

第136回九州市長会参加申込管理等業務委託 仕様書

1 委託業務名

第136回九州市長会参加申込管理等業務委託

2 業務の目的

九州圏内の市長が一堂に会し、行政課題について議論・発表し、地方自治の発展に寄与することを目的として開催される「第136回九州市長会」を円滑に運営するため、参加者申込管理等に係る業務を委託するもの。

3 開催概要

(1) 主催者：第136回九州市長会実行委員会（以下「実行委員会」という。）

(2) 日 程：令和7年5月20日（火）、21日（水）

※会議日程の詳細は別紙参照

(3) 会 場：出島メッセ長崎、ホテルニュー長崎ほか

(4) 会議参加者：九州圏内の市長及び関係者

(5) 参加予定団体数及び人数：約119自治体・約360人

4 履行期間

契約締結日から令和7年7月31日（木）まで

5 業務内容

(1) 会議参加者申込受付事務

①会議参加者の申込受付、管理

ア インターネットを利用した受付システムや専用メールアドレスへの申込などの参加者の利便性に配慮した方法により、会議参加者の申込受付を行うこと（事前申込及び本申込のいずれも行うこと）。なお、申込や宿泊に関するサポートデスクを設置し、問い合わせ対応や申込後の変更対応等を行うこと。

イ 申込受付時には、必ず次の項目を設けること。

- ・自治体（団体）名
- ・職名（課名、役職）
- ・氏名、ふりがな
- ・性別
- ・各会議の参加の有無

- ・行政視察コースの参加の有無
- ・行政視察時待機者の昼食の希望の有無
- ・往路の交通機関、到着場所、到着日、到着時間
- ・復路の交通機関、出発場所、出発日、出発時間
- ・公用車使用の場合、車種・車両番号
- ・懇親会会場から宿泊ホテルまでの送迎希望の有無
- ・宿泊日程
- ・宿泊先ホテルの希望（第2希望まで）
- ・喫煙の有無
- ・アレルギーの有無・内容
- ・連絡先の担当者名、連絡先（メールアドレス含む）

ウ 申込受付期間は、令和7年1月初旬から会議当日までとし、第136回九州市長会実行委員会事務局（以下「事務局」という。）と協議し決定する。

エ 個人情報を取り扱うため、セキュリティ対策を講じること。

- ②会議参加者リストを作成し、適宜発注者に提出すること。
- ③発注者の指示により、会議参加者情報についてエクセルなど加工可能なデータを作成すること。

（2）宿泊先の調整

- ①参加申込時に、発注者が別途指示する宿泊施設が選択できるようにすること。
- ②参加者が希望した宿泊施設の中で、宿泊できるよう調整を行うこと。ただし、①で発注者が指示する宿泊施設の確保数を希望数が上回る場合などはこの限りではない。
- ③ツインルームや喫煙ルームの要望には、別途受託者が対応すること。
- ④参加者の宿泊日数に応じて、朝食付きプランを手配すること。
- ⑤宿泊券、請求書及び領収書の発行、代金受領、管理についても業務に含む。
- ⑥宿泊代金の受領は、原則会議時の現地受領とする。
- ⑦参加者から受領した宿泊代金は、宿泊施設へ納入すること。

（3）各種資料等作成

- ①会議参加者及び動員職員用名札の作成
 - ・表面に自治体（団体）名、氏名、裏面に参加者毎の会議日程、会場等を印刷した名札を作成すること。
 - ・名札の大きさについては、W92mm×H65mm以上とする。
 - ・名札ケース及び紐は、発注者より提供する吊り下げ型（ソフトケース、チャック付）を使用すること。

- ・参加者情報（市長、随行、運転士、各県市長会事務局等の別）が名札で容易に識別できるように作成すること。
- ・動員職員用の名札を発注者と協議のうえ作成すること。

②各会議の座席表の作成

- ・各会議（ONE KYUSHU プロジェクトチーム会議・総務省等説明・総会・懇親会・意見交換会）の座席表を作成すること
- ・掲示用座席レイアウト等の作成は、使用会場の形態、当日のスケジュールを参考に動線等を考え、設置場所、個数、大きさ等を判断し、発注者と協議の上決定すること。

（４） 同伴者視察及び行政視察等のバス調整及び資料作成

①発注者が別途手配するバスを利用し、利用にあたっての各種調整を行うこと。

【バス手配内容（予定）】

ア 令和7年5月20日（火）

台 数：大型バス1台、マイクロバス1台

利用時間：大型バス…11時30分から21時まで

※懇親会後のホテルへの参加者送迎を含む

マイクロバス…11時30分から16時まで

視察行程：出島メッセ長崎⇒長崎市内⇒出島メッセ長崎（同伴者視察）

イ 令和7年5月21日（水）

台 数：大型バス6台

利用時間：10時30分から13時まで

視察行程：出島メッセ長崎⇒長崎市内⇒出島メッセ長崎（行政視察）

②同伴者視察及び行政視察の案内チラシ（各1コース）を作成すること。作成にあたっては、レイアウト等について発注者へ確認を行うこと。

③同伴者視察及び行政視察用のバス座席図を作成すること。

6 成果品

本業務の実施内容を記載した業務完了報告書をword文書で作成し、データおよび書面で1部提出すること

（１） 納品期限

令和7年7月31日（木）

（２） 納品場所

第136回九州市長会実行委員会事務局（長崎市総務部総務課内）

7 実施上の注意

(1) 実施体制

当該事業に必要な専門性や経験を有する管理責任者を置き、円滑な事業運営を図ること。

(2) 連絡体制

発注者との連絡・調整が速やかに行えるよう、明確な連絡体制を構築すること。
また、発注者と綿密に打合せを行い、指示に従い実施すること。

8 その他

- (1) 受託者は、本業務において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。
- (3) 委託業務で作成された資料、写真、イラスト、デザイン等の著作権は発注者に無償で譲渡されるものとする。
- (4) 委託業務における事故・トラブル等については、受託者が責任をもって対応すること。また、事故・トラブル等が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (5) 契約金額は、業務完了に至るまでの経費を含むものとし、業務完了までの費用負担は受託者が行うものとする。
- (6) 会議内容の変更により参加者の著しい増減等、契約締結後に発生する事象に伴う経費の増減については、両者協議の上、契約の変更等を行うものとする。
- (7) 仕様書及び契約書に定めのない事項については、発注者と受託者が協議のうえ定めるものとする。