座席表を作成する。

(オ)招待した出席者の座席表や会場全体の席札を作成する。

(5) 厚生労働大臣表彰式に係る対応

式典内で実施する厚生労働大臣表彰式及び受賞者に関する対応を行う。

なお、本表彰式の主催元である厚生労働省との調整次第では委託内容が一部変更となる可能性がある。

(ア)受賞者に贈呈する記念品(本会名義)は本会が指定するものを製作する。記念品の金額は1人あたり20,000円程度とする。

(イ)式典当日に受賞者等が着用する胸章等の必要備品を手配する。

(ウ)式典当日、表彰式開始前に受賞者等に対し、当日の流れについて事前説明を行う。

なお、事前説明の内容と説明に用いる資料は受託者が準備し、委託者の合意を得た上で、当日の説明等の対応を行う。

(エ)表彰式を欠席した受賞者に対して、表彰状や記念品の発送を行う。

4. 成果物

(1) 式典及び祝賀会の記録(写真)

催事終了後1週間以内に電子媒体により提出すること。

(2) 事業実施報告書

事業完了後、業務の企画、構成、経過、成果内容等をまとめ、令和7年11月10日までに事業実施報告書を提出する。

(ア)印刷物1部

(イ)電子データ(PDF等に保存したもの)

5. 委託金額の上限

2,000万円

(1)上記「委託金額」は、消費税及び地方消費税相当額を含む。

(2)上記「委託金額」は、通信費、打合せ会議費、雑費等、企画・運営委託業務の実施に必要な費用の合計(総経費)とする。

6. 打合せ

本業務の実施にかかる打合せを、随時委託者で行う。

7. 成果品の帰属

(1)受託者及び作成者は、本件業務委託において作成された成果物に関する一切の著作権(著作権法27条および28条の権利を含む。)を、当該成果物の引渡し時に委

託者に無償で譲渡する。

- (2) 受託者および作成者は、委託者又は委託者が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

(1) に定める著作権譲渡の効果は、納品時から発生するものとする。

- (3) 委託者は、成果物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該成果物等の内容を受託者及び作成者の承諾なく自由に公表することができ、当該成果物等の利用目的実現のためにその内容を改変することができる。

8. 委託業務における留意点

- (1) 厳粛な式典等を円滑に進めるため、配置スタッフには礼節が求められること。服装等にも配慮が必要であること。
- (2) 厳粛な式典等を円滑かつ安全に進めるため、整理・誘導・警備に関する業務については、適切な箇所に適切な人数を配置し、各箇所における具体的な整理・誘導・警備計画を立案すること。緊急時にも対応できるよう、避難誘導計画及び体制も立案すること。
- (3) 本委託業務を実施するにあたり、第三者に損害を与えた場合は、受託者とその損害を賠償すること。
- (4) 委託内容の詳細については、受託者決定後、本会担当者と協議の上決定すること。
- (5) 事業内容は、今後変更する可能性があることを含み置くこと。

9. 企画・実施にあたっての遵守事項

- (1) 受託者は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- (2) 受託者統括責任者は、個人の類似業務実績を十分有すること。また、アドバイザー的要素を有するためイベント業務管理者1級資格を保有すること。
- (3) 受託者は、当該委託事務を処理するための個人情報について、個人情報保護法等関係の法規に基づき、また本会の指示に従い、適正に取り扱わなければならない。
- (4) 本仕様書に記載のない事項、または仕様書に疑義が生じた場合は、本会担当者と協議し、その決定に従うこと。