

**第42回全国豊かな海づくり大会宿泊・輸送計画策定等業務
企画提案書作成要領**

1 提出書類

| 提出書類 | 提出部数 | 様式 |
|-----------------|-------|-------|
| 企画提案書提出届 | 1部 | 様式10 |
| 企画提案書 | 15部 | 任意 ※1 |
| 業務実施スケジュール | 15部 | 任意 ※1 |
| 本業務受託参考見積書 | 15部 | 任意 |
| 大会概算費用参考見積書 | 15部 | 任意 |
| 共同企業体協定書（写）案でも可 | 写し15部 | 任意 |

※1 企画提案書、業務実施スケジュールについては、ファイルを記録した電子媒体（CD又はDVD）1枚も併せて提出すること。

※2 本業務受託参考見積書、大会概算費用参考見積書は、審査項目の一つとして用いるものであり、参考見積書の金額を契約金額とするものではありません。

2 提出方法

郵送（書留郵便又は配達証明できるものに限る。）又は持参
持参の場合は、閉庁日を除く平日の午前9時から午後5時まで受け付ける。

3 提出期限

令和4年6月10日（金）午後5時

4 提出先

北海道水産林務部水産局全国豊かな海づくり大会推進室
第42回全国豊かな海づくり大会北海道実行委員会事務局
担当：森木、下田
〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目
TEL 011(206)6563
FAX 011(232)1296
電子メール suirin.umizukuri@pref.hokkaido.lg.jp

5 大会の概要

(1) 開催日程

令和5年秋の土曜日、日曜日（2日間）

(2) 大会会場（基本計画参照、詳細な時間は未定）

| 開催行事 | 開催日 | | 会場 |
|-----------|-------|-------|------------------------------|
| | 土曜日 | 日曜日 | |
| 歓迎レセプション | 夜 | | 皇室お泊まり所と同一施設(予定) |
| 式典行事 | | 午前 | 厚岸漁港屋根付き岸壁特設会場 (厚岸郡厚岸町若竹) |
| 海上歓迎・放流行事 | | 午後 | 厚岸漁港(厚岸郡厚岸町若竹) |
| 関連行事 | 午前～夕方 | 午前～夕方 | 厚岸町ほか数カ所(詳細は未定) |

(3) 大会参加者（人数は想定）

| 開催日 | 区分 | 人数 | 備考 |
|--------------|--------------|--------|-------------|
| 1日目 (土曜日) | レセプション招待者 | 300名 | SVIP・VIPを含む |
| | スタッフ(実施本部員等) | 1,000名 | |
| | 出演者 | 500名 | |
| 2日目 (日曜日) | VIP | 50名 | 随行者を含む |
| | 道外招待者 | 500名 | |
| | 道内招待者(前泊あり) | 若干名 | |
| | 道内招待者(前泊なし) | 400名 | |
| | スタッフ(実施本部員等) | 1,000名 | |
| | 出演者 | 500名 | |

6 提出書類作成方法

I 企画提案書

次の2項目を前提として、以下の(1)から(8)までの項目について提案すること。

また、受託業者と委託者(第42回全国豊かな海づくり大会北海道実行委員会)の業務分担を明確に区分すること。

○令和4年度から大会終了(精算業務等含む)までの業務全体に係る企画提案であること。

○行幸啓があることを念頭に置いた企画提案であること。

(1) 全体管理

| 提案内容 | 留意点等 |
|---|--|
| ①大会開催までの全体スケジュール表 ②業務を実施するための体制(責任者、専属職員配置計画等) ③北海道実行委員会及びその他関係機関との連絡体制 ④委託業務の進捗管理 | ○令和4年度から大会終了(精算業務を含む)までの委託業務全体スケジュールを記載すること。 ○全国の担当支店等を含む配置予定人員数を明記した実施体制を記載すること。 ○業務の一部を第三者に委託し、又は請け合わせようとする場合は、体制図を掲載すること。 ○国、道、厚岸町、全漁連、ほか関係機関との連絡調整業務体制について記載すること。 |

(2) 招待者管理

| 提案内容 | 留意点等 |
|---|---|
| ①電算による招待者情報の管理 ②招待者等の名簿作成 ③参加の申込、変更、取消への対応 ④各種帳票の作成計画 ⑤案内状等作成・発送計画 ⑥希望者への航空券等の斡旋、手配 ⑦招待者からの問い合わせ対応 ⑧個人情報の取扱いに関する管理体制 | ○使用予定のシステムの仕様及びこれまでの使用実績(類似システムを含む)を記載すること。 ○招待者情報とは、「勤務先」、「職・氏名」、「住所」、「電話番号」、「性別」、「生年月日」、「宿泊先までの交通手段」、「宿泊先」、「式典行事会場までの移動方法」、「参加行事区分」、「大会終了後の移動方法」、「喫煙の有無」、「レセプション参加の有無」、「車椅子の利用等の特別な配慮の有無」等を想定。 ○本道事情に応じたシステム構築、改修の可否について記載すること。 ○実行委員会とのデータ共有体制整備の可否について記載すること。 ○招待者等の各種名簿作成及びエクセル形式のデータ出力の可否を記載すること。 ○当該システムで招待者等が自ら申込・変更・取消作業の実施可否について記載すること。 ○事務局と連携し、招待者に適時適切に案内状等を発送するとともに、変更時にも速やかに対応できる事務処理体制について提案すること。 ○問い合わせ窓口設置、実施体制・従業者・各業務の連絡体制を記載すること。 ○サイトへアクセスが集中した場合等のトラブル対処方法を記載すること。 ○個人情報保護などにかかるシステムのセキュリティ対策等について記載すること。 |

(3) 宿泊

| 提案内容 | 留意点等 |
|-------------------------|-------------------------------------|
| ①宿泊計画の作成 ②宿泊施設の選定・確保 | ○宿泊の調査体制及び確保にかかるスケジュールとの考え方を記載すること。 |

| | |
|---|---|
| <p>(概ね、1時間圏内)</p> <p>③宿泊料金の設定 (税・サービス料・取扱手数料込み)</p> <p>④宿泊者へのおもてなし</p> <p>⑤宿舎への防災・衛生管理の指導</p> <p>⑥配宿計画の作成</p> <p>⑦希望者への宴会場の確保・手配</p> <p>⑧宿泊料金の徴収・管理・精算事務処理方法</p> <p>⑨人員配置計画</p> <p>⑩宿泊中の緊急事態発生時の対応・体制</p> | <p>○宿泊者数は想定で、道外招待者約500名、道内招待者(若干名)、メディア関係者、出演者等である。宿泊は主に大会前日の土曜日。ただし、前々日(金)及び当日(日)の宿泊希望にも対応できるようにすること。</p> <p>○現在確保できる(予定)の施設名、所在地、確保可能な部屋数、客室タイプ、宿泊料金、駐車場台数、主要設備、送迎バス利用可否、食事内容、会場までの移動時間、宿泊施設賠償責任保険の加入状況、AED設置の有無、受動喫煙防止対策の有無等を提案すること。</p> <p>○宿泊料金の設定は利用形態(シングルやツイン等)に応じて、二段階以上、設定すること。大会開催時に徴収する宿泊料金と乖離がないようにすること。</p> <p>○同一金額設定の施設については極端に設備差がないようにすること。</p> <p>○宿舎は「ホテル」「1泊朝食付」を基本とすること。</p> <p>○宿舎に、のぼりやPRブース設置等、大会を盛り上げる雰囲気づくりや宿泊者へのおもてなしの企画を提案すること。</p> <p>○宿泊者へ食事や飲食店案内など「北海道」の食を味わってもらえる企画を提案すること。</p> <p>○火災予防、食品衛生、環境衛生、感染症対策等について記載すること。</p> <p>○配宿にあたって配慮すべき点や、申込者の希望ランクと合わない場合の対処方法を記載すること。</p> <p>○宿舎において、招待者の受付(確認)、資料の配布、輸送車両への誘導等に必要な人員配置を提案すること。</p> <p>○災害・事故等が発生した場合の対応、連絡体制等について記載すること。</p> |
|---|---|

(4) 輸送

| 提案内容 | 留意点等 |
|---|---|
| <p>①輸送計画の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宮内庁事前調査(大会2~3ヶ月前) ・1ヶ月前リハーサル ・前日総合リハーサル ・大会前日・当日(土・日曜日) <p>②輸送車両の確保・管理計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宮内庁事前調査(大会2~3ヶ月前) ・1ヶ月前リハーサル ・前日総合リハーサル ・大会前日・当日(土・日曜日) <p>③駐車場使用計画の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宮内庁事前調査(大会2~3ヶ月前) ・1ヶ月前リハーサル ・前日総合リハーサル ・大会前日・当日(土・日曜日) <p>④車両1台あたりの借上単価</p> <p>⑤警備計画の作成</p> <p>⑥人員配置計画</p> | <p>○輸送対象は招待者(SVIP等含む)、出演者、実施本部員、ほか輸送を要する者とする。</p> <p>○輸送経路の道路状況の特殊性を考慮し、安全かつ経済性を優先し、大会スケジュールを十分に検証した上で、下の会場等における輸送計画(タイムスケジュールを含む)を提案すること。特に、VIP車が発着する際に、渋滞等が発生しないよう計画すること。また、輸送ルートは複数設定すること。</p> <p style="text-align: center;">(宿舎、指定集合場所、 歓迎レセプション会場、式典会場等)</p> <p>○輸送計画には実施本部員等の配置、高齢者・障がい者への配慮を盛り込むこと。</p> <p>○確保可能(予定)なバス及びタクシー事業者名等、北海道バス協会又はタクシー協会加盟・非加盟、車種、確保可能台数(最大数・大会前日・当日)、(公社)日本バス協会安全性評価認定制度による評価(星☆の</p> |

| | |
|--|--|
| <p>⑦運営にかかる施設・資材・備品の調達、設置、メンテナンス及び撤去 ⑧輸送関係者説明会の実施、乗務員マニュアルの作成 ⑨輸送中の事故等緊急時の対応・体制</p> | <p>数)を記載すること。 ○駐車場使用計画には、駐車可能台数、駐車場利用方法を記載すること。 ○警備計画には警備員・交通誘導員の配置及び誘導看板の設置場所・設置数等を具体的に提案すること。 ○安全で円滑な車両運行に必要な、指定集合同所や駐車場等での必要人員を提案すること。 ○災害・事故等が発生した場合の対応、連絡体制等について記載すること。</p> |
|--|--|

(5) 招待者受付

| 提案内容 | 留意点等 |
|---|--|
| <p>①受付計画及び受付マニュアル ②名札等による行事参加区分方法 ③手荷物管理方法(旅行カバン等) ④招待者への配付資料等の袋詰め作業体制及び配布物の保管場所の確保 ⑤人員配置計画</p> | <p>○受付は、以下の区分で最適な受付場所、受付方法を提案すること。 ・宿泊する人(主に道外の方) ・宿泊をしない人(主に道内の方) ○会場施設等を考慮して、適切な受付場所及び短時間かつ正確な受付方法(例:案内状やIDカードへのバーコード使用等)を提案すること。 ○警備員、誘導員、スタッフ等の配置及び出演者等の受付方法を提案すること。 ○受付業務等にかかる関連物品の仕様を提案すること。(手荷物用透明ビニール袋、IDカード等) ○招待者等を円滑に案内・誘導するための名札やリストバンドによる、行事区分(スタッフ、SVIP、放流・非放流等)が一目で識別できる方法を提案すること。 ○招待者の手荷物預かり・身体検査(金属探知)は会場施設等を考慮して、適切な管理方法を提案すること。 ○配付資料の袋詰め作業の必要人員数と職員の派遣、保管場所の確保について提案すること。</p> |

(6) 弁当

| 提案内容 | 留意点等 |
|--|--|
| <p>①弁当調製業者の選定 ②献立の企画 ③弁当調達体制、搬入方法、配布方法、弁当ガラの回収方法 ④弁当代金の徴収・管理・精算方法 ⑤衛生管理方法(製造・保管・輸送中の各段階)と食中毒等発生時の対応・体制</p> | <p>○弁当調製業者選定(衛生管理、調製規模、調製場所等)の考え方及び確保可能(予定)な事業者を提案すること。 ○献立は、実行委員会が提案する食材をできるだけ使用し、企画提案者が選定した監修者の指導のもとで企画し、試食会を経て決定することを想定している。また、弁当包装紙は北海道をPRするデザインとし、実行委員会と調整することを想定している。 ○大会公式弁当の単価はお茶、弁当容器、弁当包装紙作成・印刷費、配送、弁当ガラの回収、処分費を全て含め、単価1,500円(税込)。スタッフ用弁当は同様に全て含め、単価700円(税込)を想定している。</p> |

(7) 視察

| 提案内容 | 留意点等 |
|--------------------------|-----------------------------|
| <p>①大会開催前後における視察コースの</p> | <p>○先催県での内容や参加状況を分析し、多く</p> |

| | |
|---|--|
| 設定（日帰り、1泊2日、2泊3日コース） ②参加費用（宿泊料、食事代、各種費用を全て明記）、最低催行人数、添乗員の同行の有無 ③案内パンフレットの作成、発送 ④料金の徴収・管理・精算方法 ⑤視察中の事故等緊急時の対応・体制（補償含む） | の参加を促す工夫を提案すること。 ○以下の要件を踏まえ7日コースを提案すること。 ・視察参加者のニーズや来道日程、行動特性を踏まえ、道内観光地への誘客促進及び水産業振興につながる商品の企画・造成。 |
|---|--|

(8) その他

| 提案内容 | 留意点等 |
|---|--|
| ①災害時や緊急時における対策、対応方法（輸送時含む） ②円滑な業務運営のための対策 ③苦情に対する対応・体制 ④安全、円滑な運営のための社員の派遣 ⑤委託業務の他に大会運営・広報等で協力できる事項 ⑥全業務の実績報告書の作成 ⑦上記項目以外での独自の提案 | ○災害・事故等が発生した場合の対応、連絡体制等について記載すること。 ○各宿泊施設や運送事業者を対象とした研修会や連絡体制等について記載すること。 ○招待者等からのクレームがあった場合の対応方法を記載すること。 ○コロナウイルス感染拡大等の影響により、大会が延期された場合の対応計画があれば記載を行うこと。 ○上記項目以外で独自の提案や提供可能なサービスがある場合は記載すること。 |

II 作成上の留意事項

(1) 1者1提案までとする。

(2) 規格

ア A3判横・横書き・左綴じ40ページ以内（表紙及び目次は除く）とし、ページ番号を付すこと。図や表を使用する際は見やすい大きさとする。

イ 文字サイズは12ポイント以上とすること。

ウ 言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法の法定計量単位による。

(3) 提出書類の取扱

ア 提出された企画提案書等は採用の有無にかかわらず返却しない。

イ 提出された企画提案書等は提案者に無断で使用しない。

ただし、特定者の選定を行う作業に必要な範囲において複製を作成する。

(4) 著作権・特許権等

企画提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権及び商標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の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いたことにより生じた事象に係る責任は、全て提出者が負うものとします。

III その他提出必要書類（企画提案書以外）

(1) 業務実施スケジュール

契約締結後から大会終了までの作業工程等を記載すること。

(2) 本業務受託参考見積書

仕様書及び企画提案書に基づき本大会を実施した場合の全ての経費のうち、令和4年度業務を履行するための経費を算出し、見積書（本業務受託参考見積書）を提出すること。様式は特段定めないが、仕様書及び企画提案書に記載した業務内容ごとに、単価の記載など明細等をできる限り明らかにすること。また、金額は全て消費税及び地方消費税に相当する額を含まない金額を記載すること。

(3) 大会概算費用参考見積書

仕様書及び企画提案書に基づき本大会を実施した場合の全ての経費のうち、令和5年度業務を履行するための経費を算出し、見積書（大会概算費用参考見積書）を提出すること。様式は特段定めないが、仕様書及び企画提案書に記載した業務内容ごとに、単価の記載など明細等をできる限り明らかにすること。また、金額は全て消費税及び地方消費税に相当する額を含まない金額を記載すること。