

2020年4月8日

## 年次大会の運営業務委託仕様書

本仕様書は、公益社団法人日本農芸化学会（以下、「甲」という。）が請負付託する「年次大会運営業務」に関して、受託者（以下、「乙」という。）が実施すべき業務内容について記載したものである。

### 1 業務名

年次大会運営業務

### 2 業務統括場所

東京都文京区弥生2-4-16 学会センタービル2階  
（年次大会開催地は別紙の通り）

### 3 履行期間

2020年6月1日から2026年度大会の残務終了日まで（通算5大会分）  
一つの大会が終了する毎に日本農芸化学会と協議して企画内容を見直す。

### 4 業務目的

日本農芸化学会年次大会は、参加者が新しい情報を得、新しい情報を発信し、新しい仲間を作り、ともに大いに議論し、旧交を温めるための場として、全国各地で年1回開催している。参加者の満足度を高め、期待に応えるとともに、円滑且つ効率的で適切な運営を行うこと。

### 5 人員体制

乙は、運営にあたっては、下記に規定する業務を行う上で必要な人員を配置する。遅くとも開催の1年前までに甲の学会事務局へ担当者名簿を提出する。

#### ① 運営統括責任者

乙は、統括責任者として学会本部と常に連絡通信が可能な状態にある統括責任者を契約期間同一人物固定で1名配置する。

#### ② 運営スタッフ

乙は、契約上の業務を行う上で必要な人員数を配置する。自社員を配置できない場合は、外部委託等により確保する。

### 6 業務内容

#### （1）備品制作に関する業務

##### ① ネームカード関連

乙は、参加者用ネームカードホルダーの調達、並びに、ランチョンセミナー主催者用、展示会出展社用、アルバイト用、運営スタッフ用、学会事務局用等のネームカード制作及びネームカードホルダーを調達する。乙は、遅くとも開催3ヶ月前までに甲の学会事務局へ見積

書を提出する。

② その他備品

乙は、不具合の生じた備品については、随時修繕を行う。また、備品の処分、廃棄、買い替え等については、日本農芸化学会と協議する。

(2) 大会プログラム集、地図、会場配置図の制作に関する業務

① 大会プログラム集 (PDF 版)

乙は、毎年2月25日発行の大会プログラム集の巻頭原稿を作成し、完成稿を指定期日(例年1月中旬)までに甲の学会事務局へ提出する。

② 地図、会場配置図

乙は、大会プログラム集へ掲載する完成稿、及び大会ホームページ及び大会プログラム検索サイト掲載のための元データ(ai、pdf)を作成し、指定期日(例年1月中旬)までに甲の学会事務局へ提出する。

(3) 会場設営に関する業務

① 各種看板

ア 誘導板(全体図、会場図、フロアマップ等)

乙は、参加者が不便ないように設置場所に考慮し、現地写真とともに看板設置イメージ図案を開催3ヶ月前までに甲の学会事務局へ提出し、了承を得た後、制作し設置する。

イ 会場内外各種看板、掲示板、伝言板、寄附社看板、ランチョンセミナー関連看板、その他付帯備品

乙は、参加者が不便ないように設置場所、掲載情報を考慮し、イメージ案を開催3ヶ月前までに甲の学会事務局へ提出し、了承を得た後、制作し設置する。

② 受付設営

ア 備品準備・購入

乙は、受付用備品の内容・個数・見積、受付レイアウト案(動線を含む)をまとめて開催3ヶ月前までに甲の学会事務局へ提出し、了承を得た後、発注し設置する。

イ インターネット・電気配線

乙は、配線レイアウト、回線種類、工事費用にかかる見積を開催3ヶ月前までに甲の学会事務局へ提出し、了承を得た後、発注し設営する。最終確認を受ける。

③ クローク設営

乙は、クローク用備品の内容・個数・見積、及びクローク内レイアウト案、所要個数を開催3ヶ月前までに甲の学会事務局へ提出し、了承を得た後、備品を発注し、設営準備する。

④ 講演会場内施工・備品

乙は、各種講演会場内備品の内容・個数・見積、及びレイアウト案、収容人数をまとめた一覧を開催3ヶ月前までに甲の学会事務局へ提出し、了承を得た後、備品を発注し、設営準備する。

⑤ 運搬、設備、撤去、管理

乙は、大会設営にともなう運搬、設備、撤去、管理の一切を行う。

(4) 機材・備品調達に関する業務

乙は、講演会場用機材、トランシーバー、カラーレーザープリンター、クローク札、各会場備品、傘袋、傘袋・コーヒー用等のゴミ袋、プリンターインク、マイク用電池を調達する。乙は、開催3ヶ月前までに甲の学会事務局へ見積書を提出し、了承を得た後、備品を発注する。

(5) アルバイトスタッフ管理に関する業務

① 配置、募集要項案、給与支払い

乙は、開催3ヶ月前までにアルバイト費用総額を見積もり、甲の学会事務局へ提出する。スタッフ名簿シフト表は完成次第提出する。

② 各種マニュアル作成

乙は、開催2ヶ月前までにマニュアル素案を甲の学会事務局へ提出し、開催2週間前までに完成する。

(6) ディレクタースタッフ管理に関する業務

① 配置、事前準備

乙は、開催3ヶ月前までに運営スタッフ費用総額を見積もり、甲の学会事務局へ提出する。スタッフ名簿シフト表は完成次第提出する。

② PCオペレーター、映像・音響オペレーター

乙は、必要があれば、開催3ヶ月前までに運営スタッフ費用総額を見積もり、甲の学会事務局へ提出する。スタッフ名簿シフト表は完成次第提出する。

(7) 防災及び緊急時の対応業務

乙は、開催3ヶ月前までに対策案を甲の学会事務局へ提出し、開催2週間前までに完成する。

(8) 駐車場管理・車両誘導業務

乙は、駐車場を利用する車両の事故防止及び円滑な入出庫を図るため、必要に応じ整理誘導員の配置やカラーコーン等の設置により誘導を行い、駐車場利用者の安全確保を図る。また、冬期の凍結防止や除雪についても適切な対策を講じる。乙は、開催3ヶ月前までに対策案を甲の学会事務局へ提出し、開催2週間前までに完成する。

(9) 借り受け施設の維持保全及び原状復帰に関する業務

乙は、借り受け施設との協議結果を開催2週間前までに完成し、甲の学会事務局へ提出する。

① 清掃管理

ア 清掃

乙は、利用者に不快感を与えず施設環境を良好に保つため、施設の壁、床、ドア、トイレ、工作物等の清掃について、借り受け施設と協議して対応する。

イ 会場内及び外周の環境整備

乙は、会場内及び外周の不要物を収集、所定箇所へ運搬し、分類を行う。

ウ ゴミ処分

乙は、通常のゴミについては、ゴミの量に応じ、借り受け施設と協議し、事業系一般廃棄物（事業ごみ）及び産業廃棄物の分別・処理を行う。その他のゴミについては、甲の実行委員会の指示に基づき適切に処分の補助を行う。

② 安全巡視・施設内および施設外周の巡回業務

乙は、安全で快適な利用ができるように定期的に巡視を行い、会場に異常個所が発見された場合は、甲の実行委員会に報告を行うとともに、速やかに補修や改修に努め、措置を講ずるまでの間に事故が発生しないように対応する。適切に施設が利用されているか、または著しい迷惑行為が行われていないかなどに注意して巡回を行う。

③ 保守点検業務

乙は、大会期間中に施設及び設備の機能を良好に維持するために必要な保守点検業務を実施する。

④ 修繕

乙は、施設及び設備について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合には、速やかに甲の実行委員会へ連絡する。甲の実行委員会から当該施設及び設備について修繕等の指示があったときは、修繕等を実施し、甲の実行委員会へ報告する。

⑤ 備品管理業務

乙は、借り受けた会場が備え付ける備品（事務機器を含む。）については、利用者の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、甲の実行委員会と協議する。

⑥ 原状復帰

乙は、大会の準備、開催、撤収期間中、故意に又は不注意で通常の使用をした場合よりも大きな損耗・損傷等を生じさせた場合には、原状回復義務を負い、その修繕費を負担する。

(10) 集金、支払に関する業務

#### ① 旅費等の支払い

乙は、旅行会社と提携し、以下の講演者へ旅費等の支払を行う。乙は、開催3ヶ月前までに支払総額（概算）及び支払先名簿を甲の学会事務局へ提出し、開催2週間前までに完成する。

- ア 非会員シンポジスト
- イ ジュニア農芸化学会参加者
- ウ フロンティアシンポジウム
- エ 農芸化学「化学と生物」シンポジウム

#### (11) その他運営に付随する業務

##### ①事業報告

乙は、次の各書類を作成し、甲に提出するほか、甲が要求する事項について、遅滞なく報告書を作成し提出する。（事業終了後、3ヶ月以内に提出）

- ア 該年度の運営業務の実施状況報告書
- イ 該年度の運営業務に係る収支決算書

##### ②宿泊予約、交通案内

乙は、旅行会社と提携し、開催の5ヶ月前までに専用宿泊予約サイトを開設し、適切に運営する。各宿泊ホテルから会場までの案内図を作成し配布、大会期間中の会場内に宿泊交通のための専用デスクを開設し、参加者への対応を行う。

##### ③託児ルームの設置

乙は、託児専門会社と提携し、開催約一週間前まで予約受付を実施、適切に運営する。利用料は無料とする。

##### ④参加者への対応

乙は、開催の6ヶ月前まで（例年10月中旬）に年次大会サイトオープン時から大会終了後しばらくの間、参加者の満足度の向上を図るとともに、幅広い参加者への利便性の充実に努めるために、下記業務を適切に実施する。

##### ア 受付案内

乙は、参加者が快適に会場を利用できるよう、会場内の案内、利用上の注意などの利用指導、電話受付等への対応を実施する。また、運営に関するイベント等について、問い合わせ対応を行う。

##### イ 要望・苦情処理

乙は、大会運営に関する参加者等からの要望、苦情等に適切に対応するとともに、要望、苦情があり次第速やかに甲の実行委員会に報告する。

##### ウ 拾得物の管理

乙は、大会期間中の拾得物については、拾得物管理簿を作成し、適切に保管・管理を行う。

エ 各種案内の実施

乙は、拾得物や終了時刻の連絡など、各種案内を実施する。

オ ポスター、看板等の掲示・管理

乙は、甲が必要と認めるポスター、看板等を会場内に掲示し管理を行う。

カ パンフレット等の頒布

乙は、甲が必要と認めるパンフレット等を配架し、希望者へ配布する。

⑤ 環境、近隣住民への配慮

乙は、騒音と廃棄物の発生を抑制し、適切な処理をする。

⑥ 留意事項

本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

## (12) 参考情報

①一大会における開催日数

一大会あたり 4 日間

②開催の規模

参加登録者 4,000 名程度 (過去 4 大会実績)

③落札の判断

総合評価落札方式

(価格と価格以外の要素を総合的に評価する落札方式で、具体的には入札者が示す価格と提案書の内容を総合的に評価し、落札者を決定する落札方式)

④今後 5 大会の会場候補地

2022 年度大会 関西地区

2023 年度大会 中四国地区 (広島 or 岡山)

2024 年度大会 東京 (創立 100 周年の年)

2025 年度大会 北海道 (札幌)

2026 年度大会 関西地区

以上

参考

日本農芸化学会年次大会一覧

[http://www.jsbba.or.jp/event/annual/event\\_annual\\_list.html](http://www.jsbba.or.jp/event/annual/event_annual_list.html)