

第1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に係る企画提案書の記載方法について

1 書式

別紙1-1：第1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に係る企画提案書 ※参考となる資料がある場合は、適宜添付のこと。

2 提出部数

正本1部、副本4部（添付資料を含む。）

3 記載必要事項

(1) 会社（組織）概要

- ①会社設立年度
- ②資本金
- ③従業員数、うち業務を対応する支店・営業所の従業員数

(2) 過去の実績 ※契約書の写し等を添付のこと。

- ①平成30年度（2018年度）以降、本大会と同規模（参加者数800人程度）のイベント開催に伴う宿泊斡旋業務の実績を記載のこと。
- ②平成30年度（2018年度）以降、実地参集で行われた全国栄養教諭・学校栄養職員研究大会又は全国学校給食研究協議大会における同業務の実績を記載のこと。

(3) 業務体制

- ①対応する事業所名（支店）
- ②所在地
- ③代表者職・氏名
- ④当該業務の統括責任者 所属・氏名
- ⑤④を含む担当者数
- ⑥電話番号 ※当該業務について連絡が取れる番号等
- ⑦FAX番号 //
- ⑧メールアドレス //

(4) 宿泊施設の確保及び斡旋に係る提案

- ①確保する宿泊施設（予定）及び宿泊料等
別紙1-2「宿泊確保予定施設一覧表」を作成すること。

【記載事項】

・宿泊施設名

大会の前日及び当日（3泊）で、確保可能な宿泊施設及び施設ごとの宿泊可能人数を記載のこと。

※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。（業務委託仕様書別表①備考）

- ・ 宿泊料金及び部屋タイプ
 - (ア) 宿泊料金は、朝食付、税・サービス料込みとすること。
 - (イ) 部屋タイプはシングルの洋室タイプを主とすること。
- ・ 宿泊施設までの交通状況
 - 各宿泊施設の住所、最寄り駅及び最寄り駅からのアクセス、及び会場（ホクト文化ホール）までのアクセス・所要時間を明示すること。
- ・ 宿泊料以外の手数料
 - 宿泊料以外の手数料等がある場合は、その内容及び金額を記載のこと。
- ② 宿泊施設幹旋、宿泊券・請求書・領収書等の発行及び宿泊料の納入方法
- ③ トラブル対応・宿泊施設変更等の方法
- ④ キャンセル料の設定
 - 「○日～○日前（○%）」等と具体的に記載のこと。
- ⑤ キャンセル料や手数料・通信料等の取扱い方法

（５）参加者登録、名簿作成等に係る提案

- ① 参加者の受付及び請求書・受付確認書等の発行方法
- ② 参加料の集金及び事務局への受渡方法
- ③ 受付の進捗状況報告
- ④ 参加者名簿作成及び名簿データの受渡方法
- ⑤ 個人情報の漏洩防止対策

（６）当日の受付及び問い合わせデスクに係る提案

- ① 大会当日における受付の方法（QRコードリーダーの台数、トラブル対応等）
- ② 問い合わせデスクにおける人員配置及びトラブル対応方法

（７）弁当の企画手配業務

- ① 弁当業者名（予定）及び当該業者の実績
 - 必要な弁当数の制作が可能か。また弁当業者の実績を記載のこと。
- ② 献立内容の調整及び試食会の開催
- ③ 弁当の取りまとめ及び請求書・弁当引換券の発行方法
- ④ 弁当代金の入金管理、弁当業者への支払方法
- ⑤ 大会当日の会場への配送、回収業務
- ⑥ 食中毒対策

（８）事故・災害等への対応に係る提案

- ① 事故・災害への対応
- ② 新型コロナウイルス感染症への対応

（９）その他の提案

- ① 独自の提案の内容
 - 大会運営に寄与すると思われるサービスの提供について記載のこと。