

別紙

第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会参加者宿泊斡旋等業務委託仕様書（案）

1 業務名

第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会参加者宿泊斡旋等業務

2 目的

大会参加者のための宿泊施設の確保及び斡旋等の業務を専門の事業者へ委託することにより、大会の円滑な運営を図る。

3 履行期間

覚書締結の日から令和7年9月30日（火）まで

4 業務委託内容

別表のとおり

5 事業実施体制

（1）人員配置について

- ・本事業の進捗を管理する統括責任者を1名配置すること。
- ・本事業に係る会計、庶務等に関する責任者を明確にしておくこと。なお、統括責任者との兼任は妨げない。
- ・その他、業務実施に必要な人員を確保すること。

（2）連絡体制について

業務の実施に当たっては発注者と綿密な連絡を取り、その指示に従うこと。

6 業務の成果

業務終了に当たっては、以下の事項について記載した報告書を提出すること。

- ・取扱件数（参加者受付件数、宿泊斡旋件数、弁当申込者数及びそれぞれのキャンセル件数、問合せデスクの取扱件数、その他委託業務に係る件数）
- ・業務に係る苦情等の内容 など

7 留意事項

- （1）受託者は、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的な運営を行うこと。
- （2）委託事業実施にあたっては、個人情報の保護や労働基準法、職業安定法、最低賃金法その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- （3）受託者は、本事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者に連絡すること。
- （4）本事業の運営に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。
- （5）本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については委託者に帰属すること。
- （6）個人情報の取得・保護・管理については十分な注意を図り、流失・損失が生じないよう留意すること。
- （7）本仕様書に明示のない事項、又は業務に疑義が生じた場合は、発注者及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

別表

第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会参加者宿泊幹旋等業務委託内容

項 目	業 務 内 容	備 考
① 参加者の宿泊に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・大会前日(8/4)及び当日(8/5,6)計3泊分の大会参加者に係る宿泊施設の確保 ・宿泊料金、キャンセル料金等の設定 ・参加者からの宿泊申込の受付・幹旋(Web受付)問い合わせ対応 ・宿泊券の作成及び発送(メールなどを使用し、効率的に行うこと。以下同様) ・宿泊料金等の領収、領収書の発行 ・その他、宿泊に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・大会の概要については、説明会で提示 ・大会参加者 実参集1,200名を予定 ・1日目は全体会(1会場)、2日目は分科会(2会場、8分科会) ・宿泊施設は会場への利便性を考慮し、公共交通機関等を利用してできるだけ30分以内の立地とすること
② 参加者のとりまとめ及び当日の受付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・参加申込案内書の作成 ・参加申込みフォーム(Web)の作成 ・参加者の受付(個人・団体別、Web受付) ・参加費の集金、領収書の発行 ・参加者名簿(全体会・分科会)の作成 ※分科会は振分け事務を含む。 ・当日の受付を効率的かつスムーズに行うためのQRコードリーダー等の設置(2日間、ただし受付人員は不要) ・その他、参加申込及び登録等に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加申込案内書は令和6年度の長野県のを参考のこと ・参加費5,000円 大会冊子のみ購入1,500円(想定180名程度) ※集金の上、事務局へ支払うこと
③ 弁当(2日目のみ)の手配に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・弁当業者の選定、発注、連絡調整 ・使用する食材、献立等の調整 ・試食会の実施(15名程度を想定) ・弁当申込み者の取りまとめ ・弁当引換券の作成(メールなど) ・弁当代金の集金及び弁当業者への支払い ・各会場(分科会会場2ヶ所)への配送、容器の回収 ・食中毒対策 ・その他、弁当に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・弁当は1食1,500～2,000円程度(お茶なし・税込) ・献立は、事務局から提示 ・試食会に係る費用は受託事業者が負担
④ 問い合わせデスクの設置に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・大会1日目の会場における、上記①～③の業務に係る問い合わせデスクの設置及び人員配置(1名以上) 	
⑤ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・災害、事故等への対応 ・事務局との調整、進捗状況の報告等 ・上記以外で、円滑な大会運営に寄与するために対応可能な業務 	