

日本水道協会全国会議運営業務委託
企画提案仕様書

平成31年2月

日本水道協会全国会議運営委員会

仙台市水道局

目 次

第 1 章 一般事項

第 1 条	本業務の範囲	1
第 2 条	本業務の履行期間	3
第 3 条	法令等の遵守	3
第 4 条	業務従事者の遵守事項	3
第 5 条	業務従事者研修の実施	3
第 6 条	業務調整会議の開催	3
第 7 条	秘密の保持	3
第 8 条	個人情報の保護	3
第 9 条	文書等の取扱い	4
第 10 条	事故発生時の処置	4

第 2 章 本業務の業務内容

第 11 条	全国会議の概要	5
第 12 条	各会議の概要	6
第 13 条	業務内容の詳細	7

第 3 章 その他の事項

第 14 条	履行義務	14
第 15 条	損害賠償責任	14
第 16 条	再委託等の禁止	14
第 17 条	提案事項の取扱い	14
第 18 条	契約解除または契約期間満了に伴う措置	14
第 19 条	協議事項	14

日本水道協会全国会議運営業務委託企画提案仕様書

本仕様書は、日本水道協会全国会議運営委員会（以下「甲」という。）が委託する日本水道協会全国会議運営業務（以下「本業務」という。）に係る企画提案について、その仕様を定めるものとする。以下、本業務を受注した者を「乙」、公益社団法人日本水道協会を「日水協」という。

第1章 一般事項

（本業務の範囲）

第1条 本業務の範囲は、次のとおりとし、必要な人員・物品の調達も含めてすべてを委託する。

- (1) 日本水道協会全国会議（以下「全国会議」という。）に係る参加申込受付に関すること
 - ア 宿泊・視察案内書の作成・印刷に関すること。
 - イ 参加申込書類の受付に関すること（変更・取消を含む）。
 - ウ 参加申込の受付システムに関すること。
 - エ 参加者リストおよび変更・取消リスト（会員種別別・都道府県別）の作成に関すること。
 - オ 委任状の集計に関すること。
 - カ 出席者名簿の作成・印刷に関すること。
 - キ 出席者の名札等の作成・印刷および発送に関すること。
 - ク 利用券（宿泊・昼食等）の作成・印刷および発送に関すること。
 - ケ その他配布資料の作成・印刷に関すること。
 - コ 参加費等の徴収，確認に関すること。
 - サ その他参加申込受付に関すること。
- (2) 宿泊に関すること
 - ア 宿泊ホテルの手配および斡旋に関すること。
 - イ 宿泊ホテルとの連絡および調整に関すること。
 - ウ 宿泊費の設定に関すること。
 - エ 宿泊申込者との連絡・調整に関すること。
 - オ 宿泊申込者の宿泊ホテル・部屋の割当に関すること。
 - カ 宿泊者名簿に関すること（会員別・ホテル別）。
 - キ 宿泊ホテルのパンフレット・案内図の調達・発送に関すること。
 - ク その他宿泊に関すること。
- (3) 送迎に関すること
 - ア タクシー券に関すること。
 - イ その他送迎に関すること。
- (4) レセプションに関すること
 - ア 招待状の作成に関すること。
 - イ 司会および進行に関すること。
 - ウ その他レセプションに関すること。

- (5) 総会に関すること
 - ア 総会会場・控室・シンポジウム会場の運営および連絡・調整に関すること。
 - イ 会場看板，胸花等，各種備品の準備に関すること。
 - ウ 受付所，総合案内所，クローク等の設営，運営および撤去に関すること。
 - エ 受付に関すること。
 - オ 司会者に関すること。
 - カ 会議の記録に関すること。
 - キ 湯茶等の手配に関すること。
 - ク その他総会に関すること。
 - (6) 研究発表会に関すること
 - ア 各会場・控室の運営および連絡・調整に関すること。
 - イ 会場看板等，各種備品の準備に関すること。
 - ウ 受付所，総合案内所，クローク等の設営，運営および撤去に関すること。
 - エ 受付に関すること。
 - オ 湯茶等の手配に関すること。
 - カ その他研究発表会に関すること。
 - (7) 昼食に関すること
 - ア 会場の設営，運営および撤去に関すること。
 - イ 参加者の昼食に関すること。
 - ウ 来賓・事務局等の昼食に関すること。
 - エ その他昼食に関すること。
 - (8) 懇親会に関すること
 - ア 会場の設営，運営および撤去に関すること。
 - イ 受付および進行に関すること。
 - ウ 司会者に関すること。
 - エ 飲食物の手配・提供に関すること。
 - オ アトラクションの手配および連絡・調整に関すること。
 - カ その他懇親会に関すること。
 - (9) 視察に関すること
 - ア コースの設定に関すること。
 - イ バス，添乗員等の手配に関すること。
 - ウ その他視察に関すること。
- 2 前項の規定にかかわらず，次の各号に掲げる費用については，委託費対象外とする。
- (1) 宿泊費（乙が宿泊者から徴収し，甲を経由せずに宿泊施設に支払う）
 - (2) 送迎に係るハイヤー代，タクシー代（日本水道協会本部からタクシー会社に支払う）
 - (3) 理事会，総会，研究発表会，懇親会に係る会場費（甲から会場施設に支払う）
 - (4) レセプションに係る会場費，付帯設備費，飲食代（甲から会場施設に支払う）
 - (5) 昼食に係る会場費（甲から会場施設に支払う）
 - (6) 控室，クローク，救護室に係る会場費（甲から会場施設に支払う）
 - (7) 視察費（乙が参加者から徴収し，甲を経由せずに執行する）
- 3 本業務の主要事項に係る甲，乙及び日水協の分担については，別紙1「主要項目の分担」のとおりとする。

（本業務の履行期間）

第2条 本業務の履行期間は、契約締結日から本会議残務終了時（平成33年3月31日）までとする。

（法令等の遵守）

第3条 乙は、業務履行にあたり関係法令ならびに仙台市の条例および関係規定等を遵守しなければならない。

（業務従事者の遵守事項）

第4条 本業務に従事する従業員（以下「業務従事者」という。）は、本業務を履行するにあたり、参加者および関係者に対して親切丁寧な対応を行い、態度および言動に十分注意するとともに、その信頼を得るよう努めなければならない。

（業務従事者研修の実施）

第5条 乙は、本業務の履行に必要な実践的な知識や技能の習得、待遇等の研修を適宜実施するなど、業務従事者の業務能力の維持、向上に努めなければならない。

（業務調整会議の開催）

第6条 甲が必要と認めたととき、または乙の求めに応じ、本業務の履行に関する進捗状況の確認、業務連絡、問題点およびその解決策等を協議するため、業務調整会議を開催するものとする。

（秘密の保持）

第7条 乙は、本業務の履行に関して知り得た秘密について、本業務の履行の目的以外に利用し、または第三者に漏らしてはならない。なお、本業務の契約期間が満了または契約が解除された後においても同様とする。

（個人情報の保護）

第8条 乙は、本業務の履行に際し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護およびその取扱いについて、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損および改ざん等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 乙は、本業務の履行に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。なお、本業務の契約期間が満了または契約が解除された後においても同様とする。
- (4) 乙は、本業務の履行に関する個人情報の処理を第三者に再委託し、または請け負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得たときは、この限りではない。
- (5) 乙は、個人情報を本業務の履行の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾を得たときは、この限りではない。
- (6) 乙は、個人情報が記載された資料（電磁的記録を含む。以下「資料等」という。）を複製し、または複製してはならない。ただし、甲の承諾を得たときは、この限りではない。

- (7) 乙は、本業務の契約期間が満了または契約が解除された場合は、資料等を直ちに甲に返還し、または甲の指示により消去等しなければならない。
- (8) 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、直ちに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。
- (9) 乙は、甲が必要に応じて個人情報の管理状況等を確認するために行う立入検査に応じなければならない。
- (10) 乙は、個人情報の漏えい等により、甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (11) 甲は、乙が前各号に掲げる事項に違反していると認めるときは、契約を解除することができるものとし、乙は甲に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(文書等の取扱い)

第9条 乙は、本業務の履行に関し甲から提供を受けた、または乙が作成した文書、帳票、電磁的記録（以下「文書等」という。）を紛失およびき損等することがないように細心の注意を払い整理、保管するとともに、甲の指示に基づき保存および廃棄するなど適正に管理しなければならない。

(事故発生時の処置)

第10条 乙は、本業務の履行に際し、次の各号に掲げる事故が発生した場合には、直ちにその状況を甲に報告するとともに、甲と協議のうえ、適切な処置を講じるものとする。ただし、緊急に処置を講ずる必要があるときは、乙の責任において行い、その後、遅滞なく甲に報告するものとする。

- (1) 文書等の紛失およびき損等
- (2) 甲から貸与を受けた機器および物品の紛失、き損等
- (3) 乙の帰責による第三者所有物件等のき損
- (4) 業務従事者の労働災害
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲に報告する必要があると乙が認めるもの

2 乙は、事故の原因、処置の方法および今後の改善策等を記載した事故報告書を作成し、甲へ提出しなければならない。

第2章 本業務の業務内容

(全国会議の概要)

第11条 全国会議の概要は、次のとおりである。

(1) 開催目的

全国会議は、日水協において、水道功労者に対する表彰や会員提出問題に対する討議を行う「総会」および水道に関する様々な研究成果を発表する「水道研究発表会」を行うものである。

(2) 開催期間

平成32年11月18日（水）から11月20日（金）の3日間

※開催期間前日の11月17日（火）は、関連会議等の開催を開催する。

(3) 開催日程（予定）

※現時点での予定であり、今後、変更となる可能性がある。

【前日】 11月17日（火）

9:00～16:30 各種打合せ等

16:30～17:30 理事会

17:30～19:00 レセプション

【1日目】 11月18日（水）

8:30～ 受付

10:00～11:30 総会（開会式・表彰式・総会議案）

11:30～13:00 昼食

13:00～17:00 総会（総会議案）

13:00～17:00 研究発表会

18:00～19:30 懇親会

※総会と研究発表会は、別会場で同時進行とする。

【2日目】 11月19日（木）

8:30～ 受付

9:00～10:30 シンポジウム

11:30～13:00 昼食

11:00～17:00 研究発表会

13:00～ 視察（希望者）

※研究発表会と視察は、別会場で同時進行とする。

【3日目】 11月20日（金）

8:30～ 受付

9:00～11:30 研究発表会

11:30～13:00 昼食

13:00～17:00 研究発表会

9:00～ 視察（希望者）

※研究発表会と視察は、別会場で同時進行とする。

(4) 主催

日水協

(5) 開催地

宮城県仙台市

(6) その他

11月18日(水)～20日(金)までの3日間、仙台国際センター交流広場において、日本水道工業団体連合会主催の水道資機材展示会が同時開催される予定となっていることから、開催期間はもとより、会場設営や撤去の日程等について、必要に応じて相互協力を行うこと。

(各会議等の概要)

第12条 各会議等の概要は、次のとおりである。

(1) 理事会

ア 出席者は約50名の予定。

イ 翌日開催される総会の運営方法および翌年度の開催地について協議を行う。

ウ 出席者は、日水協理事(水道事業体等)、日水協監事(特別会員)、日水協職員およびそれらの随行者。

(2) レセプション

ア 出席者は約120名の予定。

イ 理事会参加者、政府関係者、来賓および開催地関係者が参加する開催地主催の歓迎パーティー。

ウ 立食形式を予定。

(3) 全国会議(総参加者数は約2,500名の予定)

ア 総会・シンポジウム

a 出席者は約1,500名の予定。

b 【1日目】開会式、表彰式および会員提出問題の討議を行う。

c 【2日目】午前中にシンポジウムを行う。座長、講師数名により、特定のテーマについての基調講演、意見交換等を行う予定。

イ 研究発表会

a 出席者は約2,000名の予定。

b 水道関係の各種研究に関する発表を行う。

c 1日目の13時から開始し、9つの分科会会場で行う。

d 発表部門は「事務」、「計画」、「水源・取水」、「浄水」、「導・送・配水」、「給水装置」、「機械・電気・計装」、「水質」、「リスク管理」、「災害対策」および「英語」の11部門で、一編の発表時間は12分、質疑応答は3分の合計15分、発表編数は約450編の予定。

ウ 昼食

a 数量：7,500食(総参加者2,500名×3日間分)

b 種類：9種(1日あたり3種×3日間分)

c 参加者の変動等に伴う数量の増減については、別途、協議する。

(4) 懇親会

- ア 出席者は約1,500名の予定。
- イ 全国会議参加者のうち、希望者を対象とした会費制立食パーティー。
- ウ アトラクションを行う予定。

(5) 視察

- ア 仙台市の水道施設と仙台市周辺域に関する見識を深めるため、希望者を対象とした視察を設定する。

(6) 行事・会場・日程等について

別紙2「スケジュール(案)」のとおり予定している。

(業務内容の詳細)

第13条 本業務の業務内容の詳細は、次のとおりとする。

(1) 参加申込受付に関すること

- ア 宿泊・視察案内書を作成・印刷すること。印刷部数は2,500部とする。
- イ 参加申込受付システムを用意し、基本項目(議席番号・会員番号・会員名・職名・氏名・論文発表・視察参加コース)、宿泊リスト等に対応できるようにすること。
- ウ 出席者名簿、名札、利用券、名札ケース及び開催地からの案内を作成すること。印刷部数は2,500部とする。ただし、申込数が2,500名を超えた場合は、速やかに不足分を作成すること。
- エ 上記イ、ウに係る基本諸元は以下のとおりとする。

	基本諸元	内容
宿泊・視察案内書	A4版カラー、両面中綴じ、14ページ前後	宿泊施設の斡旋情報及び視察コースの案内
出席者名簿	A4版モノクロ冊子、両面、130ページ前後	出席者の一覧資料 ※章構成等は日水協と協議とする。
名札・利用券	名刺サイズ	名札証、受付証、弁当券、懇親会券、視察券、宿泊券
開催地からの案内	A4版カラー、4ページ、二つ折り	総会参加に係る開催地事務局からのご案内

- オ 専用の口座を用意し、参加費の徴収等を行うこと。
- カ 参加費の入金が確認された参加者に対し、名札および利用券を送付すること。
- キ 出席者名簿及び名札ケースは、当日受付時に参加者に引き渡すものとする。
- ク 全国会議運営委員会事務局との連絡・調整のため、全国会議専従職員を配置すること。
- ケ 受託者の会社内に専用電話およびFAXを設置すること(平成32年6月頃から)。

(2) 宿泊に関すること

- ア 会場への公共交通機関での移動を考慮のうえ、仙台市内を中心に、4～5程度のランク(料金区分)に分けて宿泊施設を確保すること。
- イ 宿泊ホテルはシングルを中心に、一定数のツインも確保すること(平成30年度までの宿泊人数実績は「参考資料 2(1)」を参照のこと)。
- ウ 来賓、研究発表座長、日水協職員、表彰受賞者用の部屋を確保すること。
(平成30年度全国会議の確保依頼数は「参考資料 2(2)」を参照)
- エ 朝食付きのほか、朝食なしのプランも設けること(税・サービス料込み)。
- オ ランクごとに確保できる部屋数等を各ホテル別に提示すること。

- カ 宿泊費の支払いは、事前振込および当日個人精算にも対応できるように調整すること。
- キ 主要来賓等は、レセプション会場から近いホテルに宿泊できるように調整を行うこと。

(3) 送迎に関すること

- ア 1日目および2日目に、ハイヤーを2台程度手配すること。
- イ 開催地で使用できる共通タクシー券を500枚程度用意すること。使用可能期間は全国会議開催中の月曜日から金曜日とし、利用金額の上限は5,000円とすること。
- ※ 上記費用はタクシー会社から日水協に請求することとし、委託費の対象外とする。

(4) 理事会及びレセプションに関すること

会場、控室等は以下のとおり予定している。

■ ホテルメトロポリタン仙台（仙台市青葉区中央一丁目1番1号）

会場および施設概要（17日）

会場		席	面積	備考	
理事会	星雲	T200	190	3F	
レセプション	千代(1/3)	B200	330	4F	
来賓等控室	芙蓉		140	4F	
	萩(東)		47	4F	
	萩(西)		44	4F	

※席のTはシアター，Bは立食，面積は㎡

- ア 理事会は甲及び日水協が設営・進行・運営することとし、委託業務の範囲に含まない。
- イ 理事会の後に行うレセプションについて、来賓宛の招待資料を事前に100セット作成し、甲に納入すること。招待資料は封筒、市長名招待状、出欠連絡用ハガキとする。
- ウ レセプションの進行シナリオを作成し、当日の司会進行を行うこと。
- エ レセプションの受付で使用する名簿及び名札を作成すること。
- オ レセプションの運営を円滑に行うために必要な準備作業（会場ホテルとの協議等）を行うこと。
- ※ レセプションの招待状送付、出欠確認、設営、当日受付、飲食物の調達は甲が手配する。

(5) 総会に関すること

各会場、控室等は以下のとおり予定している。

■ 仙台国際センター 会議棟及び展示棟（仙台市青葉区青葉山無番地）

会場および施設概要

会場		席	面積	備考	
総会・シンポジウム	大ホール	T1,000	1,150	会議棟 1～2F	平成31年度開催の函館市の状況からサテライト会場の使用の有無を判断するが、企画提案においてはサテライト使用無を前提とする。
受賞者控室	小会議室1	T96	91	会議棟 1F	
クローク	展示室1-Aの一部		250	展示棟	1-Aを仕切って使用
来賓等控室	特別応接室		60	会議棟 3F	出席者に応じて適宜変更
	応接室1		47	展示棟	
	応接室2		47	展示棟	
	控室5・6		各 22	会議棟 2F	
	控室7・8		各 22	会議棟 2F	
	応接室		45	会議棟 2F	
事務局控室	小会議室3	T42	53	会議棟 1F	

※席のTはシアター、面積は㎡

ア 総会会場内の設営を行うこと。会場内の詳しい設営内容については、「参考資料 4（2）ア～エ」を参照し、仙台国際センターと必要な調整を行うこと。

イ シンポジウム会場内の設営を行うこと。会場内の詳しい設営内容については、「参考資料 4（2）オ」を参照し、仙台国際センターと必要な調整を行うこと。

ウ 参加者がスムーズに移動できるように、全国会議会場内等の案内表示等を的確に行うこと。また、全国会議開催中における参加者への案内や呼び出しに対応できるようにすること。

エ 来賓、受賞者等が着用する胸花を用意すること。

オ 総会会場付近や会場内に総合案内所、インフォメーションボード、講演集引換所、関係団体資料配付所、次年度開催地のPRコーナー、物産販売コーナー、宅配便受付コーナー、クローク、喫煙所等の設営・運営・撤去を行うとともに、誘導員などを含めた適切な人員を配置すること。

また、研究発表会会場にも必要に応じてインフォメーションボード等を設置し、終了後は撤去すること。

カ 一般受付、来賓受付、受賞者受付、報道関係受付、座長・講師受付、発表者受付、当日受付（申込）、受託者の総合案内所（予約の変更、交通手段等の問合せ等）の設営・運営・撤去を行うとともに、適切な人員を配置すること。

キ 受付がスムーズに行える方法を提示すること。特に、初日の受付については、8：30～10：00に約2,000人の参加者が受付を行うため、混乱が生じない方法を提示すること。また、受付時に全国会議資料を配付するため、受付後ろにアルミラック等を

設置し、全国会議資料を保管・管理できるようにすること。

ク 当日の参加状況が確認できる方法を提示すること。特に、初日については、来賓・表彰者の出席状況の確認や、参加会員数(初日11時まで)や参加人数(初日13時まで)の報告が必要となるため、これに対応できる業務体制とすること。

ケ 司会者を手配すること

コ テープ録音等により会議を記録すること。

サ 控室に対する湯茶等の提供、ごみ回収・処分などを行うこと。

シ 総会前々日に、参加者2,500人の配付資料の袋詰め作業(4時間程度)を行うため、作業員40人および責任者を配置すること。

ス 会場費以外の経費は委託費に含む。会場施設の備品の使用に係る付帯設備費についても、委託費への計上を基本とする。

(6) 研究発表会に関すること

各会場、控室等は以下のとおり予定している。

■ 仙台国際センター 会議棟及び展示棟(仙台市青葉区青葉山無番地)

※ 下表において、会議棟を略称(会)、展示棟を略称(展)と表記

会場および施設概要

会場		席	面積	備考	
研究発表第1会場(会)	萩	T400	379	2F	
研究発表第2会場(会)	橘	T500	463	2F	
研究発表第3会場(会)	桜1	T312	459	2F	
研究発表第4会場(会)	桜2	T256	296	2F	
研究発表第5会場(会)	白櫃1・2	T400	366	3F	
研究発表第6会場(展)	会議室1	T168	200	—	
研究発表第7会場(展)	会議室2	T168	200	—	
研究発表第8会場(展)	会議室3-A・3-B	T182	200	—	
研究発表第9会場(展)	会議室4-A・4-B	T182	200	—	
昼食会場(展)	展示室 ※1-Aと1-Bの一部を除く		2,500	—	11/18 懇親会会場として転用
昼食会場バックヤード(展)	展示室1-Bの一部		250	—	懇親会会場に転用する際の昼食会場の机・椅子保管場所
クローク(展)	展示室1-Aの一部		250	—	
来賓控室(名誉会員・顧問・監事)(会)	控室5・6		各22	2F	
座長控室(会)	小会議室6	T56	62	3F	
ウイルスチェックブース(会)	小会議室4		65	2F	
ウイルスチェック業者控室(会)	控室3		13	2F	
報道関係者控室(会)	控室4		13	2F	
救護室(会)	和室			1F	10畳2間
事務局控室(本部・会)	小会議室5	T56	65	2F	
事務局控室(仙台市・会)	小会議室2	T96	93	1F	開催地職員用
事務局控室(仙台市・会)	小会議室3	T42	53	1F	開催地事務局用
運業者(会)	小会議室7	T56	62	3F	

※席のTはシアター、面積は㎡

- ア 研究発表会場内の設営を行うこと。各会場内の設営内容については、「参考資料 4 (3)」を参照し、仙台国際センターと必要な調整を行うこと。
- イ 各会場の入口に発表者からのデータを受け取るための受付台を設置し、電源を用意すること。
- ウ 控室に対する湯茶等の提供、ごみ回収・処分などを行うこと。
- エ 救護室に看護師を1名配置すること。
- オ 開催地事務局の連絡用として、携帯電話1台を用意すること。
- カ 会場費以外の経費は委託費に含む。会場施設の備品の使用に係る付帯設備費についても、委託費への計上を基本とする。

(7) 昼食に関すること

昼食会場は、仙台国際センター展示棟展示室を予定している。

- ア 昼食会場については、参加者2,500名が概ね二交代でスムーズに昼食ができるよう昼食配付所等を設置し、会場レイアウトおよび対応方法を提示すること。
- イ 会場内の机・椅子等の設置および撤去を行うこと。
- ウ 参加者の昼食については、1・2・3日目にそれぞれ3種類程度の弁当を用意することとし、そのメニュー案を内容および写真等のイメージと併せて提示すること。1食あたり1,000円程度(飲み物代を含む)とし、郷土色を生かした内容にすること。なお、弁当の調達にあたっては、仙台市及び周辺市町の業者の活用を検討すること。
- エ 来賓・事務局職員などの昼食は控室に用意すること。
- オ 昼食の弁当容器等は回収すること。
- カ 弁当代等は、委託費に含む。なお、弁当の最終的な調達数量については、総会等の参加者数が集約できた時点で決定する。

(8) 懇親会に関すること

会場、控室等は以下のとおり予定している。

■仙台国際センター 会議棟及び展示棟(仙台市青葉区青葉山無番地)

※下表において、会議棟を略称(会)、展示棟を略称(展)と表記

会場		席	面積	備考	
懇親会(展)	展示室		2,500	—	1-Aと1-Bの一部を除く
来賓等控室	特別応接室(会)		60	3F	政府来賓
	応接室1(展)		47	—	会長・副会長
	応接室2(展)		47	—	開催地来賓
	控室5・6(会)		各22	2F	名誉会員
	控室7・8(会)		各22	2F	友好団体
クローク(展)	展示室1-Aの一部		250	—	1-Aを仕切って使用
バックヤード	展示室1-Bの一部		250	—	1-Bを仕切って使用

※面積は㎡

- ア 初日(11月18日)の昼食後、昼食会場を懇親会会場へ模様替えを行うこと。参加者1,500名想定 of 立食パーティー形式とする。また、懇親会終了後は二日目の昼食会場への模様替えを行うこと。
- イ 会場内の机・椅子等の設置および撤去を行うこと。
- ウ 食事及び飲料の手配・調達を行うこととし、そのメニュー案を内容および写真等のイメージと併せて提示すること。一人あたり7,000円程度(飲み物代を含む)を目途とし、郷土色を生かした内容にすること。

- エ アトラクション等を準備すること。
- オ 受付入口での参加確認を行うこと。
- カ 進行シナリオを作成し、当日の司会進行を行うこと。
- キ 当運営を円滑に行うために必要な準備作業(仙台国際センターとの協議)を行うこと。
- ク 会場費を除く全ての経費（付帯設備費，飲食代，アトラクションに要する経費等）について，委託費に含む。なお，飲食物の最終的な数量については，懇親会の参加者数が集約できた時点で決定する。

(9) 視察に関すること

コース等は，以下を参考にした上で設定すること。なお，実施に当たっては，全国会議運営委員会と協議を行うこと。

- ア 希望者による参加費制の独立採算とする。
- イ 視察コースには，仙台市関係水道施設または東日本大震災津波被害地（下記施設例参照）のいずれかを含めること。但し，下記以外の施設も可とする。
- ウ 期日は2日目と3日目（2日目は午後）に実施とする。
- エ コースの設定数は，下記（ア）を2～3コース，（イ）を1～2コースとする。（最少催行人数を10名と想定する。）

(ア) 半日コース

13時頃から17時頃までの4時間程度

(イ) 1日コース

おおむね9時頃から17時頃までの行程で，昼食付きとすること。

<施設例>

	名称	住所	所要時間等	備考
①	上追沢 沈砂池	川崎町大字 支倉字赤沢 山2-2	約40分 1回あたり 最大40名	釜房ダムから取水した水から砂などの夾雑物を除き，仙台市水道局の最大級の浄水場である茂庭浄水場にするための施設です。 この施設には，官民連携により，水の流れの力を利用した小水力発電所（199kW）を設置しており，発電設備の様子をご覧ください。
②	水道記念館	仙台市青葉区 熊ヶ根字 大原道地内	約45分 1回あたり 最大50名	仙台市が水道の給水を始めたのは，1923年（大正12年）のことです。水道記念館では，仙台市の水道の歴史をご紹介します。 また，同エリアには「登録有形文化財」として登録されている青下第一ダムや青下ダム記念碑があり，かつ，風光明媚な場所であることから，数多くの市民が訪れております。

③	震災遺構 仙台市立荒 浜小学校	仙台市若林 区荒浜字新 堀端 32-1	約45分 1回当たり 最大50名	東日本大震災において、児童や教職員、地域住民ら 320 人が避難し、2階まで津波が押し寄せた荒浜小学校。被災した校舎のありのままの姿と被災直後の写真展示等により、来館者に津波の威力や脅威を実感していただき、防災・減災の意識を高める場とすることを目的に、本校舎を震災遺構として公開されております。
④	東松島震災 復興記念公 園 震災復興伝 承館	東松島市野 蒜字北余景 56-36 (旧JR野蒜 駅)	約30分 1回当たり 最大40名	東日本大震災震災の記憶と教訓を広く後世に伝えるため、震災復興伝承館が設置されております。 「東松島市震災復興伝承館」の館内には、被災前後の写真パネルの展示や大型スクリーンがあり、震災当時の記録映像を視聴することができます。

オ コースごとに1人あたりの参加費を明記すること。参加費は、入場料、保険料等すべてを含めた金額とすること。

カ 各コースに、添乗員（経路上の観光案内が可能な者）を1名以上つけること。ただし、仙台市水道局施設については、仙台市水道局職員の立ち合い・説明を前提とする。

(11) その他

ア 歓迎・案内看板等の作成・設置および撤去を行うこと。看板等の案については、「参考資料 5, 6」を参照のこと。

イ レセプション、総会、シンポジウム、研究発表会（各会場発表数件抽出）、懇親会、水道展、会場設営状況（受付所、クローク、昼食会場、各種展示等）、各視察コースの記録写真を撮影すること。

ウ 仙台をイメージしたデザインの資料袋（手提げ袋）、をそれぞれ2,500部作成すること。

エ 全国会議運営委員会事務局従事職員用のジャンパーを120枚作成すること。

オ 開催期間中に全国会議運営委員会事務局および受託業者間で円滑な連携が図れるよう、無線機器等を使用できるようにすること。

カ 準備期間および全国会議開催期間の運営体制を明記すること。

キ レセプション、総会（開会式・表彰式・会員提出問題）、シンポジウム、懇親会の司会を行うものの略歴を明示すること。

ク 警察、消防、保健所等へ、全国会議開催にかかる各種届出（申請費用含む）を行うこと。

ケ 仕様書にない内容や若干異なる内容についても、提案があれば提示すること。

コ 事務局からの要望に柔軟に対応し、事務局要員の負担軽減が図られる運営体制を検討すること。

サ 水団連主催の水道用資機材展示会は、せんだい青葉山交流広場・駐車場を使用して行う予定であり、必要に応じ相互協力を行うこと。

シ 随所に仙台らしさを演出すること。

ス 会場の分散に対応できる円滑な運営体制を検討すること。

セ 上記ウ、エの最終的な数量については、参加者数が集約できた時点で決定する。

ソ 全国会議終了後、決算資料を作成し、平成32年12月中を目途に提出すること。

第3章 その他の事項

(履行義務)

第14条 乙は、本仕様書等に明記されていない事項についても、本業務の性質上、当然必要な事項については、乙の負担により履行しなければならない。

(損害賠償責任)

第15条 乙は、本業務の履行に関し、故意または過失により、甲または第三者に対し損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、前項に規定する損害の賠償に備えるため、損害賠償責任保険等に参加しなければならない。

(再委託等の禁止)

第16条 乙は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

(提案事項の取扱い)

第17条 乙は、本業務の契約締結後において、本業務の履行に係る業務内容の変更等を提案することができる。ただし、この場合においては、その提案内容およびその提案内容に係る費用の負担について、あらかじめ甲と協議し、承諾を得るものとする。

(契約解除または契約期間満了に伴う措置)

第18条 乙は、本業務の契約が解除された場合においては、別に定める委託契約書および本仕様書に定めるもののほか、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 甲から貸与を受けた機器および物品は、速やかに甲へ返却しなければならない。
- (2) 文書等は、甲の指示に従い、速やかに甲へ引渡し、または廃棄等しなければならない。
- (3) 本業務の履行に関する一切の業務を甲等に誠意をもって引継がなければならない。
- (4) 前各号に掲げる措置は、乙の責任において行うものとし、それに要する費用は、乙の負担とする。

(協議事項)

第19条 本仕様書に定めのない事項または本仕様書の内容について疑義が生じた場合には、その都度、甲と乙が協議し定めるものとする。

仕様書 別紙1 主要項目の分担

主要項目		明細	分担	
参加申込 受付等	開催案内書		作成・送付	日水協
	宿泊・視察案内書	印刷製本費	作成	乙
			送付	日水協
	参加申込書類・封筒		作成・送付	日水協
	委任状		作成・送付	日水協
		事務費	集計	乙
	参加申込受付システム	事務費	構築・運用	乙
	参加者リスト	事務費	作成	乙
	参加者名簿	印刷製本費	作成・当日配布	乙
	名札証・利用券	印刷製本費	作成	乙
		通信運搬費	送付	乙
名札ケース	印刷製本費	作成・当日配布	乙	
開催地からの案内	印刷製本費	作成・当日配布	乙	
参加費	事務費	徴収	乙	
宿泊ホテル	手配・幹旋	事務費	実施	乙
	宿泊希望の受付	事務費	実施	乙
	ホテル・部屋の割当	事務費	実施	乙
	宿泊者名簿	事務費	作成	乙
	パンフレット・案内図	印刷製本費	調達	乙
通信運搬費		名札証と同時送付	乙	
送迎	タクシー券	事務費	手配のみ	乙
	ハイヤー	事務費	手配のみ	乙
理事会	会場	理事会費	直接精算	甲
	付帯設備	理事会費	直接精算	甲
	受付		直営	日水協
	司会		直営	日水協
	進行		直営	日水協
レセプション	来賓招待状	印刷製本費	作成	乙
			送付	日水協
	会場	理事会費	直接精算	甲
	付帯設備	理事会費	直接精算	甲
	受付		直営	甲
	司会	事務費	実施	乙
	飲食物	理事会費	直接精算	甲
総会・ シンポジウム	会場	会場費	直接精算	甲
	付帯設備	付帯設備費	調達	乙
	受付	事務費	実施	乙
	司会	事務費	実施	乙
	録音	記録費	実施	乙
	湯茶	食糧費	調達	乙
研究発表会	会場	会場費	直接精算	甲
	付帯設備	付帯設備費	調達	乙
	受付	事務費	実施	乙
	司会	事務費	実施	乙
	湯茶	食糧費	調達	乙
	座長		直営	甲
		外部手配	日水協	

主要項目		明細	分担	
昼食	会場	会場費	直接精算	甲
	付帯設備	付帯設備費	調達	乙
	弁当	食糧費	調達	乙
控室, クローク, 救護室等	会場費	会場費	直接精算	甲
	付帯設備費	付帯設備費	調達	乙
	携帯電話	通信運搬費	調達	乙
	無線機	通信運搬費	調達	乙
懇親会	会場	懇親会費	直接精算	甲
	付帯設備	懇親会費	調達	乙
	受付	事務費	実施	乙
	司会	事務費	実施	乙
	飲食物	懇親会費	調達	乙
	アトラクション	懇親会費	実施	乙
視察	視察コース		設定	乙
	バス, 添乗員等		調達	乙
	参加費		徴収・直接執行	乙
備消耗品	資料袋	備消耗品類	作成	乙
	胸花	備消耗品類	作成	乙
	スタッフジャンパー	備消耗品類	作成	乙
事務費	運営委託費	事務費	計上	乙
	運搬・設営・撤去	事務費	実施	乙
	映像・音響・照明に係る人件費	事務費	実施	乙
	記録写真撮影に係る人件費	事務費	実施	乙
	電気工事費	事務費	実施	乙
	音響・映像・照明	事務費	実施	乙
	清掃・ゴミ処理費	事務費	調達	乙
	看護師	事務費	調達	乙
	その他人件費	事務費	設営	乙
その他経費・事務処理費	事務費	調達	乙	

※上記は主要事項の分担を整理したものであり、本件業務における全ての事項を網羅したものではないことに注意すること。

仕様書 別紙2 スケジュール (案)

会場		11.16 (月)	11.17(火)			11.18(水) 【1日目】			11.19(木) 【2日目】		11.20(金) 【3日目】		11.21(土) ～ 11.23(月)	
			午前	午後	夜	午前	午後	夜	午前	午後	午前	午後		
仙台 国際センター	会議棟 会議室	設営準備・打合せ・リハーサル			総会		設営		シンポジウム	×		撤去	×	
	会議棟 会議室	設営準備・打合せ・リハーサル			研究発表会									
	展示棟 会議室													
	会議棟 フロア	設営準備			展示									
	展示棟 展示室	設営準備			昼食会場	設営	懇親会	設営	設営	昼食会場				
	展示棟 ホワイエ	設営準備			受付									
	会議棟 控室	設営準備			控室									
	展示棟 控室													
	交流広場	(参考) 設営準備(11.11よりテント設営)			(参考) 水道展									(参考) 撤去
ホテル メトロポリタン 仙台	3階 星雲の間	×	設営準備	受付	理事会		×							
	4階 千代の間	×	設営準備		受付	レセプション	×							
会場未定		×					(参考) 座長 懇親会		×					