

2019年12月19日

各 位

公益社団法人日本語教育学会
会長 石井 恵理子

2020年度春季・秋季大会における賛助会員出展ブース
管理運営業務の受託事業者募集の件

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じます。平素は本会の運営にご理解とご協力を賜りまして厚く御礼申し上げます。

本会では例年、春と秋に大会を開催しており、公式プログラムとして、賛助会員出展ブースを設けております（会員に関する細則 第6条）。

このたび、賛助会員出展ブースの管理運営業務を行う事業者様との契約が満了となりますので、あらためて公募したいと思っております。本会から委託する業務内容詳細について、下記の要領をご確認の上、ご応募くださいますよう、よろしくお願いいたします。

敬具

記

1. 賛助会員出展ブース設置の目的

賛助会員出展ブースは、会員間のネットワークを促進するとともに、大会参加者への日本語教育及び関連領域の情報提供、およびブース出展者間の情報交流、広報、ネットワーク作り等の一助となることを目的とします。

2. 今年度委託業務の対象となる大会の開催時期と会場

(1) 開催時期

春季大会：2020年5月30日（土）、31日（日）

秋季大会：2020年11月28日（土）、29日（日）

(2) 出展時間

ア. 大会会期1日目 12：00-17：00

イ. 大会会期2日目 08：45-15：00

(3) 会場

春季大会：一橋大学 国立キャンパス（東京都国立市）

秋季大会：姫路市市民会館（兵庫県姫路市）

3. 賛助会員数

53 団体（2019 年 12 月 19 日現在）。

4. 大会参加者数

2 日間で、春季大会は平均 1,000 人程度、秋季大会は平均 500 人程度です。

5. 委託内容

別添 1 の仕様書をご覧ください。

6. 委託期間

2020 年度末（2021 年 3 月 31 日）まで。ただし、本会と受託事業者双方の合意があった場合、2022 年度末（2023 年 3 月 31 日）までの計 3 年間を上限として、公募を行わずに延長契約を可能とします。

なお、年間を通じ業務委託契約を行うため、春季・秋季 2 大会で 1 事業者に業務委託を行います。

7. 応募資格

本委託事業の目的・意義を踏まえ、賛助会員出展ブースの管理運営業務に積極的に取り組んでいただけること。

8. 応募方法および応募の締め切り

(1) 見積書をご作成いただき、下記の本会事務局まで、メール添付でご提出ください。

(2) 委託費の上限は 10 万円とします。

(3) 2020 年 1 月 9 日（17 時・日本時間）必着とします。

9. 受託者の決定

本会で見積書を検討し、結果（受託団体）を本会 HP 上で公開いたします。

10. その他

(1) 賛助会員である事業者が受託した場合は、ブース管理業務等の観点から、通常の出展賛助会員に提供される長机 1 本と椅子 2 脚に加え、長机 2 本と椅子 4 脚を提供します。よって合計、長机 3 本と椅子 6 脚の提供となります。

(2) 上記 (1) について、賛助会員でない事業者が受託した場合は、ブースの提供

はありません。

1 1. 御問い合わせ先

公益社団法人日本語教育学会

電話 : 03-3262-4291

Fax : 03-5216-7552

Email : office@nkg.or.jp

担当 : 南澤 ミユキ

以上

仕様書

以下、公益社団法人日本語教育学会を甲とし、受託業者を乙とします。

1. 主な委託業務内容一覧

- (1) 出展スペースの下見
- (2) 賛助会員向け出展要領の確認
- (3) 賛助会員への出展要領の告知
- (4) 出展賛助会員へ手交する準備案内書の確認
- (5) 出展賛助会員への大会直前の最終案内
- (6) 大会当日の準備・撤収などの指示
- (7) 会期後の甲への報告
- (8) 賛助会員からのブース出展にかかわる照会への対応

2. 出展スペースの下見

- (1) あらかじめ甲より会場の平面図を手交しますので、それをもとに現地でのブースの配置を確認してください。
- (2) 賛助会員出展ブース会場と搬入口、その他付帯設備等について、会場にて確認をしてください。
- (3) 下見実施日については、甲が会場側と日程調整を行います。

3. 賛助会員向け出展要領の確認

- (1) 本会の賛助会員（52 団体）に、大会での出展ブースへ参加希望の有無を確認するため、出展要領の案を甲が作成します。
- (2) 甲が作成した出展要領を、乙が下見で得た情報を元に双方協議の上、確定させます。

4. 賛助会員向け出展要領の告知

- (1) 出展要領（含む、出展希望の回答書）は、賛助会員にメール添付にて送信をしてください。
- (2) 期日までに回答のない場合は出展なしとみなし、甲に結果を報告してください。

5. 出展賛助会員へ手交する準備案内書の確認

標記については甲が作成し、乙が確認をします。双方協議の上、確定させます。

6. 出展賛助会員への大会直前の最終案内

上記5. で確定した準備案内書をブース出展賛助会員にメール等により送ってください。

7. 大会当日の準備・撤収などの指示

現地では、会期中の準備・撤収などに関する注意事項を出展賛助会員に案内してください。

8. 会期後の甲への報告

会期終了後すみやかに、実施概況を事務局に報告してください。

9. 賛助会員からのブース出展にかかわる照会への対応

(1) 賛助会員からの問い合わせがあれば、適宜回答してください。

(2) 甲の確認が必要な照会については、甲に確認後、回答してください。または甲に転送をしてください。

10. スケジュール

別添2をご確認ください。

以上

