

# 市制 20 周年記念「米・食味分析鑑定コンクール国際大会 in 北杜」 企画・運營業務委託仕様書

## 1. 趣旨

本仕様書は、米・食味分析鑑定コンクール国際大会 in 北杜実行委員会（以下「実行委員会」という。）が実施する「米・食味分析鑑定コンクール国際大会 in 北杜」の企画・運營業務を委託するにあたり、委託契約書に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

## 2. 委託業務の名称

「米・食味分析鑑定コンクール国際大会 in 北杜」企画・運營業務委託

## 3. 業務の目的

米・食味鑑定士協会及び米・食味分析鑑定コンクール国際大会 in 北杜実行委員会の共催で本年 12 月（2024 年 12 月 6 日・7 日）に「米・食味分析鑑定コンクール国際大会 in 北杜」（以下「国際大会」という。）を開催する。本年で 26 回目の開催となる伝統ある国際大会を大会規則等に準じて着実に実施するとともに、農業を取り巻く環境が厳しい状況を迎える中で、市がこれまで取り組んできた農のブランド化を推進することで地域の農業者の持続可能な農業経営と確かな暮らしの実現を図ることと、国際大会の誘致が開催地にもたらす経済的なメリットを最大限享受すべく然るべき準備を進め、米のみならず地域の魅力的な食文化を発信する機会を創出することも併せて業務の目的とする。

## 4. 国際大会の概要

### (1) 日程

令和 6 年 12 月 6 日（金）・7 日（土） 両日 10:00～15:30（予定）

### (2) 会場及び定員

#### ① 会場

・アルソア女神の森セントラルガーデン及び北杜市内

#### ② 定員

・会場の定員は 700 人、会場全体のイベント参加人数は 1,000 人/1 日とする

### (3) 開催内容（案）

#### 初日（令和 6 年 12 月 6 日）

- ① 開会式 10:00～11:00
- ② 国際総合部門 官能審査 11:00～12:00
- ③ ステージイベント① 12:00～13:30
- ④ 都道府県代表お米選手権 官能審査 14:00～15:30

#### 2 日目（令和 6 年 12 月 7 日）

- ① 全国農業高校 お米甲子園・栽培部門官能審査 10:00～11:00
- ② ステージイベント② 11:00～12:00
- ③ 次期開催地挨拶ほか 12:00～12:30
- ④ 全国農業高校お米甲子園 プレゼンテーション審査 12:30～13:00
- ⑤ 表彰式・閉会式 13:00～15:30

#### (4) 今後の方向性

今回の国際大会を一過性のイベントで終わらせることなく、農家をはじめ、行政や関連機関が連携して取り組んできた“過程”そのものをレガシーとして、持続可能な農業経営と確かな暮らしの実現に努めていきます。

### 5. 履行期間

委託契約の締結日から令和7年2月28日まで

### 6. 委託業務の内容

国際大会の開催にかかる企画、運営及び付随する業務一式を委託する。委託業務の内容は以下のとおり。なお、具体的な「業務と経費負担区分のすみわけ」については9のとおりとする。

#### (1) 国際大会の開催に向けた準備

- ・基調講演の講師、パネルディスカッションのコーディネーター手配
- ・電気工事

#### (2) 参加者の募集及び管理（※参加者の募集方法については、実行委員会と協議すること）

#### (3) 事前プロモーション活動

- ・各種媒体を活用した事前告知
- ・パンフレット等の制作

#### (4) 会場設営（屋内・屋外・駐車場）

#### (5) 国際大会の運營業務

- ・当日の受付、誘導
- ・当日の進行全般（司会を含む）
- ・会場の設営（会場内・外及び炊飯会場）
- ・来場者への配布資料等の作成
- ・備品等の準備及び手配
- ・参加者へのアンケート実施及び集計（※アンケートの内容は、市と協議すること）

#### (6) 運営等に要する経費の管理及び支払

- ・講師、コーディネーター、パネラー、有識者、同時通訳、手話通訳等への委託料・旅費・謝金等及び会場使用料をはじめ、運営等に要する経費の支払い

#### (7) 国際大会に付随して実施する地域振興施策の実施に係る一切の経費の支払い

#### (8) その他、本大会開催にあたり必要な業務

### 7. 委託上限額及び対象経費

(1) 委託上限額は、16,000,000円（税込）とする。

(2) 経費については、市場実勢等を踏まえ適切な水準を設定すること。

### 8. 個人情報の取得・保護・管理等

(1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。

- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品(業務の履行過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 9. 業務と経費負担区分のすみわけ

### 1) 業務分担

業務分担	実行委員会	受託者	備考
<b>【国際大会の開催に向けた準備】</b>	—	—	—
・ ステージイベント手配 (※注1)	○	○	
・ 炊飯会場電気工事 (1,200W×50台) 対応 会場：女神の森セントラルガーデン		○	再委託可
・ 屋外の電気工事		○	
<b>【参加者の募集・管理】</b>	—	—	—
・ 受賞者(出品者)	○		
・ 来賓	○		
・ 一般		○	
<b>【事前プロモーション活動】</b>	—	—	—
・ 各種媒体を活用した事前告知		○	
・ パンフレット等の制作		○	
<b>【会場設営 屋内】</b>	—	—	—
・ ステージ		○	
・ 炊飯会場		○	
・ 受付		○	
・ 展示		○	
・ 控室		○	
<b>【会場設営 屋外】</b>	—	—	—
・ 企業・飲食ブース 50社想定		○	
<b>【国際大会の運営】</b>	—	—	—
・ 受付	△	○	受託者が主 実行委員会 は補助
・ 誘導(来賓、受賞者、審査員)	○		
・ 交通誘導	△	○	受託者が主 実行委員会 は補助
・ 進行全般(司会含む)		○	再委託可
・ 来場者への配布資料作成		○	
・ 備品等の準備及び手配		○	

・炊飯業務	○		
・審査業務（食味官能審査）	○		
・バス手配（シャトルバスの運行）	△	○	再委託可
<b>【地域振興施策】</b>	—	—	—
・一式	△	○	

※注1)

ステージイベント（基調講演の講師、パネルディスカッションのコーディネーター及びパネラー等）を推薦いただくとともに、必要に応じて同時通訳者や手話通訳者を手配。

コーディネーター及びパネラーを交え、事前の打ち合わせ会議を開催（2回以上）講師、コーディネーター、パネラー、同時通訳者、手話通訳者及び会場との連絡調整を行うものとする。

2) 経費負担

負担区分（経費内訳）	実行委員会	受託者	備考
<b>【会場】</b>	—	—	—
・会場借上げ料	○		
・パーテーション（仕切 1,800×1,200）50 台		○	
<b>【ステージ】</b>	—	—	—
・演台、マイク	○		
・スクリーン、PC、プロジェクター	○		
・記念花		○	
・机（1,800×700）キャスター付 50 台		○	
・白布（上記机対応）		○	
・椅子	○		
・看板		○	
・横断幕		○	
<b>【炊飯会場】</b>	—	—	—
・洗米用水道設備（口6ヶ）	○		
・炊飯器 50 台	○		
・炊飯用電気工事（1,200W×50 台）		○	
・机（1,700×900）必要数		○	
・椅子	○		
<b>【受付】</b>	—	—	—
・机（1,800×700）必要数		○	
・椅子	○		
・受付表示（サイン等）		○	
・コロナ対策用品 必要数		○	
<b>【展示 屋内】 出品米展示・企業ブース等</b>	—	—	—
・机（1,800×700）必要数		○	
・椅子	○		
・ノミネートボード		○	

・パーテーション（仕切り 1,800×1,200）	○		
・看板		○	
<b>【展示 屋外】 企業ブース</b>	—	—	—
・テント 10m×10m 2張		○	目標出展 50社
・テント（規格は受託者の提案による） 必要数		○	目標出展 50社
・テントウェイト等 必要数		○	
・テーブル 必要数		○	
・椅子 必要数		○	
・暖房設備（灯油代含む） 必要数		○	
・電源設備		○	
・バックパネル 必要数		○	
・感染症対策用品 必要数		○	
・看板		○	
<b>【控室】</b>	—	—	—
・PC、A3 対応プリンター		○	
・来賓用 お茶・昼食 30セット		○	
<b>【その他 備品・消耗品】</b>	—	—	—
・名刺盆 必要数		○	
・賞状盆 7個以上 （受付での記章入れとしても使用）		○	
・記章 必要数 主催者（白大）、来賓（登壇者：赤大、他：赤中）、受賞者（ピンク中）		○	
・表彰状	○		
・記念品、表彰状入れ	○		
・審査容器	○		
・箸、フォーク、コップ、おしぼり	○		
・ミネラルウォーター		○	
・インカム		○	
<b>【駐車場関係】</b>			
・シャトルバス借上げ （駐車場⇔会場）（会場⇔駅）		○	
・シャトルバス運行代 （駐車場⇔会場）（会場⇔駅）		○	
・看板		○	
・警備員		○	
<b>【バス関係】</b>			
・バス借上げ（会場→宿泊先）		○	

・バス運行代（会場→宿泊先）		○	
<b>【ボランティア関係】</b>	—	—	—
・昼食、お茶 150人×2日間		○	
・ボランティア保険 150人×2日間		○	
・クリーニング代 （法被、エプロン等）		○	
<b>【保険】</b>	—	—	—
・スタッフ用保険		○	
・イベント参加者用保険		○	
<b>【講演・講師・司会関係】</b>	—	—	—
・ステージイベント参加者謝礼（講師、コーディネーター、パネラー等）		○	
・司会謝礼		○	
・Miss SAKE 謝礼		○	
・アトラクション等謝礼		○	
<b>【来賓関係】</b>	—	—	—
・名稻会謝礼 単価：2万円、6名想定		○	

### 3) 作成物品

作成物品	実行委員会	受託者	備考
<b>【事前準備】</b>	—	—	—
・会場レイアウト図		○	
・全体図		○	
・式典レイアウト図		○	
・ホール内配席表及び座席表示		○	
<b>【PR 関係】</b>	—	—	—
・コンクールチラシ	○		
・コンクールポスター	○		
・飲食店パンフレット	△	○	納期：7月中
<b>【出品要項等】</b>	—	—	—
・宿泊、懇親会、昼食案内 15,000部程度		○	再委託可
・コンクール出品要項	○		
・分析資料集	○		
<b>【大会当日】</b>	—	—	—
・ノミネートボードパネル		○	
・スタッフマニュアル、タイムスケジュール		○	
・ステージスライドデータ作成		○	
・会場配布資料（詳細は別途）		○	
・司会台本		○	
・プログラムチラシ		○	

【大会終了後】			
・実施報告書作成		○	

## 10. その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議のうえ、承認を得なければならない。
- (2) 受託者は本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従わなければならない。
- (3) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (4) 受託者は本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、委託者と協議しなければならない。
- (5) 本委託業務の実施による文章、画像その他一切の著作権については、委託者が保有するものとし、受託者が複写、複製その他の方法により他の利用に供する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。また、受託者は、成果品にかかる著作者人格権を有する場合においても、これを行使しないものとする。