

令和6年度第44回全国豊かな海づくり大会宿泊・輸送計画策定等業務委託仕様書

1. 業務の目的

令和7年秋季に三重県で開催する「第44回全国豊かな海づくり大会～美し国みえ大会～」(以下「本大会」という。)について、本大会の基本理念及び基本方針に基づき安全・円滑・確実に実施するため、招待者等にかかる宿泊・輸送計画を策定するとともに、大会開催に向けた準備業務を実施する。

2. 契約期間

契約締結日から令和7年3月28日(金)まで

3. 大会の概要

(1) 開催日程

令和7年秋季の土曜日、日曜日(2日間)

(2) 大会会場(基本計画骨子(暫定版)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	
作品御覧・歓迎 レセプション	夜	—	検討中 (皇室お泊り所と同一施設の 予定)
式典行事	—	午前	志摩市阿児アリーナ
海上歓迎・放流 行事	—	午後	宿田曾漁港
関連行事	—	午前～夕方	検討中(県内複数箇所予定)

(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人	SVIP・VIPを含む
	スタッフ(実施本部 員等)	1,000人	
	出演者	600人	
2日目(日曜日)	SVIP	50人	随行者を含む
	県外招待者	1,000人	式典行事: 850人 放流行事: 150人
	県内招待者(前泊あ り)	若干名	
	県内招待者(前泊な し)	500人	式典行事: 150人 放流行事: 350人
	スタッフ(実施本部 員等)	1,000人	
	出演者	600人	

4. 業務内容等

(1) 基本的条件

- ア 本業務の目的を達成するため、可能な限り少ないコストで、最大限の効果をもたらす内容とすること。
- イ 廃棄物等の環境負荷を軽減するとともに、ゴミ等は適正に処理すること。
- ウ 省エネルギーに努め、環境に配慮すること。

(2) 業務内容

本大会の開催に向けて、以下の計画作成及び業務を実施する（ただし★のものは、令和7年度の実施に向けた準備業務とする）。

項目	委託業務内容（予定）
(A) 全体管理	①全体スケジュール作成 ②実行委員会及びその他の関係機関との連絡調整
(B) 招待者管理	①電算処理による招待者の情報管理計画の作成 （システムの仕様検討を含む） ★②上記①の計画に基づく実施 ★③電算処理による招待者情報の管理 ★④招待者の名簿作成 ★⑤招待者の変更、取消等への対応 ★⑥招待者に関する各種帳票の作成 ★⑦案内状（パンフレット含む）・招待状・礼状の作成及び発送 ★⑧希望者への航空券等の斡旋、手配等 ★⑨招待者管理に関する問い合わせ対応
(C) 宿泊	①宿泊計画の作成 ②宿泊施設の確保及び宿泊条件の設定 ③配宿計画の作成 ④宿舎への人員配置計画作成 ⑤宿舎との連絡調整、事前説明 ★⑥宿舎の接遇・防災・衛生管理の徹底指導 ★⑦宿泊案内パンフレットの作成・発送 ★⑧宿舎の割り振り及び部屋割り ★⑨宿泊料金の徴収・管理・精算
(D) 輸送	①輸送計画作成 （宮内庁事前調査、1ヶ月前リハーサル、前日総合リハーサル、荒天時対応を含む） ②輸送車両の確保、運行管理計画作成 （宮内庁事前調査、1ヶ月前リハーサル、前日総合リハーサル、荒天時対応を含む） ③駐車場の確保及び使用計画の作成 （宮内庁事前調査、1ヶ月前リハーサル、前日総合リハーサル、荒天時対応を含む）

	<ul style="list-style-type: none"> ④警備計画（誘導看板、交通誘導員、警備員）の作成 ⑤指定集合場所等への人員配置計画 ⑥その他輸送に関わる各実施計画の作成 ★⑦上記①～⑥の計画に基づく実施 ★⑧運営に関わる施設・資材・備品の調達・設置・メンテナンス・撤去 ★⑨輸送関係者説明会の実施及び乗務員マニュアル等の作成 ★⑩輸送時の事故等緊急時の対応
(E) 招待者受付	<ul style="list-style-type: none"> ①受付計画、受付マニュアルの作成 ②識別認証計画の作成 ③招待者等受付関連物品の仕様の作成 ④受付人員の配置計画の作成 ★⑤上記②の計画に基づく実施 ★⑥上記③の仕様にに基づく物品調達 ★⑦配付資料等の袋詰めの作業及び保管場所の確保 ★⑧宿舎における受付場所・配布品等の収納場所の確保 ★⑨受付名簿等の作成 ★⑩受付に関する業務支援及び調整
(F) 弁当	<ul style="list-style-type: none"> ①弁当調製業者の選定・確保及び業者との連絡調整 ②大会公式弁当の企画提案及び試作 (試食会、パッケージデザイン等含む) ★③大会公式弁当及びスタッフ用弁当の作成（弁当包装紙含む） ★④大会公式弁当及びスタッフ用弁当の手配 (1ヶ月前リハーサル、前日総合リハーサルを含む) ★⑤弁当代金の徴収・管理・精算 ★⑥指定場所への配達、弁当ガラの回収・処分 ★⑦衛生管理方法（製造・保管・輸送中の各段階）と食中毒発生時の対応
(G) その他	<ul style="list-style-type: none"> ①緊急時における対策、対応の計画作成 ②招待者等からの宿泊や輸送等に係る事前連絡、各種問い合わせ、その他苦情等に適切に対応するための計画作成 ★③上記①，②の計画に基づく実施 ★④実績報告書（宿泊、輸送）の作成 ★⑤大会会場総合案内所、宿泊施設への社員派遣 ★⑥指定集合地、駐車場への社員派遣

(3) 提案内容等

次の3項目を前提として、以下の(A)から(G)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（実行委員会）の業務分担を明確に区分すること。

○令和6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。

○過去の大会を踏まえて、本大会において強化（改善等）する点があれば、具体的に記載すること。

(A) 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） ③三重県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6年度から大会終了（精算業務を含む）までの全体スケジュールを記載すること。 ○当該システムや招待者管理体制等に関して、過去の実績を踏まえて強化（改善等）する点があれば必ず記載すること。 ○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、又は請け負わせようとする場合は、体制図を掲載すること。 ○国、県、関係市町、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。

(B) 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・名前」、「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。 ○本県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

	<p>て提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。
--	--

(C) 宿泊

提案内容	留意点等
<ul style="list-style-type: none"> ①宿泊計画の作成 ②宿泊施設の選定・確保 (概ね、1時間圏内) ③宿泊料金の設定 (税・サービス料・取扱手数料込み) ④宿泊者へのおもてなし ⑤宿舎への防災・衛生管理の指導 ⑥配宿計画の作成 ⑦希望者への宴会場の確保・手配 ⑧宿泊料金の徴収・管理・精算事務処理方法 ⑨人員配置計画 ⑩宿泊中の緊急事態発生時の対応・体制 	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○宿泊者数は想定で、県外招待者約 1,000名、県内招待者(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。 ○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。 ○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。 ○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。 ○宿舎は「ホテル」「1泊朝食付」を基本とすること。 ○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。 ○宿泊者へ食事や飲食店案内など「三重県」の食を味わってもらえる企画を提案すること。 ○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>○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い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>
--	---

(D) 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 <p>※荒天時対応を含む</p> <p>②輸送車両の確保・運行管理計画の作成</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 <p>※荒天時対応を含む</p> <p>③駐車場の確保・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>※荒天時対応を含む</p> <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>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</p> <p>⑧輸送関係者説明会の実施、乗務員マニュアルの作成</p> <p>⑨輸送中の事故等緊急時の対応・体制</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、SVIP 車等が発着する際に、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>（宿舎、指定集合場所、歓迎レセプション会場、式典会場、海上歓迎・放流行事会場）</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、各県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☆の数）を記載すること。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○安全で円滑な車両運行に必要な、指定集合場所や駐車場等での必要人員を提案すること。</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>

(E) 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（主に県外の方） ・宿泊をしない人（主に県内の方）</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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）</p> <p>○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等）が一目で識別できる方法を提案すること。</p> <p>○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。</p> <p>○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>

(F) 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）な事業者を複数社提案すること。</p> <p>○献立は、実行委員会が提案する食材をできるだけ使用し、試食会（2回予定）を経て決定することを想定している。なお、監修者を提案することは可とする（ただし、詳細は実行委員会と調整して決定することを想定）。</p> <p>○弁当包装紙は三重県をPRするデザインとし、実行委員会と調整して決定することを想定している。</p> <p>○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</p>

	<p>の回収、処分費を全て含め、単価 1,500 円(税込)。</p> <p>○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> <p>○リサイクルトレーの活用等、環境に配慮した提案をすること。</p> <p>○食品衛生対策の実施方法・体制を提案すること。</p>
--	--

(G) その他

提案内容	留意点等
<p>①災害時や緊急時における対策、対応方法(輸送時含む)</p> <p>②円滑な業務運営のための対策</p> <p>③苦情に対する対応・体制</p> <p>④安全、円滑な運営のための社員の派遣</p> <p>⑤委託業務の他に大会運営・広報等で協力できる事項</p> <p>⑥全業務の実績報告書の作成</p> <p>⑦上記項目以外での独自の提案や過去の実績を踏まえた強化ポイント等の提案</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> <p>○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。</p> <p>○招待者等からの各種問い合わせや苦情があった場合の対応方法を記載すること。</p> <p>○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。</p>

補足事項

(A) ～ (G) 共通

- 受託者において、第 4 4 回全国豊かな海づくり大会三重県実行委員会(以下、「実行委員会」)をはじめ、大会関係機関等との緊密な連携・調整を図り、円滑な業務遂行ができるよう、業務実施体制を構築すること。

(B) 招待者管理

- 招待者については、受託者が窓口となり、一元管理し、実行委員会、宿泊施設、輸送事業者、弁当調製事業者等関係者と情報共有を常に図ること。
- 宿泊施設の選定・確保は、現地調査に基づき実施すること。
- 実行委員会が実施する参加意向調査結果に基づき、仮配宿シミュレーションすること。
- 招待者への配布資料等の袋詰め作業と保管場所の確保は受託者が行うこと。

(C) 宿泊、(F) 弁当

- 宿泊、弁当に関する当方の費用負担は無いものとして計画の策定及び事業実施すること。

(D) 輸送

- 輸送計画は実行委員会が実施する参加意向調査結果を参考にした計画とすること。
- 輸送計画は輸送バスによる各会場間の試走調査・検証・考察を実施し、反映させること。
- 交通誘導看板の設置にかかる許可手続き、費用負担は受託者が行うものとして計画の策定及び事業実施すること。
- 代替車両を待機させるものとして計画策定すること。

(4) 成果品提出

ア 提出書類

(ア) 業務の成果をとりまとめた「宿泊・輸送等計画」

カラーA4判縦両面印刷（加除式）16部及び電子データを収納したDVD等2枚

(イ) 予算計画書5部

なお、本委託業務の成果及び企画提案書の内容を踏まえ、開催年度の宿泊・輸送等の業務に要する所要経費の見積りとして予算計画書を提出すること。

(ウ) 協議打ち合わせ簿1部

イ 提出期限

令和7年3月28日（金）

（項目（A）～（G）のうち令和6年度業務に係る中間報告：令和6年12月13日（金））

ウ 納品場所

実行委員会事務局

5. 契約に関する条件等

(1) 契約金額

本業務の契約金額には、所要の法令等手続きに必要な全費用、実行委員会に提出する諸経費作成費、業務管理料等、本業務に係る一切の経費を含むものとする。

(2) 再委託等について

ア 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部（主要な部分を除く。）を第三者に再委託することができるが、その場合は再委託の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容、体系図及び工程表を事前に書面にて提出し、実行委員会の承認を得ること。

ウ 受託者は、イにより再委託する場合には、三重県内に主たる営業所を有する者の中から再委託先の相手方を選定するよう努めること。

(3) 業務の履行に関する措置

ア 実行委員会は、本業務（再委託した場合を含む）の履行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明記した書面を求め、必要な措置を取るべきことを要求する場合がある。

イ 受託者は、アの要求があったときは、当該要求に係る事項について検討し、その結果を要求のあった日から10日以内に、実行委員会に書面で提出するものとする。

(4) 成果品の帰属等

本業務の成果品に関する著作権（「宿泊・輸送等計画」作成過程で作られた素材等の著作権を含む）、その他の権利は、全て実行委員会に帰属するものとする。また、本業務において製作した資料等について、受託者は実行委員会に対し著作権者人格権を行使しないものとする。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）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、漏洩防止について、善良な管理者の注意をもってその情報を管理・保持するものとする。また、契約終了後も同様とする。

(6) 個人情報等の保護

本業務（再委託した場合を含む）により取得した個人情報は、実行委員会に無断で第三者に提供することはできない。また、業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得

た個人情報紛失し、又は業務に必要な範疇を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。

6. 注意事項

- (1) 業務内容は現時点の予定であり、受託者と協議のうえ変更する場合がある。また、受託者が作成する。「宿泊・輸送等計画」の内容は、協議により追加、修正、削除することがある。
- (2) 本業務の実施にあたっては、幹事会、専門部会、実行委員会事務局、関係市町、その他関係者と密に連携を図ること。
- (3) 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、本業務の履行のために必要な事項などは、必要の都度、受託者と実行委員会事務局が打ち合わせを行いながら進めていくこととなるため、受託者は専任の担当者を置き、常に対応できる体制を取ること。また、受託者は打合せの都度、打合せ記録を作成し、実行委員会事務局に1部回覧すること。
- (4) 4(4)ア(イ)の予算計画書について、提案書に記載のあるものについては、全て算出・積算すること。各項目の詳細が分かるように数量・単価・金額を計上すること。
- (5) 第44回全国豊かな海づくり大会実施計画等策定業務を受託した者と連携を密に図ること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、その都度、双方協議のうえ決定する。