

第40回地域づくり団体全国研修交流会宮崎大会運営業務仕様書

1. 業務名

第40回地域づくり団体全国研修交流会宮崎大会運営業務

2. 目的

この仕様書は、第40回地域づくり団体全国研修交流会宮崎大会実行委員会(以下「実行委員会」という。)が委託する第40回地域づくり団体全国研修交流会宮崎大会(以下「大会」という。)の開催運営に係る業務を円滑かつ効果的にするために必要な事項を定める。

なお、実行委員会の意向を踏まえ、十分な連絡調整を行い円滑な実施に努めるものとし、悪天候等不測の事態に対しては、実行委員会と協議しながら、速やかに対応できる体制を整えることとする。

3. 開催概要等

(1) 事業実施の趣旨

大会は、全国の地域づくり団体や行政関係者等が一堂に会し、自主的・主体的な地域づくりに資する全国レベルの研修、情報交換を行うとともに、宮崎県内の地域づくりを全国に発信し、県内の地域づくり団体のネットワーク強化・活性化を図ることを目的に開催する。

(2) 大会概要

①名称：第40回地域づくり団体全国研修交流会宮崎大会

②主催：第40回地域づくり団体全国研修交流会宮崎大会実行委員会
宮崎県地域づくりネットワーク協議会
地域づくり団体全国協議会

③日程等：令和6年11月1日(金)～令和6年11月3日(日)

全体交流会：ガーデンテラス宮崎(1日 18:00～20:00)

分科会：県内8会場(2日～3日)

全体会：KITENビル8階コンベンションホール大会議室
(3日 13:30～15:30)

④参加者：300人程度(全国の地域づくり団体関係者、自治体職員等)

⑤分科会：(場所、実施団体、募集定員)

第1分科会：高千穂郷・椎葉山ブロック

(NPO法人五ヶ瀬自然学校)約20名

第2分科会：延岡ブロック(NPO法人ひむか感動体験ワールド)約35名

第3分科会：日向・東臼杵ブロック(細島みなと祭り実行委員会)約20名

第4分科会：児湯ブロック(koyu(^^)free)約20名

第5分科会：宮崎・東諸県ブロック（宮崎「橋の日」実行委員会）約30名

第6分科会：西諸県ブロック（霧島おむすび自然学校）約20名

第7分科会：都城・北諸県ブロック（みやこんじょ力俣組合）約40人

第8分科会：日南・串間ブロック（株式会社ブリング）約20名

4. 業務内容

(1) 大会参加申込者の受付業務

①電話及びFAX等による問い合わせ対応（申込、変更、取消等への対応含む）

②受付システムの運営管理（自社申込システム対応可）

※全体交流会参加申込、希望分科会の配分決定、宿泊申込者（1日）の配宿

※1日の宿泊希望については、基本的にじゃらんや楽天等の宿泊予約サイトへ誘導するが、事務局への申込者を70名程度と想定し、宮崎市内の配宿を委託する。

③申込者からの入金管理業務（督促・領収業務を含む）

※全体交流会参加費、分科会経費（移動交通費含む）、大会参加費、宿泊申込者（1日）の宿泊費の受領及び関係事業者等への支払業務を行うものとする。

※2日の宿泊先については、各分科会にて仮押さえを行っており、参加者の支払に係る負担軽減のため宿泊費の代行受領を行い、各分科会への配当業務を行うものとする。

※分科会については、交通部分については受託者の募集型企画旅行とし、実行委員会指定の実施団体が手配する食事・宿泊・交流会部分については手配旅行とする。

④参加決定通知書の作成・発送及び請求・領収書の作成・発送

⑤名札作成（参加者・スタッフ）

※型式、色分けなど詳細は事務局と調整すること

⑥参加者用のネームタグの作成

⑦参加者名簿及び宛名ラベル（報告書送付用）の作成

(2) 全体交流会及び全体会に関する業務

①全体交流会（1日）及び全体会（3日）に係る進行シナリオ、タイムスケジュール、スタッフ分担表等の運営マニュアルの作成

②全体交流会（1日）及び全体会（3日）の運営補助〔1名〕

③全体交流会（1日）及び全体会（3日）の看板製作

※立看板（2枚）、会場ステージ上の横看板（1枚）

(3) 11月2日（土）の全体交流会会場から各分科会（8会場）へのバス手配業務

①全体交流会会場から各分科会が指定する地点への輸送

※運行行程等は別紙「分科会検討シート案」のとおり

②全体交流会後の宿泊施設の手配

- ③全体交流会会場から宿泊施設等への輸送
- (4) 11月3日(日)の各分科会(8会場)から全体会会場へのバス手配業務
- ①各分科会(8会場)が指定する地点から全体会会場への輸送

※運行行程は別紙「分科会検討シート案」のとおり

- (5) 各分科会参加者の国内旅行傷害保険への加入
約300名(参加者数)

- (6)大会参加者向け募集パンフレット等作成

①募集パンフレット

- ・規格 A4 版、30 ページ程度、中綴じ、カラー4色刷り
- ・各分科会の紹介文書や写真は実行委員会から提供する。
- ・案内地図やデザイン等は受託者が作成し、事務局と協議のうえ決定すること。
- ・印刷部数：9,000部
- ・納期限：令和6年5月20日(月)
- ・納品先：①地域づくり団体全国協議会配送センター(7,500部)

住所：東京都葛飾区新宿3-9-5 中越運送株式会社

- ②実行委員会事務局(宮崎県中山間・地域政策課内)(1,500部)

住所：宮崎市橘通2丁目10番1号 宮崎県中山間・地域政策課

※PDFデータをDVDへ保存し、納品時に実行委員会へ提出すること。

②PR用ポスター作成

- ・大会内容をイメージできるデザインを受託者が作成し、実行委員会と協議のうえ決定すること。
- ・規格：B2版 コート紙
- ・印刷部数：300部
- ・納期限：令和6年5月20日(月)
- ・納品先：実行委員会事務局

※PDFデータをDVDへ保存し、納品時に実行委員会へ提出すること。

- (7)大会報告書の作成

- ・規格 A4 版、48 ページ程度、中綴じ、カラー4色刷り
- ・各分科会の紹介文書や写真は実行委員会から提供する。
- ・全体交流会及び全体会時の主催者及び来賓挨拶については、テープ起こしにより作成すること。
- ・詳細なデザイン構成等については、事務局と協議のうえ決定すること。
- ・印刷部数：50部
- ・納期限：令和7年3月15日(金)
- ・納品先：実行委員会事務局(宮崎県中山間・地域政策課内)

※PDFデータをDVDへ保存し、納品時に実行委員会へ提出すること。

5. 委託業務の実施計画

事業実施に先立ち実施計画を提出し、実行委員会と協議の上、これに基づく委託業務を実施すること。ただし、事業中途において実施計画の変更が必要な場合は、実行委員会と協議の上、計画の変更を行うことができる。

6. 経理

(1) 受託者は、本委託費の経理にあたっては、委託業務の実施に係る経費の支出の状況を明らかにした帳簿類及び証拠書類を整備すること。

(2) 支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間を経過する日まで保存すること。

また、実行委員会から証拠書類の提出を求められた場合は、速やかに証拠書類を提供できるようにしておくこと。

7. 完了報告

受託者は、次の事項を記載した委託業務に係る事業完了報告書を、委託業務完了後速やかに、実行委員会に提出すること。

(1) 委託業務の実施期間

(2) 委託業務の実施状況

(3) 委託業務に要した事業費

8. その他

(1) 製作物の著作権は、実行委員会に帰属するものとする。

(2) 本業務の実施に当たっては、旅行業法など、関係法令等を遵守すること。

(3) 仕様の範囲内で、参加者の満足度を高め、本県の特徴がアピールできる企画となるよう工夫すること。

(4) 本業務の実施により取得した個人情報、厳重に管理すること。

(5) 実行委員会事務局の要請があった場合、実行委員会等に出席し、必要な説明等を行うこと。また、行程を確認するため、打合せを頻回に開催するよう努めること。

(6) 受託者は、業務の実施に当たっては、実行委員会及び関係機関と適宜協議を行い、十分な調整のもと実施すること。

また、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、または仕様書に記載のない事項については、実行委員会と協議し決定すること。

ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上、必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。