

# 第75回都市計画全国大会企画運営業務委託仕様書（案）

## 1 業務の目的

第75回都市計画全国大会を円滑に運営するために、大会の企画・運営、現地調査及び宿泊施設の確保・斡旋等に係る業務を行うことを目的とする。

## 2 第75回都市計画全国大会の概要

別紙のとおり。

### (1) 業務範囲

大会のリハーサル（11月15日）、大会1日目（11月16日）の運営及び2日目（11月17日）の現地調査実施に関する業務

### (2) 参加想定人数

- ア 大会1日目 300名程度
- イ 大会2日目 220名程度

## 3 業務内容

### (1) 「大会御案内」の企画の補助、データ作成業務

- ア 参加者募集に当たり、各都道府県や政令指定都市等に送付する、「大会御案内」の企画の補助（デザインやレイアウトの調整等）及びデータ作成
- イ 都道府県、政令指定都市、国土交通省及び各地方整備局等（約100箇所）へ事務局より送付

### (2) 大会参加者のとりまとめ等に関する業務

- ア 宿泊施設の斡旋等
  - ① 大会期間中（宿泊予定日：令和5年11月15・16日）の宿泊先の確保、斡旋  
※宿泊先が遠い場合には送迎の検討
  - ② 宿泊申込書の受理、取りまとめ、宿泊者名簿作成、大会運営事務局への報告
  - ③ 宿泊申込の取消し、変更の対応（名簿の修正含む。）
  - ④ 宿泊に関するトラブル対応、安全対策
- イ 大会参加者のとりまとめ
  - ① 1日目・2日目における大会参加申込の受理、取りまとめ、参加証作成・発送、参加者名簿作成（様式指定。契約締結後別途指示）、大会運営事務局への報告
  - ② 参加申込の取消し、変更の対応（名簿の修正含む。）
  - ③ 昼食（弁当）希望者の取りまとめ、手配、当日配布、回収・処理  
※昼食は弁当及び紙パックのお茶とし、代金は税込1,200円とする。  
なお、できる限り福島県産の食材を使用して、福島県のイメージを感じられるメニューとすること。  
また、お品書きも入れること。
- ウ 集金等
  - ① 大会参加費、現地調査費、1日目・2日目の昼食（弁当）代及び宿泊料金の集金（請求、領収書の発行・送付を含む。）
  - ② 申込みの取消し、変更に係る参加費等の返還等

エ 通知

- ① 参加者への通知は、各参加者の所属団体宛に行うものとし、宿泊先、参加部会及び調査コースの内容について通知する。
- ② 宿泊者については、宿泊事業所へも通知を行う。

(3) 大会の開催準備に係る業務

ア 運営マニュアル等の作成、スタッフへの配布、説明

大会の運営マニュアル、出演者用マニュアル、大会及び各部会の進行台本を作成の上、スタッフへ配布し内容説明を行う。

※昨年度、長崎県開催時のマニュアルデータ貸与可。

イ 参加者へ配布する、冊子「大会日程・参加者名簿」の企画の補助（デザインやレイアウトの調整等）、作成及び印刷

- ・規格 A 4判 26 ページ程度
- ・表紙 色上質紙特厚口 白黒印刷
- ・背表紙 色上質紙特厚口 白黒印刷
- ・目次・本文 上質紙 45kg 白黒印刷
- ・製本 無線綴じ
- ・印刷部数 500 部程度

ウ 参加者へ配布する、冊子「主報告・記念講演・研究報告要旨」の企画の補助（デザインやレイアウトの調整等）、作成及び印刷

- ・規格 A 4判 120 ページ程度
- ・表紙 色上質特厚口 白黒印刷
- ・背表紙 色上質特厚口 白黒印刷
- ・目次・本文 44.5kg カラー印刷
- ・製本 無線綴じ
- ・印刷部数 500 部程度

エ スタッフの選定、手配

- 司会者
- 統括ディレクター
- 各会場の進行ディレクター（※第3部会「集会室」については事務局対応）
- 映像、音響、照明等運営スタッフ（総括、映像オペレーター、マイクランナー、発表者等がweb参加になった場合の対応等）（※第3部会「集会室」については事務局対応）
- 舞台転換スタッフ（※第3部会「集会室」については事務局対応）
- 会場の記録スタッフ
- 駐車場警備員（当日午前、VIP車対応）
- 誘導員（会場内の案内等）

オ 大会及び部会の進行・案内用パワーポイントの作成

カ 大会の運営に必要な資機材等の選定、手配

キ 看板及び案内サイン等の作成

ク 大会資料及び各種配布物（観光パンフレット等）の袋詰め

ケ 上記に係る会場施設管理者等との連絡調整

※ 会場使用料及び附属設備代、会場清掃料は本委託業務の対象外とする。

(4) 会場の設営に関する業務

- ア 会場設営及び必要資機材等の設置など会場設営に係る作業全般
- イ 必要資機材等の搬入、搬出、廃材等の廃棄等
- ウ 上記に係る会場施設管理者等との連絡調整  
(別添参考資料：会場使用案)

**(5) 大会前日（11月15日）のリハーサルに関する業務**

- ア 大会1日目のプログラムに係るリハーサルの実施  
(※各部会に関してはリハーサル不要とする。)
- イ リハーサルに必要なスタッフ（司会者、各ディレクター等）の確保

**(6) 大会（1日目）に関する業務**

- ア 大会の運営に必要な資材の準備（VIP及び被表彰者のリボン徽章（大30中30程度含む。)
- イ 進行、運営管理及びスタッフの配置
- ウ 看板、案内サイン、資機材等の撤去（1日目終了後、速やかに撤去、搬出、廃棄すること。)
- エ その他大会の運営に必要な業務

**(7) 大会（2日目）に関する業務**

- ア 現地調査コース設定（郡山駅発着を基本に3コース）に係る企画の補助、大会運営事務局が決定したコースについての助言
- イ バスの確保（大型バスとして必要台数を確保すること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の拡大が懸念される場合は、席数について別途発注者と協議すること。)
- ウ 現地調査当日の受付設置、受付業務
- エ 添乗員の配置（各コース1名 計3名）  
※現地での説明や施設の案内は県及び市職員等が行う。
- オ 現地調査に関するトラブル対応、安全対策

※ 現地調査の行程（例）

- 1 コース：郡山駅(8:30 発)～郡山市街～昼食（弁当）～会津地方～郡山駅(15:00 着)
- 2 コース：郡山駅(8:30 発)～郡山市街～昼食（弁当）～中通り～郡山駅(15:00 着)
- 3 コース：郡山駅(8:30 発)～郡山市街～昼食（弁当）～浜通り～郡山駅(15:00 着)

**(8) 大会の記録に関する業務**

- ア 録音及びテープ起こし
- イ ビデオ撮影  
※ ビデオ撮影はテープ起こしなどの確認用とするため、ホームビデオ程度の機材によるステージ固定撮影を想定。
- ウ 大会報告書掲載用等の写真撮影
- エ 大会報告書の作成、印刷
  - ・規 格 A4判 220ページ程度
  - ・表 紙 マットコート 70.5kg 片面PP加工 両面カラー印刷
  - ・背表紙 マットコート 70.5kg 片面PP加工
  - ・目次・本文 マットコート 44.5kg カラー212ページ程度
  - ・製 本 無線綴じ
  - ・校 正 文字校正1回、色校正1回

(9) その他

(1)～(8)に掲げる業務に付随する業務

4 提出書類

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ア 着手届（様式第1）
- イ 統括責任者通知書（様式第2）
- ウ 実施工程表（様式任意）
- エ その他発注者が必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 完了届（様式第3）
- イ 成果物（5 成果物及び数量による）

5 成果物及び数量

(1) 業務報告書 一式（製本1部、電子データ）

- ア 大会運営マニュアル、担当別マニュアル、出演者用マニュアル、進行台本
- イ リスト（資機材、看板・サイン等、人員配置）
- ウ その他、業務の実施に係る事項

(2) 大会記録（テープ起こし、ビデオ映像、写真） 一式（電子データ）

(3) 大会報告書 300 冊

6 その他

(1) 統括責任者

受注者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を統括責任者として定めなければならない。

(2) 支払条件

契約金の支払については、原則として成果物の完了検査を実施し完納されたことを確認した後、支払うものとする。ただし、発注者が必要と認めるときは、概算払いをすることができる。

(3) 変更契約

- ア 資機材、看板等については、契約締結後において仕様及び数量の変更が生じた場合には、協議の上、変更契約を行う。
- イ 昼食、現地調査のバスの台数及び現地視察有料施設料金については、契約締結後、参加者の状況等により数量が確定した段階で変更契約を行う。

(4) 業務上の注意事項

- ア 本業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。
- イ 本業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。
- ウ 本業務による成果物及び制作過程で撮影した素材画像の全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は発注者に帰属するものとし、発注者は、本業務の成果

物を、二次的な利用を含め、自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。

エ 成果物及び制作過程で撮影した素材画像について、発注者に対し受注者は著作権人格権の行使を行わないものとする。

オ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権やその他の知的財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本県の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理することとする。

カ 本業務の遂行に当たって、受注者と第三者との間でトラブルが発生した場合、発注者へ遅滞なく報告するとともに、受注者の責任において解決に努めることとする。

キ 本仕様書において明示なき事項は、関係諸法令及び福島県財務規則によるものとするが、疑義が生じた場合は、その都度発注者と協議するものとする。

ク 本業務の遂行に当たっては、国や県から発出される最新の新型コロナウイルス感染症対策に係るガイドライン等に基づき、適切な感染防止策を講じること。

ケ 新型コロナウイルス感染症等の影響により、本仕様書に定める委託契約内容について、実施が困難となった場合には、協議の上、契約内容の変更を行うこととする。

## 第75回都市計画全国大会の概要

全国の都市計画行政に携わる関係者が一堂に会し、都市計画の基本政策を研究研鑽し、都市計画に関する知識の普及や都市計画及び都市計画事業の諸問題に関する研究発表並びに啓発活動としての意見交換を目的として、都市計画全国大会を開催する。

### 1 主催等

日時：令和5年11月16日（木）～17日（金）  
主催：公益財団法人都市計画協会  
共催：福島県、郡山市、福島県都市計画協会  
後援：国土交通省  
主会場：けんしん郡山文化センター 大ホール

### 2 日程

(1) 1日目 令和5年11月16日（木）※参加想定人数：300名程度

開会（10：15）

開会宣言	福島県土木部長
主催者挨拶	公益財団法人都市計画協会会長
開催県挨拶	福島県知事
開催市歓迎の言葉	郡山市長
来賓祝辞	国土交通大臣

表彰式（10：45）

第38回都市計画協会会長賞（県内3市町村程度）  
第59回土地区画整理阿部功労賞（10名程度）  
第44回公園緑地折下功労賞（5名程度）

全体会議（11：15）

議長選出	郡山市
主報告『未定』	国土交通省大臣官房審議官
部会長選出	福島県土木部都市計画課長ほか

【休憩・昼食 12：00】

部会（13：00）

【第1部会】テーマ：『未定』  
【第2部会】テーマ：『未定』  
【第3部会】テーマ：『未定』

全体会議（15：15）

部会長報告

記念講演（15：55）

講演内容・講演者 『検討中』

閉会（16：55）

次期開催県挨拶	三重県
閉会宣言	郡山市

(2) 2日目 令和5年11月17日（金）※参加想定人数：220名程度

都市計画現地調査（8：30～） 3コースに分かれて実施

### 3 その他

- ① 大会前日の11月15日（水）に国土交通省主催で全国都市計画担当課長会議を開催（会場：けんしん郡山文化センター）・・・本委託業務の対象外
- ② ①の終了後、（公財）都市計画協会主催で懇話会（約150名）を開催（会場：郡山ビューホテルアネックス 3階 雲水峰）・・・本委託業務の対象外