

日本水道協会令和6年度
全国会議運営業務委託企画提案仕様書

令和5年7月

日本水道協会全国会議運営委員会

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

日本水道協会令和6年度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令和6年度全国会議運営業務（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) 日本水道協会令和6年度全国会議（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 出席者名簿の作成・印刷に関すること。
 - カ 出席者の名札等の作成・印刷および発送に関すること。
 - キ 利用券（宿泊・昼食等）の作成・印刷および発送に関すること。
 - ク その他配布資料の作成・印刷に関すること。
 - ケ 参加費等の徴収、確認に関すること。
 - コ 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) 理事会・レセプションに関すること
 - ア 理事会およびレセプション会場の手配に関すること
 - イ レセプションの招待状の作成に関すること。
 - ウ レセプションの司会および進行に関すること。
 - エ その他レセプションに関すること。

- (5) 総会・シンポジウムに関すること
 - 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 受付に関すること。
 - エ 湯茶等の手配に関すること。
 - オ 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。
 - (10) 新型コロナウイルス感染症対策に関すること
 - ア 感染対策備品の調達，設置，撤去に関すること。
 - イ 参加者への感染対策周知に関すること。
 - (11) その他
 - ア その他、本仕様書第 13 条 11 号その他に示すこと。
- 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，甲を經由せずに宿泊施設に支払う）
 - (2) 送迎に係るタクシー代（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（令和7年3月予定）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神戸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、個人情報の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

令和6年10月9日(水)から10月11日(金)の3日間

※開催期間前日の10月8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】令和6年10月8日(火)

9:00～16:00 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】令和6年10月9日(水)

8:30～ 受付

10:00～12:00 総会(開会式・表彰式・水道イノベーション賞事例発表)

11:30～13:30 昼食

13:30～17:00 総会(総会議案)

13:00～17:00 研究発表会

※総会及び研究発表会は、別会場で同時進行とする

18:00～19:30 懇親会

【2日目】令和6年10月10日(木)

8:30～ 受付

9:00～10:30 シンポジウム

10:50～12:00 研究発表会

11:30～13:30 昼食

13:00～17:00 研究発表会

13:00～17:00 視察

※研究発表会と視察は別会場で同時進行とする

【3日目】令和6年10月11日(金)

8:30～ 受付

9:00～12:00 研究発表会

11:30～13:30 昼食

13:00～15:00 研究発表会

9:00～17:00 視察

※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

兵庫県神戸市

(6) その他

10月9日(水)～11日(金)までの3日間、日本水道工業団体連合会(以下「水団連」という。)主催の水道資機材展示会が併設して開催される予定であるため、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。

エ 理事会の場所は乙にて選定し、会場予約を行う。

(2) レセプション

ア 出席者は約100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。

エ レセプションの場所は乙にて選定し、会場予約を行う。

(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1,000名の予定。

b 【1日目】開会式、表彰式、水道イノベーション賞事例発表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2,500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10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 神戸市の水道施設と神戸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（原則 WEB 受付とする）を用意し、基本項目（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。また、参加費の振込方法は銀行振り込みとすること。

なお、参加申込みにかかる期限等の目安は下記とする。

- 申込み期限 令和 6 年 8 月中旬
- 申込内容に応じた請求書兼確認書の送付 順次（令和 6 年 8 月下旬まで）
- 請求金額の振込期限 令和 6 年 9 月中旬
- 参加証、宿泊券等（クーポン類）の送付 令和 6 年 9 月下旬
- 参加者名簿校了 令和 6 年 9 月下旬

- 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	A 4 版カラー、両面中綴じ、14 ページ前後	宿泊施設の幹旋情報及び視察コースの案内
出席者名簿	A 4 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	A 4 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

※受付証は、会場での受付時、配布資料等との引換券として使用する。

- オ 専用の口座を用意し、参加費の徴収等を行うこと。
- カ 参加費の入金を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 F A X を設置すること（令和 6 年 6 月頃より）。

(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、神戸市内を中心に、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（令和4年度までの宿泊人数実績は「企画提案に関する参考資料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。
（令和4年度全国会議の確保依頼数は「企画提案に関する参考資料2(2)」を参照）
- エ 朝食つきのほか、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。
- ク 宿泊ホテルのパンフレット・案内図の調達・発送について、紙・電子といった媒体の種類は問わないが、宿泊施設の場所・概要が申込者に確実に伝わるようにすること。

(3) 送迎に関すること

- ア 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

- ア 理事会およびレセプション会場は、全国会議会場から無理なく移動できる場所とすること。
- イ 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。
- ウ 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，市長名招待状とする。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。

■ 神戸コンベンションビューロー

会場および施設概要

総会メイン会場		神戸国際展示場 2号館 1階 コンベンションホール (南 1/2) 1,800 m ²
昼食会場		神戸国際展示場 1号館 2階 3,000 m ² (A+B 使用)
開催地事務局控室		神戸国際展示場 2号館 1階 主催者事務室 102 m ²
日水協事務局控室		神戸国際展示場 2号館 1階 控室 1 26 m ²
旅行業者控室		神戸国際展示場 2号館 2階 2B 会議室 124 m ²
設営業者控室		神戸国際展示場 2号館 1階 西会議室 20 m ²
ウイルスチェック 業者控室		神戸国際会議場 3階 307 42 m ²
講演集保管室		神戸国際会議場 3階 306 42 m ²
来賓控室 A	20 名	南館 16F シルビア 95 m ²
来賓控室 B	2～3 名	南館 5F 会議室 556 32 m ²
来賓控室 C	10 名	南館 5F 会議室 551・553 64 m ²
来賓控室 D	10 名	南館 5F 会議室 552・554 64 m ²
来賓控室 E	10 名	南館 5F 会議室 555・557 64 m ²
来賓控室 F	20 名	南館 16F セレネ 63 m ²
受賞者控室	スクール形式 80 名	南館 16F レインボー 362 m ²
シンポジウム講師控室	10 名	神戸国際展示場 2号館 1階 応接室 38 m ²
報道関係控室		神戸国際展示場 2号館 3階 3B 会議室 145 m ²
救護室		神戸国際会議場地下 1階 リハーサル室 4 m ²
クローク		神戸国際展示場 1号館 1階 3,000 m ² (未定)

※各会場については、日水協と協議・調整のうえ決定させる。

- 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、「企画提案に関する参考資料3(2)ア～オ」を参照し、神戸コンベンションビューロ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、「企画提案に関する参考資料3(2)カ」を参照し、神戸コンベンションビューロ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 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。
- オ 救護室に看護師を1名配置すること。
- カ 来賓、受賞者等が着用する胸花を用意すること。
- キ 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、ウイルスチェックブース、次年度開催地・開催地(神戸市)・開催地方支部(関西地方支部)・業界新聞2紙のPRコーナー、物産販売コーナー、宅配便受付コーナー、クロック、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。
- ク 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。
- ケ 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と想定されるため、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。
- コ 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。
- サ 司会者を手配すること
- シ 録音機材等により、音声データにより会議を記録すること。(文字起こしは不要。)
- ス 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5人および責任者を配置すること。
- セ 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。

■神戸コンベンションビューロー

会場および施設概要

研究発表第1会場	スクール形式 692名	神戸国際会議場 メインホール (B1階) 575 m ²
研究発表第2会場	スクール形式 240名	神戸国際会議場 3階国際会議室 (301) 387 m ²
研究発表第3会場	スクール形式 184名	神戸国際会議場 3階レプションホール 272 m ²
研究発表第4会場	スクール形式 150名	神戸国際会議場 4階会議室 (401・402) 229 m ²
研究発表第5会場	スクール形式 150名	神戸国際会議場 5階会議室 (501) 233 m ²
研究発表第6会場	スクール形式 150名	神戸国際会議場 5階会議室 (502) 233 m ²
研究発表第7会場	スクール形式 114名 シアター形式 186名	神戸国際会議場 5階会議室 (504・505) 185 m ²
研究発表第8会場	スクール形式 180名	神戸国際展示場 2号館2階2A会議室 340 m ²
研究発表第9会場	スクール形式 270名	神戸国際展示場 2号館3階3A会議室 450 m ²
座長控室	10名	神戸国際会議場 3階302 66 m ²

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、「企画提案に関する参考資料3(3)」を参照し、神戸コンベンションビューロ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 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

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食あたり飲み物代含め最大1,100円(税込)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、神戸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、総会等の参加者が集約できた時点で決定する。
- (8) 懇親会に関すること
- ア 会場は南館(神戸ポートピアホテル)とすること。
 - イ 会場及び控室のレイアウトを提示すること。
 - ウ 会場前に受付場所を設置し参加確認を行うこと。
 - エ 出席者は約1,500名で、立食形式とすること。
 - オ 会場内に挨拶、乾杯用ステージを設けること。
 - カ 一人あたり7,000円(飲み物代を含む)程度とすること。
 - キ 料理代とは別に神戸名物の屋台を3種類以上設置すること。
 - ク 予定している料理のプランを明記すること。
 - ケ 懇親会が始まるまでの待ち時間を解消できるアトラクション等を準備すること。
 - コ 進行シナリオを作成し、当日の司会進行を行うこと。
 - 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。

ア 希望者による参加費制の独立採算とするため、委託料には含まない。

イ 視察コースには、神戸市水道施設（下記施設例参照）を含めること。但し、下記以外の水道施設も可とする。

ウ コースの設定数は、下記(ア)、(イ)とも2コースとする。但し、それぞれについて、少なくとも1コースは下記施設例の①または②を含めたものとする。

(ア) 半日コース

13時に会場発、17時までに三ノ宮駅（新神戸駅経由）着とする。

(イ) 1日コース

9時に神戸市役所1号館近辺発、17時までに三ノ宮駅（新神戸駅経由）着、昼食付きとする。

<施設例>

	名称	住所	所要時間	備考
①	奥平野浄水場	神戸市兵庫区 楠谷町 37-1	約 10 分 (概要説明)	神戸で初めての浄水場。 (日本で7番目)
	大容量送水管 (奥平野)		約 50 分	
②	千苺浄水場	神戸市北区道 場町生野 780 番地	約 10 分 (概要説明)	神戸市のなかでは、もっとも 北にある浄水場。
	千苺貯水池		約 50 分	

エ 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。

オ 各コースに、添乗員を1名つけること。

(10) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に関すること

政府及び開催施設が定めるガイドライン等に従い、以下のような対策を講じる。

ア 会場入り口にて検温・消毒を行ったうえで、会場内（屋外に待機場所等を設ける場合は当該区域も含む）の感染予防策を徹底すること。

イ 各会場の使用方法に支障が出ない範囲で、収容率の低減を図るようなレイアウトとすること。

ウ 会場入り口を数か所に限定し、入場する方一人ひとりの検温・手指消毒を行うこと。

エ 各会場のテーブル、椅子、会場手すりを定期的に消毒すること。

オ 会場外へ出入りする出入口、受付、クロック、総会会場、研究発表会会場、昼食会場、各控室前、トイレ前、トイレ手洗い場、自販機前に消毒液を設置すること。

カ 飛沫防止パーテーションは、総会会場の講演台、登壇者席、各研究発表会場の講演台、座長・司会席、質問者用マイク、昼食会場の各テーブル、各受付窓口に適切な形状・材質のものを選定し、必要数を配置すること。

キ 参加者の感染対策について、会場内への看板配置等により周知を行うこと。

ク 参加者に感染の疑いが生じた場合は、適切に対応すること。

ケ その他感染防止に必要な対策

(11) その他

- ア 花及び花台を手配すること。配置等は、「企画提案に関する参考資料3」を参照のこと。
- イ 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、「企画提案に関する参考資料4」を参照のこと。
- ウ 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。
- エ 神戸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。
- オ 資料と合わせて来場者に配布する、神戸らしさをPRできる記念品を最大500円（税込）で提示すること。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 1日目の全体懇親会の後、座長懇親会として60名程度で20時から開催する夕食会の場所を手配すること。ただし、会場は宿泊ホテルの近辺とする。
- サ 2日目の終了後、名誉会員・顧問夕食会として15名程度で18時から開催する夕食会の場所を、来賓宿泊ホテル内のレストランで手配すること。ただし、会場は椅子に着座する形式とし、掘りごたつ式は不可とする。
- シ 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。
- ス 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。
- セ 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。
- ソ 水団連主催の水道用資機材展示会は，神戸国際展示場1～3号館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。
- タ 随所に神戸らしさを演出すること。
- チ 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。
- ツ 上記ウ，エ，オ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。
- テ 全国会議終了後，決算資料を作成し，令和6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
			集計	日水協
	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・斡旋	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
		印刷製本費	調達	乙
パンフレット・案内図	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
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
	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
	座長懇親会		手配のみ	乙
	名誉会員・顧問夕食会		手配のみ	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
	ツアー遂行		実施	乙
備消耗品	資料袋・記念品	備消耗品類	作成・調達	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
	新型コロナウイルス感染症対策に係る人件費・物品費	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		10.7 (月)	10.8(火)			10.9(水) 【1日目】			10.10(木) 【2日目】		10.11(金) 【3日目】		
			午前	午後	夜	午前	午後	夜	午前	午後	午前	午後	
神戸 コンベンション ビューロー	神戸国際展示場		設営準備・打合せ・リハーサル			総会		設営準備	シンポジウム	撤去			
			設営準備・打合せ・リハーサル			昼食会場	設営準備	昼食会場					
			設営準備				研究発表会(第8～第9会場)						
			(参考)設営準備			(参考)水道展							
	神戸国際会議場		設営準備				研究発表会(第1～第7会場)						
			設営準備			控室・講演集保管室							
			設営準備			控室・救護室							
			設営準備			ウイルスチェックブース							
南館					設営	懇親会							
市内ホテル	理事会会場		設営準備	受付	理事会								
	レセプション会場		設営準備		受付	レセプション							
会場未定			理事会・レセプション会場、座長懇親会会場、名誉会員・顧問夕食会場										