

日本女性会議 2019 年の大会参加受付・宿泊等手配・交流会企画運営業務委託 公募型プロポーザル仕様書

日本女性会議 2019 年の大会参加受付・宿泊等手配・交流会企画運営業務委託公募型プロポーザルへの提案にあたっての業務の仕様をここに示す。

なお、実際の業務にあたっては、平成 31 年度の事業計画及び事業収支予算について、提案書に記載された内容を踏まえながら、日本女性会議 2019 年の実行委員会（以下「実行委員会」という。）と受託予定者とで改めて協議のうえ、実行委員会の平成 31 年度総会にて承認を得られた場合において、本業務の範囲・内容・金額を協議・精査のうえ、契約仕様書を別途作成し、契約を締結するものとする。

1 業務の目的

本業務は、平成 31 年 10 月に開催する「日本女性会議 2019 年の」（以下、「大会」という。）に関する大会参加受付、宿泊受付、昼食受付、交流会企画運営、エクスカージョンの企画運営及びシャトルバスの運行等の業務を行うもので、大会の円滑な運営を支援することを目的とする。

2 業務名

日本女性会議 2019 年の大会参加受付・宿泊等手配・交流会企画運営業務

3 履行期間

契約締結日から平成 31 年 12 月 27 日（金）まで

4 大会について

（1）開催趣旨

日本女性会議は、昭和 50 年の「国際婦人年」とそれに続く「国際婦人の 10 年」を記念して、昭和 59 年から開催されており、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の会議である。

本大会を市民団体、企業、行政の連携により開催することで、男女共同参画に向けた意識の向上や市民活動の活性化につなげるとともに、佐野市をはじめ県内の豊かな自然や文化、観光資源を全国へ発信する機会とする。

（2）大会日程（予定）

ア 平成 31 年 10 月 25 日（金）

午後 0 時 30 分～2 時 30 分 分科会

午後 3 時 30 分～5 時 30 分 分科会

- 午後6時30分～8時 交流会
- イ 平成31年10月26日(土)
 - 午前 エクスカーション
 - 午後0時30分～5時 全体会
 - 夕方 エクスカーション
- ウ 平成31年10月27日(日)
 - 全日 エクスカーション

(3) 会場

- ア 全体会会場 市文化会館
- イ 分科会会場 市文化会館周辺及び佐野日本大学短期大学周辺

(4) 参加人数(見込)

約1,400人(3日間で延べ約3,000人)
 ※交流会は、約600～800人とする。

(5) 主催

日本女性会議2019さの実行委員会、佐野市

5 委託業務の内容

(1) 大会参加受付業務

大会の申し込みは参加申込書によるほか、大会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もできること。

- ア 全体会申込受付
- イ 分科会申込受付
- ウ 交流会申込受付
- エ 託児希望者、盲導犬同伴者、車いす使用者の申込受付
- オ 大会報告書購入の申込受付
- カ 上記ア～オの受付状況の管理(参加申し込み者リストを作成し、エクセルデータで提出すること。)
- キ 参加決定通知書・大会参加証の作成及び送付(送料は、別途大会実行委員が負担する)
- ※ 大会実行委員会が別途作成する参加募集パンフレット用に、参加申込書、ホテル、エクスカーション、交通案内、申込方法等の情報をA4判4ページ程度で作成し、大会実行委員会が指定するデータ形式で提出すること。
- ※ 受付段階で参加申込書の交通手段(大型バス及び自家用車の台数の確認を含む)を確認し、関係機関との調整を図ること。

(2) 宿泊手配業務

ア 宿泊施設の確保（佐野市内又は県内が望ましい）

※ただし事前に実行委員会が確保した施設を優先的に利用するものとする。

イ 宿泊申込受付

ウ 申込状況の管理

エ 宿泊券の発行

・平成31年10月24日（木）のチェックインから10月27日（日）のチェックアウトまで、最大3泊分を用意すること。

・1泊朝食付（税・サービス料込）の料金を設定すること。

（3）昼食手配業務

ア 昼食申込受付（10月25日及び10月26日の2日分）

イ 申込状況の管理

ウ 昼食券の発行

エ 昼食（弁当・お茶付）の発注・及び当日の受け渡し

※ 弁当の発注及び内容は大会実行委員会と調整し、市内業者を優先とした地元の食材を使用した1,000円以下（税込・ペットボトルお茶付）のものを準備すること。

※ 事前に試食会を実施し、実行委員会の意見を聴取しながら献立を決めること。また、25日と26日で内容を変えること。

（4）交流会会場の企画、設営及び運営等業務

参加者相互の交流促進や情報のネットワーク化を図るため、交流会会場の選定から企画、設営及び運営を行う。会場は市内ホテルを利用するものとする。

ア 交流会の企画提案

・会場及び内容の提案

イ 交流会会場の設営

・会場及びステージのレイアウト図面の作成

・受付、ブース等の設置計画

・ステージ登壇者等の動線計画

・クロークの設営

ウ 交流会の運営

・スケジュール

・スタッフの業務分担

・会場の部屋割り

・交流会会場への誘導・案内

・人員配置

・音響、照明機材等会場備え付け設備の設置、操作等

※ 必要と思われる機器等については、実行委員会と協議の上手配すること。その他提案内容を基に、実行委員会の意見を聴取しながら実行すること。

※ 飲食代を含むこと。飲食に係る各種申請は、受託予定者が行うこと。

(5) エクスカーションの企画・運営

ア エクスカーションの企画（趣旨・コース・所要時間・参加費用等）

・スケジュールの作成 など

イ 各種旅行業務手配

・バスの手配

・昼食の手配（必要に応じて）

ウ エクスカーション申込受付

エ 申込状況の管理

オ エクスカーション申込券の発行

※ 提案内容を元に、実行委員会等の意見を聴取しながらコースを決めること。

※ エクスカーションは、大会スケジュールに合わせ、半日コース及び全日コースなどを企画すること。

※ 2日目午前中のエクスカーションについては、昼食を手配すること。

(6) 変更・取消しへの対応

申込受付を行った項目の変更・取消しに対応すること。

(7) 申込金の徴収等

ア 申込金（大会参加費、交流会参加費、大会報告書代、宿泊代等）の徴収

イ 大会参加費、交流会参加費、大会報告書代は大会実行委員会へ納入し、それ以外の費用についてはそれぞれの業者に納入すること。

ウ 申込者の依頼に応じて見積書、請求書、領収書を発行すること。

(8) シャトルバスの運行

参加者の移動手段の確保をすること。ただし運行については、別途協議すること。

(9) 独自の提案

本仕様の定めのない内容であっても、本業務の目的にかなうと思われる方法等がある場合は、積極的に独自の提案を行うこと。

(10) その他

ア 全体会及び分科会会場におけるクロークの設置

イ 宅配サービス（有料）の運営

6 契約に関する条件等

(1) 契約方法等について

大会開催年度である平成31年度に、提案書に記載された内容を踏まえながら、実行委員会と受託予定者とで改めて協議し、平成31年度実行委員会総会にて事業計画・収支予算について承認を得られた場合において、本業務の内容・金額を協議・精査のうえ、契約仕様書を別途作成し、契約を締結するものとする。

(2) 再委託等について

ア 受託予定者は、本業務のすべてを第三者に再委託してはならない。

イ 受託予定者が本業務の一部を第三者に再委託する場合には、再委託先の概要や責任者、再委託する内容等について、事前に実行委員会に書面で提出し、承認を得ること。

(3) 著作権

本業務の成果品に関する著作権は、全て実行委員会に帰属する。

(4) 機密の保持

受託予定者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えいについて管理者の注意をもってその情報を管理することとし、契約終了後も同様とする。

(5) 業務の遂行における意見交換

本業務の受託予定者は、必要に応じて実行委員会等の会議に出席するなど、意見交換を重ねながら業務を遂行するものとする。

(6) 関係法令の遵守

受託予定者は、本業務を履行するうえで関係法令等を遵守すること。