

第 42 回地域づくり団体全国研修交流会長野大会運営業務仕様書（案）

本仕様書は、第 42 回地域づくり団体全国研修交流会長野大会実行委員会（以下「甲」という。）が委託する第 42 回地域づくり団体全国研修交流会長野大会運営業務に係る業務を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 目的

本業務は、第 42 回地域づくり団体全国研修交流会長野大会実行委員会が、令和 8 年 10 月 23 日から 25 日まで開催する地域づくり団体全国研修交流会長野大会（以下「大会」という。）の円滑な運営をすることを目的とする。

大会は、全国の地域づくり団体や行政関係者が一堂に会し、自主的・主体的な地域づくりに資する全国レベルの研修や情報交換を行うとともに、長野県の多彩な地域づくりを全国に発信することを通して、県内外の地域づくりネットワークの強化・活性化を図ることを目指して開催予定。

2 委託期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年）2 月 26 日まで

3 委託料

6,167,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

4 大会概要

ア 名称：第 42 回地域づくり団体全国研修交流会長野大会

イ 主催：地域づくり団体全国協議会

第 42 回地域づくり団体全国研修交流会長野大会実行委員会

ウ 日程等：令和 8 年（2026 年）10 月 23 日（金）～10 月 25 日（日）

分科会：県内 10 会場（23 日～24 日）

全体交流会：アルピコプラザホテル（24 日）

全体会：ホテルモンターニュ松本（25 日）

エ 参加者：250 人程度

（全国の地域づくり団体関係者、自治体職員 等。スタッフ含む）

オ 分科会：（場所、募集定員（合計 188 名））

第 1 分科会：佐久ブロック 20 名

第 2 分科会：上田ブロック 20 名

第 3 分科会：諏訪ブロック 20 名

第 4 分科会：上伊那ブロック 20 名

- 第5分科会：南信州ブロック 20名
- 第6分科会：木曽ブロック 13名
- 第7分科会：松本ブロック 20名
- 第8分科会：北アルプスブロック 20名
- 第9分科会：長野ブロック 20名
- 第10分科会：北信ブロック 15名

5 業務内容

(1) 大会参加者向け募集パンフレット作成

- ・規格 A4 版、30 ページ程度、中綴じ、カラー4色刷り
- ・本県の見どころや各分科会の紹介文章、写真等は原則として甲から提供する。
- ・案内地図やデザイン等は乙が作成し、甲と協議のうえ決定すること。
- ・印刷部数：9,000部
- ・納期限：令和8年(2026年)5月20日(水)
※この納期で厳しい場合は委託者と協議の上決定する。
- ・納品先：

ア 地域づくり団体全国協議会配送センター (7,500部)

住所：東京都葛飾区新宿 3-9-5 中越運送株式会社

イ 実行委員会事務局 (長野県企画振興部地域振興課) (1,500部)

住所：長野県長野市大字南長野字幅下 692-2 長野県庁本館3階

※PDFデータを保存し、納品時に併せて提出すること。

(2) 大会参加申込者の受付業務

ア 電話及びFAX等による問合せ対応 (申込、変更、取消等への対応含む)

イ 本大会に則した申込みシステムの提案・対応 (自社システム可)

※ 全体交流会参加申込、希望分科会の配分決定、宿泊申込者 (24日) の配宿

※ 24日の宿泊希望については、一部の参加者が自己手配すると思われ、120名程度が宿を申し込むと想定し、松本駅周辺の配宿を委託する。なお、その宿は、事務局が予約 (契約提携時はキャンセル料の発生はない) または仮押さえしているため、それを引き継いで対応すること。

ウ 申込者からの入金管理業務 (口座開設・督促・領収業務を含む)

※ 大会参加費、全体交流会参加費、分科会経費、宿泊申込者 (24日) の宿泊費の受領、及び関係事業者等への支払業務を行うものとする。

※ 23日の宿泊先については、各分科会関係者が仮押さえを行っている。各分科会と調整の上、関係事業者等へ支払を行うこと。

※ 分科会については、乙の募集型企画旅行とする。

エ 参加決定通知書の作成・発送及び請求・領収書の作成・発送 (原則電子デー

タによる。希望者には郵送対応を行う)

オ 名札作成 (参加者・スタッフ)

※ 吊り下げ式を想定。色分けなど詳細は甲と調整すること

カ 参加者用のネームタグ (荷物識別用・一人あたり3枚) の作成

キ 参加者名簿の作成

(3) 全体交流会 (24日) 及び全体会 (25日) に関する業務

ア 全体交流会における歓迎セレモニー (※) の企画・提案・調整

※長野県ゆかりの出し物について実行委員会で決定済み。事務局から引き継いで調整のこと。

イ 両会に係る進行シナリオ、タイムスケジュール、スタッフ分担表等の運営マニュアルの作成

※前回大会等の資料は委託者から提供する。

ウ 両会の全体調整・運営補助 (1名以上。会が円滑に運営できるよう全体統括を行うとともに、運営の補助を行うこと。なお、受付業務については基本的に甲のスタッフが対応する想定である。)

エ 両会の司会者手配

オ 全体会用立て看板製作 (1枚、ホテル会場入り口用、W900×H1,800mm)・撤去

(4) 全体交流会後の宿泊施設の手配 (甲が予約または仮押さえしているので、その宿を手配すること)

(5) 各分科会参加者の国内旅行傷害保険への加入

最大250名 (参加者数及び分科会主催者等)

※各分科会関係者がバス会社と直接契約するため、旅程における加入の範囲は、甲と打合せした上で手配すること。

6 委託業務の実施計画

事業実施に先立ち実施計画を提出し、甲と協議の上、これに基づく委託業務を実施すること。ただし、事業中途において実施計画の変更が必要な場合は、甲と協議の上、計画の変更を行うことができる。

7 経理

(1) 乙は、本委託費の経理にあたっては、委託業務の実施に係る経費の支出の状況を明らかにした帳簿類及び証拠書類を整備すること。

(2) 支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間を経過する日まで保存すること。また、甲または長野県企画振興部地域振興課から証拠書類の提出を求められた場合は、速やかに証拠書類を提供できるようにしておくこと。

8 完了報告

乙は、次の事項を記載した委託業務に係る事業完了報告書を、委託業務完了後速やかに、実行委員会に提出すること。一式をデータ及び書面にて提出すること。

- (1) 委託業務の実施期間
- (2) 委託業務の実施状況
- (3) 委託業務に要した事業費

9 その他

- (1) 制作物の著作権は、実行委員会に帰属するものとする。
- (2) 本業務の実施に当たっては、旅行業法など、関係法令等を遵守すること。
- (3) 仕様の範囲内で、参加者の満足度を高め、本県の特徴がアピールできる企画となるよう工夫すること。
- (4) 本業務の実施により取得した個人情報は、厳重に管理すること。
- (5) 甲の要請があった場合、実行委員会に出席し、必要な説明等を行うこと。また、行程を確認する等、打合せを頻回に開催するよう努めること。
- (6) 甲の意向を踏まえ、十分な連絡調整を行い円滑な実施に努めるものとし、悪天候等不測の事態に対しては、甲と協議しながら、速やかに対応できる体制を整えることとする。
- (7) 乙は、業務の実施に当たっては、甲及び関係機関と適宜協議を行い、十分な調整のもと実施すること。