

第43回全国土地改良大会 群馬大会 企画運営業務委託公募実施要領

1. 趣旨

全国土地改良大会は、「農業・農村の重要性」とそれを支える「農業農村整備事業の役割」を広く国民にアピールして国の礎である農業・農村をさらに発展させるとともに、広く次世代へ引き継いでいくことを目的として開催され、農業農村整備に携わる全国の関係者が一堂に集う大会である。

2020年に第43回全国土地改良大会（以下「全国大会」という）を群馬県内で開催することから、全国大会の開催に係る企画運営業務の受託候補者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

2. 委託業務

(1) 業務名

第43回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務委託

(2) 主催者

全国土地改良事業団体連合会、群馬県土地改良事業団体連合会

(3) 業務内容

別添「第43回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務及び各関連業務仕様書」のとおり

(4) 履行期間（予定）

契約日（2019年4月）から2021年2月28日まで

(5) 予算規模

本業務の予算規模は概ね、40,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）とする

(6) 契約者

群馬県土地改良事業団体連合会

3. 参加資格要件

次の(1)から(7)の要件（グループで参加する場合は、(1)から(6)までの要件）を全て満たしている必要がある。

- (1) 委託業務に関するノウハウを有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行するための必要な経営基盤を有しており、ア)及びイ)の要件を満たしていること
 - ア) 群馬県内に本店又は支店等の主たる事業所を有していること
 - イ) 他の地域からのスタッフを派遣できる体制を有していること
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4が規定する者に該当しないこと
- (3) 群馬県暴力団排除条例に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと
- (4) この募集の開始日以後のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による会社更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による民事再生手続開始の申立てが行われた者でないこと
- (5) 本業務と類似の業務履行実績（式典、イベント、各種観光事業等の企画・運営及び広報等）を有していること

- (6) 委託者との協力・連絡体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であること
- (7) グループで参加する場合は、代表者を定めること
ただし、グループで参加する場合の各構成員は、単独での参加を行わないこと
なお、グループ参加のみの場合であれば、複数の提案に参加することができる

4. 参加に関する手続き

(1) スケジュール

| 内 容 | 日 程 |
|-----------------|----------------------|
| 実施要領等の公表・配布 | 平成31年 1月10日(木) |
| 実施要領等に係る質問受付期限 | 平成31年 1月21日(月) 17時まで |
| 企画提案参加希望書受付期限 | 平成31年 1月28日(月) 17時まで |
| 企画提案参加受付通知 | 平成31年 2月 1日(金) |
| 企画提案申請書等受付期限 | 平成31年 2月 8日(金) 17時まで |
| 一次審査(書類審査) | |
| 一次審査可否通知 | 平成31年 2月20日(水) |
| 最終審査(プレゼンテーション) | 平成31年 2月下旬 予定 |
| 選定結果通知 | 平成31年 3月 1日(金) |

(2) 実施要領及び仕様書の公表

公表 平成31年 1月10日(木)

群馬県土地改良事業団体連合会のホームページで行う

実施要領等は、第43回全国土地改良大会群馬大会のサイトからダウンロードできる

(3) 実施要領等に係る質問受付

ア) 提出方法

質問については、質問票(様式1号)により、質問内容、法人名、連絡先、担当者名等を記入のうえ、FAX又はメールにより提出すること

イ) 提出先 群馬県土地改良事業団体連合会 (総務課: 岡)

TEL: 027-251-4105 FAX: 027-251-4139

E-Mail: okas@kakasi.or.jp

ウ) 受付期間

平成31年1月11日(金)から平成31年1月21日(月) 17時まで

エ) 質問への回答

質問の回答は、随時ホームページの第43回全国土地改良大会群馬大会のサイトで行う

(4) 企画提案参加希望書の提出

企画提案に参加を希望する者は、以下のとおり「参加希望書」を提出すること

ア) 提出書類 企画提案公募(プロポーザル)参加希望書(様式2号)

イ) 提出期限 平成31年 1月28日(月) 17時まで

ウ) 提出方法 持参又は郵送とする。提出期限を過ぎて提出された場合は一切受け付けない (郵送の場合は、到着確認が可能な方法で郵送すること)

エ) 提出先 上記4(3)イ)と同じ

5. 企画提案書の提出

(1) 提出方法

企画提案参加受付通知を受けた者は、以下により企画提案申請書を提出すること

ア) 提出期限 平成31年 2月 8日(金) 17時必着 厳守

イ) 提出方法 持参又は郵送とする。提出期限を過ぎて提出された場合は一切受け付けない
(郵送の場合は、到着確認が可能な方法で郵送すること)

ウ) 提出先 上記4(3)イ)と同じ

エ) 提出書類

第43回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務企画提案申請書(様式3号)

提案者の概要(提案者の組織体制、経営状況、事業内容等)

グループで参加する場合は、その者についても同様に記載すること

事業者概要補足資料(パンフレット等で可)

グループで参加する場合は、その者についても同様に添付すること

企画提案書(様式4号)

業務の実施方針、業務の実施計画、業務の実施体制、業務分担及び進捗状況の管理体制、提案事業者の経験・能力等(本業務に類する業務実績含む)、課題と処理の考え方等を含むこと

見積書

見積額は経費圧縮方法を十分検討し、仕様書に記載の業務毎に詳細がわかるよう明示すること

オ) 提出部数

正本1部(上記5(1)エ) ~)及び企画提案書のみ副本9部提出すること

カ) 留意事項

- ・ 企画提案書の作成、提出に要する費用など、全て提案者の負担とする
- ・ 提出後の書類の差し替え・修正は一切認めない
- ・ 提出された全ての書類は返却しない
- ・ 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする

(2) 提案の無効に関する事項(不適合事項)

次のいずれかの事項に該当した場合は、提案を無効または失格とする

ア) 提出期限を過ぎて参加申込、企画提案書等が提出された場合

イ) 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ) 提出書類に重大な誤脱があった場合

エ) 見積額が2(5)に記載する予算規模を大幅に超過した場合、審査合格のために極端に低額の見積額を提示した場合

オ) 会社更生法の更生手続開始、民事再生法の再生開始等の申し立てをする等、契約を履行することが困難であると認められる状態になった場合

カ) 審査の公平を害する行為があった場合

キ)その他、企画提案にあたり、著しく審議に反する行為があった場合

6. 受託候補者の選定

(1) 一次審査(書面審査)

応募多数の場合は、提案者から提出された企画提案書類を企画提案書審査基準に基づき一次審査を行う

審査は、企画提案書審査基準に基づき採点を行い、その合計点が高い評価を得た提案者を一次審査通過者として選定する

一次審査の可否は、平成31年2月20日に書面により通知する

なお、審査内容及び審査結果に関する異議申し立ては一切受け付けない

(2) 最終審査(プレゼンテーション)

ア) 審査方法

企画提案内容のプレゼンテーションを行い、最も優秀な提案をしたものを受託候補者として選定し、併せて次点も選定する

最終審査にあたり、提出済みの企画提案書、見積書に変更がある場合、変更箇所がわかるように記載のうえ、再提出を行う

イ) 受託候補者の選定

本会が選んだ審査員が審査し、受託候補者を選定する

審査員が下記の項目について採点を行い、その合計点が最も高い評価を得た提案者を受託候補者として選定する

なお、評価が同等の場合は、見積金額が最も低い提案者を選定する

見積金額が同額の場合は、後日、くじ引きにより受託候補者を選定する

ウ) 審査基準

書類審査及びプレゼンテーション審査により、以下の項目について、それぞれ記載する視点に基づき審査する

| 項目 | 評価の基準 | 配点 |
|------------|---|----|
| 業務の基本的な考え方 | ・本会の示した考え方を理解した上で提案しているか ・仕様書の内容をよく理解しているか | |
| 企画・調整・実施 | ・運営に当たり必要な体制となっているか ・参加者の管理、宿泊、輸送業務について具体的な提案となっているか ・事故等が発生しない安全対策がとられているか | |
| 会場設営 | ・全国土地改良大会の実施に支障のない会場計画が立てられているか | |
| PR方法 | ・PRする方法や内容は適当か | |
| 業務遂行方法 | ・業務スケジュール、実施フローは妥当か | |
| 業務経歴等 | ・同種類似業務の実績は十分か ・本業務遂行に十分な組織体制が整っており、柔軟な対応が可能か | |
| 価格提案 | ・適切且つ、費用対効果に優れた委託経費を算定しているか | |

エ) 審査結果の通知

審査結果については平成30年3月1日に最終審査全提案者に対して、書面によって速やかに通知する

なお、審査内容及び審査結果に関する異議申し立ては一切受け付けない

7. 受託候補者との協議と契約の締結

(1) 契約

上記6(2)により選定した受託候補者に対して選定した企画提案書の内容に基づき、委託業務に係る契約書及び仕様書の内容を協議のうえ作成し、これに基づき受託候補者と契約を行う

協議において契約の内容の詳細及び契約価格について合意に達したときは、契約を締結する

なお、協議の結果、企画提案の一部を変更する場合がある

また、受託候補者との間で協議が合意に至らなかった場合は、次点の企画提案者との協議を行い、委託契約を締結する

(2) 契約金額

協議の結果を基に作成された見積書に記載された金額(消費税及び地方消費税相当額を含む)をもって当初の契約金額とする

(3) 契約の取り消し等

受託者が必要な指示に従わないとき、その他業務を継続することが適当でないとき、契約を取り消し、又は期間を定めて業務の全部または一部の停止を命ずることがある

契約の取り消しにより、損害が発生するときは、その損害の賠償を請求することができる

8. 留意事項

(1) 書類等の作成に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする

(2) 本提案の評価は、提案者の技術力等を評価するために行うため、企画提案書に基づき、そのまま業務を了承するものではない

(3) 採択された企画提案書の著作権、委託業務に係る成果物は、すべて群馬県土地改良事業団体連合会に帰属するものとする

(4) 本企画提案に関連し、知り得た情報については、群馬県土地改良事業団体連合会の承諾を得ることなく、第三者に漏らしてはならない

(5) 群馬県土地改良事業団体連合会は、提出書類及びその内容を本業務以外に無断で使用しない

9. 問い合わせ先

群馬県土地改良事業団体連合会(総務課:岡)

〒371-0844 前橋市古市町2丁目6番地4

電話:027-251-4105

FAX:027-251-4139

E-Mail:okas@kakasi.or.jp

第43回全国土地改良大会 群馬大会 企画運営業務全体仕様書

1. 趣旨・目的

本大会は、全国の土地改良関係者が一堂に会し、農業農村整備事業の着実な推進に向け、事業の重要性と将来進むべき方向の意思統一を図るために開催される。このことから、大会全体の運営が安全かつ円滑に進められるとともに、県内外からの参加者に対して満足のいく対応ができるよう企画、運営するため、この仕様書及びこの大会に関連する各仕様書により実施する。

2. 開催概要

(1) 主催

全国土地改良事業団体連合会
群馬県土地改良事業団体連合会

(2) 開催日時

大会式典：2020年10月14日午後
交歓会：2020年10月14日大会式典終了後
事業視察：2020年10月15日～10月16日

(3) 会場

大会式典：群馬県コンベンション施設「Gメッセ群馬」展示場
交歓会：群馬県コンベンション施設「Gメッセ群馬」メインホール
現地視察：県内5コ-ス予定

なお、「Gメッセ群馬」は、10月12日～10月15日までの4日間(準備・撤去日を含む)について施設全体を使用することができる

(4) 参加想定人数(想定のため変更がある)

大会式典：4,000人
交歓会：1,000人
現地視察：2,500人(大会バス及び独自バス含む)

(5) 契約期間

契約締結日から2021年2月28日まで
なお、契約締結日は、2019年4月1日以降とする

3. 関連業務の内容及び範囲

- (1) 輸送・宿泊関連業務
「輸送・宿泊関連業務仕様書」のとおり
- (2) 式典関連業務
「大会式典関連業務仕様書」のとおり
- (3) 交歓会関連業務
「交歓会関連業務」のとおり

4. 委託業務の進行等

- (1) 業務スケジュールの調整
受託者は、契約締結後速やかに、今後の業務スケジュール表を作成し、群馬県土地改良事業団体連合会に届け出て承認を得るものとする。
スケジュールに変更が生じた場合においても同様とする。
- (2) 成果品納入及び委託料の支払い
この委託業務の委託料は、すべての業務が完了した後、受託者からの請求に基づき支払うこととする。
なお、前払い及び部分払いについては、必要に応じて協議する。
成果品は、下記のとおり予定しているが、成果品部数については協議により変更できる。
<成果品> 運営計画書 10部
式典記録DVD 200枚
業務報告書 3部
大会記録誌 1,000部
- (3) 協議事項
この仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、協議によりその解決を図るものとし、当該協議が整わないときは、群馬県土地改良事業団体連合会の指示による。

5. その他

- (1) 個人情報等の保護
受託者は、この委託業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる情報をこの事業の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。
また、業務終了時には、取得した個人情報等を全て群馬県土地改良事業団体連合会に引き渡すものとする。

(2) 損害賠償

委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、群馬県土地改良事業団体連合会の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理する。

(3) 著作権の取扱い

円滑な事業の実施、成果の普及を図るため、この委託業務により生じた著作権については、原則として群馬県土地改良事業団体連合会に帰属させる。

(4) 保安計画

本業務に関する保安計画（緊急時体制・安全対策等）について検討する。

輸送・宿泊関連業務仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、本大会の企画運営業務のうち、輸送・宿泊に関する業務に適用する。

2. 目的

本業務では、参加者の安全かつ適切な輸送を運営するため、申込書の取りまとめ、大会会場、宿泊施設、事業視察の送迎を行う。

また大会運営全般の事務処理については、本会と協議を行いつつ、受託者が主体的に行う。

なお、運用をスムーズに行うため契約期間中、旅行業取扱管理者など専属の担当者を配置させ、双方の連絡を密にできる体制とする。

3. 委託業務の範囲

(1) 事前アンケートに関する業務

- ・2020年2月頃事前アンケート調査を実施し、各都道府県の動向を把握すること

(2) 大会参加申込み問合せ及び集計等に関する業務

- ・大会参加案内書の送付後(2020年5月頃発送予定)受託者の事務所内に窓口を開設し、専属の担当者を配置して参加者、宿泊、送迎、事業視察、独自バスの事業視察の人数、切符の手配の問合せ、集計、手配等を行うこと

(3) 航空機、JR等交通機関の手配に関する業務

- ・上記(2)の集計後、各参加団体より航空機及びJR等交通機関手配の申込みがあった場合、往路・復路の切符の手配をすること

なお、その料金は参加者の負担とし、費用の請求(キャンセル料金含)は受託者で行うこと

(4) 高崎駅到着後、シャトルバス等送迎輸送手段の手配に関する業務

<10月13日>

- ・前日(13日)来県する参加者について、高崎駅から近郊宿泊地までの輸送手配及び送迎関係を行うこと(高崎市内及び前橋市内のホテル宿泊者の送迎はしない)

<10月14日>

前日(13日)宿泊した参加者について、近郊宿泊地から大会会場までの輸送手配及び送迎関係を行うこと

大会当日(14日)来県する参加者について、高崎駅から大会会場までの輸送手配及び送迎関係を行うこと

高崎駅 大会会場(Gメッセ群馬)

大会式典終了後の参加者について、大会会場から近郊宿泊地までの輸送手配及び送迎関係を行うこと

また、交歓会終了後、同様に輸送手配及び送迎関係を行うこと

大会会場 16:00 終了予定 各宿泊施設へ

交歓会会場 19:00 終了予定 各宿泊施設へ

輸送関係留意事項

- (ア) 送迎案内者を高崎駅、大会会場に配置する。
- (イ) シャトルバスの使用にあたっては県内バスを優先する。
- (ウ) バスの借上げ契約は、運行計画が整った時点で行う。
- (エ) 限られた時間内で参加者を輸送することから、運行スケジュール管理及び参加者等の乗降の安全には十分に配慮する。
- (オ) 各宿泊地までの送迎については連絡員を同乗させる。

(5) 宿泊、宴会等施設の手配に関する業務

< 10月13日 >

- ・ 前日(13日) 来県する参加者について、近郊宿泊地の手配関係を行うこと
高崎及び前橋市内のホテル
近郊宿泊温泉地の温泉旅館等
参加者が団体で宿泊し、宴会を希望する場合、各宿泊旅館の宴会場を確保すること

< 10月14日 >

- ・ 大会当日(14日) 宿泊する参加者について、近郊宿泊地の手配関係を行うこと
高崎及び前橋市内のホテル
近郊宿泊温泉地の温泉旅館等
参加者が団体で宿泊し、宴会を希望する場合、各宿泊旅館の宴会場を確保すること

(6) 事業視察(15日～16日)に伴う輸送、宿泊、昼食、観光等施設の手配、手続き、視察現場スタッフ等案内者の配置に関する業務

- ・ 各宿泊ホテルを出発地として、貸切バスにおいて下記コース計画、企画、これに伴う宿泊、輸送、昼食等の手配関係を行うこと

コース計画

日帰りコース 3コース程度(10月15日のみ)

1泊2日コース 2コース程度

なお、事業視察コース(大会バス)の参加想定数は200人、独自バスの参加想定数は、2,300人とする。

独自バスの事業視察は、事前アンケートに基づき決定された事業視察コースの中から参加者が視察場所を選定して行う。

(7) 費用の請求(キャンセル料金含)に関する業務

- ・ 大会に係る輸送経費(大会前日及び当日の輸送、宿泊費用、事業視察、その他)に関する参加費用の請求(キャンセル料金含)を行うこと

(8) その他

- ・ 本仕様書に関わる企画提案については、旅行業法に基づき登録している国内旅行者で、登録業種別の業務範囲において視察旅行を提案できる者が行うこと

事業視察輸送・宿泊関係留意事項

- (ア) 事業視察コースの視察場所、観光地等内容については本会と協議のうえ、決定する。
- (イ) 事業視察コースは、各コースの出発地を決め、受託者が素案及び視察ルートマップ等を作成する。
- (ウ) 日帰りコースには、高速利用代、昼食代（1回）、入場料、保険料、手数料等を考慮する。
- (エ) 1泊2日コースには、宿泊費用、高速利用代、昼食代（2回）、入場料、保険料、手数料等を考慮する。
- (オ) 事業視察における輸送関係は、全車両にバスガイド1名を乗車させ、コース毎に現場スタッフ（運行管理、各種手続き等）を配置する。なお、参加者等の乗降の安全には十分に配慮する。
- (カ) 事業視察コースの宿泊については、各コース内で設定し、車両毎に一宿とする。
- (キ) 宿泊場所、宿泊単価を明示する。
- (ク) 事業視察参加者の取りまとめは本会と連携して行い、参加費用の請求（キャンセル料含）は、受託者で行う。
- (ケ) 各コース決定後、大型バスによる試運行を行い、の想定時間を明示する。

大会式典関連業務仕書

1. 適用範囲

本仕様書は、本大会の企画運営業務のうち、大会式典に関連する業務に適用する。

2. 目的

本業務では、大会式典を企画し、運営が安全かつ円滑に進められるとともに、オープニングセレモニーや歓迎アトラクションにおいては郷土芸能等群馬県の魅力の発信及び観光物産展の開催、パネル展示、昼食の提供など、県内外からの参加者に対して満足のいく対応ができるよう企画、運営する。

3. 委託業務の範囲

- (1) 大会全般に係る企画・運営・レイアウトの提案に関する業務
 - ・大会全般の企画、運営、進行管理を行うこと（会場使用料は除く）
 - ・大会全般の運営計画書を作成すること
（レイアウト、誘導、音響・照明等の設営から撤去等まで）
- (2) 会場の設営・撤去・清掃に関する業務
 - ・会場の装飾及び舞台装置等の設営、撤去を行うこと
 - ・会場設営に関しては配置図を明示すること
 - ・会場設営及び撤去作業に対する安全対策を行うこと
 - ・会場内外及び舞台等に設置した設備等の撤去、清掃を行うこと
- (3) オープニングセレモニーの企画・運営に関する業務
 - ・企画、運営、進行管理を行うこと
 - ・放送部門（映像設備、照明、音響等）の企画、演出を行うこと
 - ・式典オープニング映像の作成を行うこと
- (4) 式典の企画・運営・進行管理に関する業務
 - ・企画、運営、進行管理、司会者を選定して司会進行を行うこと（司会者費用を含む）
 - ・放送部門（映像設備、照明、音響等）の企画、演出を行うこと
- (5) 歓迎アトラクションの企画・運営に関する業務
 - ・企画、運営、進行管理を行うこと（出演者費用を含む）
 - ・放送部門（映像設備、照明、音響等）の企画、演出を行うこと
- (6) 記念品に関する業務
 - ・表彰記念品の提案、手配を行うこと（記念品代は除く）
 - ・県内・県外参加者記念品の提案、手配を行うこと（記念品代は除く）

- (7) 観光物産展等の設営に関する業務
 - ・ 会場のレイアウト計画を作成すること
 - ・ 観光物産展ブースの設営、撤去を行うこと
 - ・ 出展者の提案及び手配を行うこと

- (8) パネル展示ブースの設営に関する業務
 - ・ 会場のレイアウト計画を作成すること
 - ・ 提供資料からパネルを作成すること
 - ・ パネル展示ブースの設営、撤去を行うこと

- (9) 昼食の手配、昼食会場の設営、管理に関する業務
 - ・ 当日の昼食弁当は県産食材を活用した企画提案及び手配、配布・回収方法の検討を行うこと
(4 , 0 0 0 食、飲み物付、1 , 5 0 0 円 / 人相当、昼食代は除く)
 - ・ 昼食会場のレイアウト計画を作成すること
 - ・ 案内板等の設置を行うこと
 - ・ 昼食会場の設営、撤去を行うこと
 - ・ 昼食弁当の衛生管理を行うこと

- (1 0) 会場の保安体制及び緊急時の体制の提案に関する業務
 - ・ 会場保安体制 (警備員・救護体制等) を整備し、万全を期すること
 - ・ 緊急時の避難ルート、誘導方法の検討用意を行うこと

- (1 1) 看板・案内板等の作成・設置に関する業務
 - ・ 会場入口及び式典会場に大会看板の設置、撤去を行うこと
 - ・ 会場内 (受付・ステージ・座席案内・会場施設・入退場口・併催行事等) 会場周辺 (駐車場・会場誘導案内等)、主要交通機関の発着場所 (J R 高崎駅) に案内看板等を設置・撤去すること

- (1 2) 駐車場・会場等の誘導計画の提案に関する業務
 - ・ 総合案内、受付コーナー (県外来賓、県内来賓、全国各ブロック、県内参加者、報道関係、一般等) を設置、撤去を行うこと
 - ・ インフォメーションデスクの設置を行うこと
 - ・ 来場する乗用車及びバス等の駐車案内及び参加者の誘導等を含めた交通計画を行うこと
 - ・ 次期開催県紹介コーナーの設置・撤去を行うこと

- (1 3) 大会の記録 (映像等) に関する業務
 - ・ 大会及び交歓会 (ビデオ撮影及び写真撮影) ・ 事業視察 (写真撮影) の記録を行うこと
 - ・ 専門のカメラマンによる撮影を行い、記録すること
 - ・ 大会記録誌 (予定 1 , 0 0 0 部) を作成すること

(1 4) 広報計画に関する業務

- ・大会スロ - ガン及びロゴマークを元に下記に示す資料等、また大会全体に反映させること
なお、スローガンは、本会ホームページで募集を行い決定し、ロゴマークは、本会から提供する。
- ・大会ポスター、パンフレット、チラシ及び群馬県の紹介ビデオ(2 0 1 9 年 1 0 月の岐阜大会で上映)の作成を行うこと
- ・大会プログラム、事業視察ガイドブック等資料一式を作成すること

(1 5) 大会前リハーサルに関する業務

- ・大会本番に備え、導線の確認、会場内、駐車場への誘導の確認等を行うこと

留意事項

(ア) 企画内容が詳細に決定するまでは仕様書の条件のとおりとする。

なお、企画内容が詳細に決定した後、協議により変更する。

(イ) 大会本部スタッフ及び受付・駐車場スタッフ等との通信手段を準備する。

(ウ) 各企画実施にあたり関係機関への届出義務があるものや、許可の必要なものがあればその旨を明記し、手続費用等を企画事項に明記する。

交歓会関連業務仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、本大会の企画運営業務のうち、交歓会に関する業務に適用する。

2. 目的

本業務では、県内外からの交歓会参加者に対して、群馬の食材を使った料理や地酒を味わっていただくとともに、郷土芸能等のアトラクションにより参加者が満足いくようスムーズかつ的確に企画、運営する。

3. 委託業務の範囲

- (1) 交歓会全般に係る企画・運営・レイアウトの提案に関する業務
 - ・交歓会全般の企画、運営、進行管理を行うこと（会場使用料は除く）
 - ・交歓会全般の運営計画書を作成すること（レイアウト、誘導、音響・照明等の設営から撤去等まで）
 - ・交歓会料理、飲み物を手配すること（料理、飲み物代を含む、交歓会費7,000円/人相当）
- (2) 会場の設営・撤去・清掃に関する業務
 - ・会場の装飾及び舞台装置等の設営、撤去を行うこと
 - ・会場設営に関しては配置図を明示すること
 - ・会場設営及び撤去作業に対する安全計画を行うこと
 - ・会場内外及び舞台等に設置した設備等の撤去、清掃を行うこと
- (3) 交歓会の企画、運営、進行管理に関する業務
 - ・企画、運営、進行管理、司会進行を行うこと（司会者費用を含む）
 - ・放送部門（映像設備、照明、音響等）の企画、演出を行うこと
- (4) 歓迎アトラクションの企画・運営に関する業務
 - ・企画、運営、進行管理を行うこと（出演者費用を含む）
 - ・放送部門（映像設備、照明、音響等）の企画、演出を行うこと
- (5) 看板・案内板等の作成・設置に関する業務
 - ・会場入口及び会場に看板の設置、撤去を行うこと
 - ・会場内（受付・ステージ・会場施設）に案内看板等を用意すること
- (6) 会場等の誘導計画の提案に関する業務
 - ・受付コーナーの設置、撤去を行うこと
 - ・大会式典終了後の交歓会参加者の誘導計画を行うこと

(7) 受付の設置に関する業務

- ・ 県外来賓、県内来賓、全国各ブロック、県内参加者の受付を配置すること
- ・ 案内掲示板を準備すること

(8) その他の業務

1) 控室の配置計画について

- ・ 来賓、アトラクション出演者、事務局の控室の配置計画を行うこと
- ・ 各控室前に案内掲示板を準備すること

2) クロークの確保について

- ・ 手荷物等の一時預かりとしてクロークを準備し、スタッフを配置すること

3) 会場内装飾について

- ・ ステージ装花、料理テーブル装花等の装飾を行うこと

4) 接客用スタッフについて

- ・ 会場内のバンケットスタッフを手配すること

留意事項

(ア) 企画内容が詳細に決定するまでは仕様書の条件とおりとする。

(イ) 本業務に関する保安計画（緊急時体制・安全対策等）について検討する。

様式 1

質 問 票

(業務名：第43回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務委託)

名 称：

グループで参加する場合は代表者の名称

担当部署名：

担当者名：

Eメール：

電 話：

F A X：

質問 No. 1

資料名称：

該当項目：

質問内容：

質問 No. 2

資料名称：

該当項目：

質問内容：

平成31年 1月21日(月)午後5時までに提出すること
電子メールで送付し、着信確認を行うこと

様式 2

企画提案公募（プロポーザル）参加希望書

平成 年 月 日

群馬県土地改良事業団体連合会長 あて

名 称：

グループで参加する場合は代表者の名称

所 在 地：

代 表 者：

<担当者連絡先>

所 属：

氏 名：

電 話 番 号：

F A X：

E メール：

第43回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務委託に関わる企画提案公募（プロポーザル）に参加を希望します。

該当する参加形態を で囲んでください。

| | |
|------|---------------|
| 参加形態 | 単独参加 ・ グループ参加 |
|------|---------------|

グループで参加する場合は、参加する者の名称、代表者名、住所、連絡先を記入すること

様式 3

平成 年 月 日

群馬県土地改良事業団体連合会長 あて

< 提案者 >

名 称 :

グループで参加する場合は代表者の名称

所 在 地 :

代 表 者 :

電 話 番 号 :

第 4 3 回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務企画提案申請書

第 4 3 回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務に関し、公募要領及び仕様書等を了承したうえで、下記の書類を添えて企画提案の参加を申請します。

なお、添付書類の内容につきましては、事実と相違ないことを誓約します。

記

提出書類

- 企画提案参加申請書（様式 3）
- 提案事業者の概要（任意様式）
- 提案事業者補足資料（任意様式）
- 企画提案書（様式 4 及び任意様式）
- 見積書（任意様式）

グループで参加する場合は、参加者の名称、代表者名を連名で記入し押印して提出すること

様式 4

平成 年 月 日

群馬県土地改良事業団体連合会長 あて

名 称：

グループで参加する場合は代表者の名称

所 在 地：

代 表 者：

第 4 3 回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務委託企画提案書

第 4 3 回全国土地改良大会群馬大会企画運営業務について下記項目についての企画提案書を提出します。

記

- 1 . 業務の実施方針
- 2 . 業務の実施計画
- 3 . 業務の実施体制
- 4 . 提案事業者の経験・能力等
- 5 . 大会開催にあたっての課題と処理の考え方

(参 考)

1 . 業務の実施方針

事業に取り組む基本的考え方、事業目的・目標・期待される効果などを記載すること

2 . 業務の実施計画

公募実施要領、各仕様書を参考にできる限り簡潔に記載すること

提案内容がわかるイメージ図等があれば添付すること

全体及び各業務の行程表を添付すること

3 . 業務の実施体制

ア . 総括責任者、担当者、経験、能力、資格等

イ . 各業務の実施体制、人員配置等

ウ . 進捗状況の管理方法等

4 . 提案事業者の経験・能力等

本業務に類する業務の実施実績

過去の活動内容の概要を記載すること（概要がわかる資料を添付すること）

5 . 大会開催にあたっての課題と処理の考え方

(参 考)見積書例

第43回全国土地改良大会群馬大会 企画運營業務委託見積書

| 項 目 | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

必要に応じて積算参考資料を添付すること
経費削減どのように行うか具体的に記載すること