

条件付一般競争入札の実施について

社会福祉法人全国社会福祉協議会
全国保育士会

1. 競争入札に付する事項

第51回全国保育士会研究大会（富山大会）運営に係る業務

2. 発注者

社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国保育士会

3. 入札形態

条件付一般競争入札（総合評価落札方式）

4. 入札仕様等

別添「入札仕様書」参照

5. 入札実施の日時、場所等

(1) 日時

平成29年2月2日（木）13:30

(2) 会場

全国社会福祉協議会・第7会議室

〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル5階

TEL.03-3581-6503 FAX.03-3581-6509

(3) 提出書類

別添「入札仕様書」参照

6. 入札参加資格

本会における競争入札参加登録業者であり、全国社会福祉協議会「資格種類別等級区分」において、「役務の提供等」で「A」または「B」の等級に格付けされる者であること。

※ 未登録の場合は、別添「競争入札参加資格審査申請書」に必要事項を記載のうえ、

原本を平成29年1月24日（火）までに下記提出先までご提出ください（持参される場合は事前に電話連絡をしてください）。

〔提出先〕

全国社会福祉協議会 総務部（入札担当） 宛

〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル4階（郵送可）

TEL.03-3581-7851 FAX.03-3581-7854

7. 落札者の決定方法

予定価格の範囲内で入札金額ならびに企画提案書の内容を総合的に審査し、落札者を決定する。

8. お問い合わせ先

全国社会福祉協議会 児童福祉部（担当：土谷）宛

〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル

TEL.03-3581-6503 / FAX.03-3581-6509

E-mail hoikushikai@shakyo.or.jp

平成 28 年 12 月 22 日

第 51 回全国保育士会研究大会運営に係る業務委託

入札仕様書

全国保育士会（担当：土谷）
〒100-8980
東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル
（全国社会福祉協議会 児童福祉部内）
Tel. 03-3581-6503 Fax. 03-3581-6509

1. 案件名

第 51 回全国保育士会研究大会（富山大会）運営に係る業務

2. 発注者名

社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国保育士会

3. 入札形態

条件付一般競争入札（総合評価方式）

4. 入札実施日時・会場

日時：平成 29 年 2 月 2 日（木） 13 時 30 分以降※

会場：全国社会福祉協議会・第 7 会議室

※ 当日は、一社につき合計 30 分のプレゼン（企画内容の説明約 20 分、質疑応答約 10 分）の時間を設けます。プレゼンしていただく時間帯は、別紙「競争入札参加意思確認書」を弊社にご提出いただいた企業を先着順で下記配分により割り当てをいたします。

プレゼン時間帯の連絡は、「競争入札参加意思確認書」を弊社で受け取り確認後、弊社担当者から連絡申しあげます。

プレゼン時間の配分（予定）

先着 1 番目の企業 …13：30～14：00（30 分）

（入れ替え） …14：00～14：10（10 分）

先着 2 番目の企業 …14：10～14：40（30 分）

（入れ替え） …14：40～14：50（10 分）

先着 3 番目の企業 …14：50～15：20（30 分）

以下同様の進行

（当日は、進行状況により時間が多少前後する可能性があります）

5. 入札参加条件

全国社会福祉協議会「競争入札参加資格審査基準」に基づく、競争入札参加登録業者であり、全国社会福祉協議会「資格種類別等級区分」において、「役務の提供等」で「A」または「B」の等級に格付けされる者であること。

※ 未登録の場合は、入札実施日の7営業日前（平成29年1月24日：火）までに、別添「競争入札参加資格審査申請書」（様式）に必要事項を記載し、必要書類を添付のうえ、下記宛にご提出いただき、事前に参加登録業者の認定を受けてください。

【提出先】

全国社会福祉協議会 総務部（入札担当） 宛
〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 4階（郵送可）
TEL. 03-3581-7851 FAX. 03-3581-7854

6. 入札参加意思の確認方法

本案件への応札を希望する場合は、平成29年1月19日迄（必着）に、下記宛に別添「競争入札参加意思確認書」をご提出ください。

【提出先】

全国保育士会（担当：土谷）宛
〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル
（全国社会福祉協議会 児童福祉部内）
TEL. 03-3581-6503 / FAX. 03-3581-6509

7. 入札時提出書類

- (1) 入札書（本会指定様式）
- (2) 委任状（本会指定様式）
 - ※ 入札に係る一切の権限について、代表者から委任されていることを証する文書（委任者・受任者双方の記名・捺印を要する）をご提出ください。
- (3) 見積内訳書（8部ご準備ください）
- (4) 企画提案書（8部ご準備ください）

8. 総合評価方式における企画提案に対する評価の基準（勘案事項）

- (1) 入札額
- (2) 各会場への移動利便性
 - ① 全体会会場⇄宿泊先⇄分科会会場の距離
 - ② 上記①について、各会場間の徒歩移動が現実的ではなく、かつ、公共交通機関の利用が困難な場合の交通手段の確保内容
 - ③ 上記②の交通手段の提案の現実性（費用・委託先旅行代理店のスタッフ人数）。

また、車両等手配台数・車両等運行頻度・運行ルート等について、行事の開始時間や終了時間に合わせて運行する際、使用曜日・時間帯および想定利用人数を考慮し、現実的に運用が可能であるか等)

④ その他

(3) 各会場仕様の現実性

席間、見切れ、通路幅、表彰者（約 100 名分）を含む関係者の指定席配置、登壇者別の控室配分、クローク、展示・販売カ所、各種受付、付随会議、分科会（グループ討議への対応含む）、委員懇親会、研究紀要食事会等の会場設備やレイアウトに現実性があるか。

(4) 各会場への移動利便性が高いエリアにおける宿泊確保数

(5) 参加者層を理解した企画提案内容

【想定される参加者層】

ア. 参加地域：日本全国（大型のキャリーケース持参の方多数）

イ. 年齢層：20～70 歳代（30～40 歳代が中心）

ウ. 男女比：約 9:1（女性：男性）

エ. 役 職：保育所・認定こども園等職員、施設長、理事長等

※第 50 回大会における実績は「(参考) 委託業務内容詳細」の最下部ご参照

(6) 大会準備から大会期間中および終了後の精算までの期間における旅行代理店の運営体制

- ① 下記「12. 委託業務内容」に示す業務について、主催者側の求めに応じて適宜対応できる人員体制の確保
- ② 上記 (6) ①の他、主催者・関係者等からの問合せに適宜対応できる人員体制の確保
- ③ 大会前および大会期間中の参加者からの問合せへの対応体制
- ④ 申込み方法のバリエーション（FAX、WEB 等）と決済方法、申込者へのフォロー体制
- ⑤ 指示命令系統の明確化
- ⑥ 緊急時の対応、危機管理体制
- ⑦ その他

9. 大会開催地

富山県富山市 ※15. もご参照ください。

10. 大会開催日

平成 29〔2017〕年 10 月 26 日（木）～27 日（金）

※平成 29 年 10 月 25 日（水）は付属会議等を開催します。

11. スケジュール（概要）

平成 29 年 2 月下旬 委託先決定

平成 29 年 3 月上旬 現地下見

平成 29 年 5 月上旬 開催要項発送

↓ (参加・宿泊等申込受付開始)

平成 29 年 8 月末 申込締切

↓ 参加券・請求書発送→参加費等徴収

平成 29 年 9 月中旬 参加者名簿確定

平成 29 年 10 月 25 日 付属会議等開催

平成 29 年 10 月 26 日～27 日 全国保育士会研究大会開催

平成 29 年 12 月末 参加費徴収・委託料等精算

12. 委託業務内容 ※詳細は別紙「(参考) 委託業務内容詳細」をご参照

(1) 会場の確保、運営協力	
①	会場の予約ならびに会場仕様（レイアウト・必要備品等）の作成・発注
②	看板・表示物の作成／機材のレンタル等の発注
③	会場設営、機材等の手配 ※必要に応じ人材の手配
④	資料・分科会備品等の搬入・搬出
(2) 参加者及び関係者の宿泊施設の確保・斡旋・照会対応	
①	開催期間内（10月25日～27日）の宿泊施設の確保
②	参加・宿泊案内等の案内書の作成
③	参加及び宿泊に関する照会対応及び、関係者宿泊確保
(3) 参加者及び関係者の昼食の確保	
①	参加者、講師、係員用の昼食
②	昼食会場の確保
(4) 参加者及び宿泊者の受付・集約	
①	参加申込書・宿泊申込書等の受付、参加者への参加券等の発送
②	受付状況の全国保育士会事務局への報告
③	大会参加者名簿データの作成
(5) 参加費等の請求・回収	
①	参加申込者に対する参加費等の請求・回収代行業務
(6) 参加申込者に対する参加及び宿泊に関する案内書の作成、同案内書に関する照会対応	
①	参加・宿泊に関する案内書の作成（上記(2)の再掲）、同案内書に関する照会対応
(7) 参加券及び各種引換券等の作成・発送、参加券等に関する照会対応	
①	参加券及び各種引換券等の作成・発送
②	上記(7)-①の内容に関する照会事項への対応
(8) 参加者名簿等の作成	
①	参加者名簿（資料掲載用、受付用（県順、受付番号順等）、分科会別等）の作成
(9) 大会開催中の案内業務及び照会・手配対応	
①	会場内での各種案内（総合案内含む）業務・問い合わせ対応・領収書発行等
②	宿泊・交通機関関係照会・手配対応
(10) 参加者及び関係者の送迎・移動手手段の確保、運営協力	
①	必要に応じ、最寄駅～会場間・会場～宿泊施設間の送迎・移動手手段の確保
②	事務局・講師等の交通（タクシー券等）の手配
③	参加者の誘導
④	上記にかかわる請求書の取りまとめ
(11) 付随会議等に関する業務	
①	大会運営委員会の会場確保ならびに会場設営等
②	委員連絡会議の会場確保ならびに会場設営等
③	委員懇親会の会場確保ならびに参加者および関係者の食事の確保
④	次年度分科会顔合わせ会の会場確保ならびに会場設営等
⑤	分科会事前打ち合わせ会の会場確保ならびに会場設営等
⑥	研究紀要委員会食事会の会場確保ならびに参加者および関係者の食事の確保
⑦	展示販売会場の確保等
⑧	会場内および、近隣のAED（自動体外式除細動器）設置場所のご提示
(12) 大会終了後	
①	入金済欠席者への資料送付（欠席者数が確定するまで旅行代理店にて資料保管）
(13) その他	
①	上記（1）～（12）のほか、弊会と協議のうえ必要と認められた業務

13. 契約について

本契約は、「社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国保育士会」と「委託先たる当該旅行代理店の本社」との契約をいたします。

14. 見積内訳書について

(1) 下記費用については、参加者受付に伴う手数料とは別にご請求いただきます。

- ① 会場賃借料 ※各日の前日（前夜）設営時間も含む
- ② 会場機材等搬入出、設営撤去費用
- ③ 機材・備品レンタル代および作成費
- ④ 音響・照明・映像関係費
- ⑤ 全体会舞台監督・ディレクター等人件費
- ⑥ 分科会映像・音響・ディレクター等人件費
- ⑦ 関係者宿泊費（参考単価を提示）
- ⑧ 昼食代、関係者飲食代、委員懇親会参加費、研究紀要食事会参加費（参考単価を提示）
- ⑨ 上記「12. 委託業務内容」の委託に係る業務委託費

入札書には、上記⑦と⑧を除く合計金額を記載してください。

(2) 見積書の作成にあたっては、会場施設名及び年月日を明記願います。

(3) 各見積項目の小計および合計金額による出精値引や営業経費の計上を行わず、各項目の単価、数量を記載し、合計金額を表示してください。

15. 会場の仮押さえについて

全体会場および、分科会会場を別紙「第51回全国保育士会研究大会（富山大会）会場仮押さえ状況一覧」のとおり富山県保育士会にて仮押さえいただいています。

仮押さえの内容をふまえて、お見積もりをご提示ください。代替候補案もございましたら、併せてご提示ください。

(参考) 委託業務内容詳細

(1) 会場の確保、運営協力

① 会場の予約並びに会場仕様（レイアウト・必要備品など）の作成・発注

ア) 全体会（1,500名規模）

10月25日（水） 大会前日（設営）	10:00-20:00	[設営内容] ステージ、機材・映像関係、サイン掲示、座席 札貼付け（受付・控室・関係者席・被表彰者席・ 記者席等）
10月26日（木） 大会初日（全体会）	8:00-20:00	

※ 現在、上記日時に「オーバード・ホール [富山市芸術文化ホール]」を仮押さえし
ています。

イ) 控室等

※ (1) ① ア) と同時時間帯で確保

来賓等控室	10名	
記念講演講師控室	2名	
オープニングアトラクション出演者控室	10名程度	
大会本部（全国保育士会、開催地保育士会）	20名程度	壁一面に荷物置き机要配置
救護室	2名	布団（簡易ベッド）、枕用意
永年勤続感謝状被表彰者	1名	
主催者控室（全国保育士会）	16名	
開催地係員控室	80名程度	荷物置場、係員昼食場所
次期開催県控室	10名程度	
給湯準備のためのスペース		

※各控室の湯茶関係

- 各控室に急須、建水、お茶、茶碗、茶たく、お湯の入ったポット、水、コップ。
を人数分用意する（オープニングアトラクション出演者控室と開催地係員控室
は除く）。
- 檀上に、講師用水ペットボトル（280～350ml）、コップ、おしぼりを3セット用
意。

ウ) 受付スペース等

※ (1) ① ア) と同時時間帯で確保。全体会場のロビー・ホワイエを想定

受付	机6台以上	10フェース以上確保
来賓受付	机1台	
永年勤続感謝状被受賞者受付	机1台	
総合受付	机2台	

※受付付近にポスター掲示（A2判、2枚）のためのホワイトボード1台用意

エ) クローク

10月26日(木) 大会初日(全体会)	10:00-18:30	200名分程度の荷物の預かりを想定
10月27日(金) 大会2日目(分科会)	8:30-16:30	200名分程度の荷物の預かりを想定 建物が分散する場合、各建物50名分程度

※常設クロークがない場合、空会議室等の部屋をクロークとして使用

オ) 展示販売スペース

- ・ 出展企業に案内予定の初日の設営時間 : 10月26日(木) 9:00-12:00
- ・ 出展企業に案内予定の初日の展示販売時間 : 10月26日(木) 12:00-18:00
- ※ 前日(10月25日)からの設営が可能な場合は、設営時間は上記時間に限らない。
- ※ 1社あたり机2台×設営可能企業数、必要に応じて、いすの手配、電源タップの確保含む
- ※ 全体会場のロビー・ホワイエを想定。出展企業募集前に配置図面作成要

- ・ 出展企業に案内予定の2日目の展示販売時間 : 10月27日(金) 8:30-16:30
- ※ 1日目の展示会場から移動が必要な場合は、26日中の設営時間と会場の使用を確保する。
- ※ 1社あたり机2台×設営可能企業数、必要に応じて、いすの手配、電源タップの確保含む。
- ※ 分科会会場が複数の建物に分散する場合は、参加者が多い建物(1ヵ所)に設定する。会場のロビー・ホワイエを想定。出展企業募集前に配置図面作成要。

カ) 分科会会場および講師控室、係員控室

10月26日(木) 大会初日(全体会)	15:00-21:00	設営
10月27日(金) 大会2日目(分科会)	8:00-17:00	9会場…AM:スクール形式、PM:グループ形式

300-400名収容/1会場

200-300名収容/3会場

150-200名収容/3会場

100-150名収容/1会場

50-100名収容/1会場

※ 現在、上記日時で8会場を仮押さえしています。

分科会	会場	講師控室	係員控室 (係員荷物置場、昼食場所)
分科会①	300-400名収容	口の字8名	6名以上
分科会②	200-300名収容	口の字8名	6名以上
分科会③	200-300名収容	口の字8名	6名以上
分科会④	200-300名収容	口の字8名	6名以上
分科会⑤	150-200名収容	口の字8名	6名以上
分科会⑥	150-200名収容	口の字8名	6名以上
分科会⑦	150-200名収容	口の字8名	6名以上
分科会⑧	100-150名収容	口の字8名	6名以上
分科会⑨	50-100名収容	口の字4名	6名以上

- ※ パーティションで区切れれば、大部屋を他の分科会講師控え室と共有しても可。ただし、当該分科会会場と近接であること。
- ※ 大部屋を他の分科会係員控え室と共有しても可。ただし、当該分科会会場と近接であること。
- ※ 急須、建水、お茶、茶碗、茶たく、お湯の入ったポット、水、コップ。を人数分用意する。昼食時（12～13時頃）に人数分のコーヒーもしくは紅茶を用意する。すぐにサーブできる体制でなければ、ポットにて控室に準備する。カップ、ソーサー、ティースプーン、砂糖・ミルク等も。
- ※ 分科会会場に、講師用水ペットボトル（280～350ml）、コップ、おしぼりを午前・午後それぞれ1セットずつ用意。ただし、特別分科会は除く。
司会（2名）・幹事（1名）用に、水ペットボトル（280～350ml）、コップを午前・午後それぞれ1セットずつ用意。

キ) 大会本部

10月25日（水） 大会前日（設営）	9:00-22:00	口の字20名、壁一面に荷物置き机要配置
10月26日（木） 大会初日（全体会）	7:30-22:30	〃
10月27日（金） 大会2日目（分科会）	7:30-17:30	〃

※3日間通しで確保（可能であれば3日間とも同部屋）

ク) 昼食会場（初日、2日目とも使用する会場が飲食禁止の場合、要確保）

ケ) 救護室（看護師2名、1ヵ所。布団（簡易ベッド）、枕用意。）

※ 分科会会場が広範囲に分散するようであれば、各建物に1ヵ所

②看板・表示物の作成/機材のレンタル等の発注

(注) 代表的な仕様物品を見積比較のために記します。お見積り提出時は、下記の仕様、数量をもって算出願います。実際に発注するものとは異なる場合があります。

- ア) 全体会 横吊看板 (W9,000×H900、木工パネル出力紙貼り、4色、1枚)
- イ) 会場案内 看板 (W900×H1,800、木工パネル出力紙貼り、4色、1枚)
- ウ) 誘導サイン (W450×H450、自立式誘導サイン、スチレンボード使用想定、20枚)
[想定されるサイン]
各会場誘導案内 (全体会場、各分科会会場)、一般受付 (全体会、各分科会)、来賓受付、感謝状受賞者受付、総合案内、クローク、お弁当引換所 等
- エ) 各控室室名表示 (W450×H450、施設既設の備品の使用も可)
- オ) 全体会 スクリーン (300インチ、1枚)
- カ) 全体会 プロジェクター (10000ANSI、1台) ※配線費含む
- キ) 分科会 スクリーン (200インチ、9台)
- ク) 分科会 プロジェクター (4000ANSI、9台) ※配線費含む
- ケ) ノートパソコンレンタル(10台、OS:Windows7もしくは上位バージョン、Microsoft Office 2013もしくは上位バージョンがインストールされたもの)
- コ) 全体会 マイク (有線2本、ワイヤレス2本、ピンマイク1本)
- サ) 分科会 マイク (有線3本×9分科会、ワイヤレス3本×9分科会)
- シ) 机、椅子 (会場付随でない場合、または追加配置が必要な場合は計上ください)
- ス) 分科会助言者前垂れ (1枚×8分科会分) の作成・設置 (30cm×60cm)
- セ) 分科会発表者前垂れ (4枚×8分科会分) の作成・設置 (30cm×60cm)
- ソ) 各分科会の司会 (2名)・幹事 (1名)、会場係 (6名)、記録係 (1名) 札の作成・設置 (A4片面、座席への設置)
- タ) 携帯電話 (20台 3日間)
- チ) インカム (20台 10月26日 1日のみ)

③会場設営、機材等の手配 ※必要に応じ人材の手配

- ア) 全体会 照明、音響、舞台、映像スタッフを配置
25日(水)12:00~17:30の準備、26日(木)9:00~12:00のリハーサル立会い含む
- イ) 分科会 会場施設ごとにパソコンセッティング及びトラブル対応者1名を要配置

④資料・分科会備品等の搬入・搬出

- ア) 本会が作成する大会資料セットの、受付および控室への前日(10月25日)搬入
- イ) 同セットの各分科会会場への搬入および終了後の搬出(2日目からの参加者分、予備分)
- ウ) 分科会備品(付箋・模造紙等本会指示物)の各分科会会場への搬入・終了後の搬出
- エ) 上記以外の本会備品の搬入・終了後の搬出

(2) 参加者及び関係者の宿泊施設の確保・幹旋・照会対応

① 開催期間内の宿泊施設の確保（前日、初日、2日目それぞれおよそ700ルーム）

※ レートは、シングル1泊朝食、税・サ込みで9,000～13,000円を目安に

※ 宿泊予定者1,000名分について、宿泊料金別に3クラス程度を提示

② 参加・宿泊案内等の印刷用データ作成

※ 地図データは、研究大会開催要項・研究大会資料に印刷できるように、高品質なものを作成してください。資料等への印刷は1色ですので、濃淡が明確なデザインとしてください。

地図は、

・開催地域の主な駅・空港等と各会場の位置関係が明示されたもの

・開催地域の主な駅等と各会場および宿泊施設との位置関係が明示されたもの

・主な交通機関を利用した場合の、会場までの案内地図および付属情報を掲載したものを1種類ずつ作成してください。

③ 参加及び宿泊に関する照会対応及び、関係者宿泊確保

※ご参考：講師、役員、事務局用部屋数 前々日（10月24日夜）：5部屋程度

” 前日（10月25日夜）：20部屋程度

” 初日（10月26日夜）：20部屋程度

(3) 参加者及び関係者の昼食の確保

① 参加者、講師、係員、事務局の昼食の手配（25日：10個程度、26日：500個程度、27日：1,000個程度）

※ 単価、弁当手配先社名（初日と2日目の弁当手配先は別社が望ましい）、納品場所等を明示してください。

② 昼食会場の確保（初日、2日目とも使用する会場が飲食禁止の場合、要確保）（再掲）

(4) 参加者及び宿泊者の受付・集約 ※受付方法（Fax、郵送、WEB等）を明示ください。

① 参加申込書・宿泊申込書等の受付、参加者への参加券等の発送

・ 申込書受領後に、FAXやメールでの受領確認の返信体制を含める

② 受付状況の全国保育士会事務局への報告

・ 受付開始から申込み締切3週間までの間は1週間に一度、その後締切日1週間までは3日に1度、その後は毎日

③ 大会参加者名簿データの作成

・ Excel形式。必須項目は整理番号、都道府県・指定都市名、氏名、役職、所属、感謝状当日受け取りの有無、希望分科会（第1、第2希望とも）

・ 下記(8)-①参加者名簿と必ず連動

(5) 参加費等の請求・回収

① 参加申込者に対する参加費等の請求・回収代行業務

(6) 参加申込者に対する参加及び宿泊に関する案内書の作成、同案内書に関する照会対応

① 参加に関する案内書の作成、同案内書に関する照会対応

② 宿泊に関する案内書の作成（上記(2)の再掲）、同案内書に関する照会対応

※シャトルバスを運用し、事前申込制とする場合は（6）に含む

(7) 参加券及び各種引換券等の作成・発送、参加券等に関する照会対応

① 参加券及び各種引換券等の作成・発送（発送には(6)-①及び②の案内書を印刷し同封）

② 前項の内容に関する照会事項への対応

(8) 参加者名簿等の作成

① 参加者名簿（資料掲載用、受付用（県順、受付番号順等）、分科会別等）の作成

[56の都道府県・指定都市の区分け（昇順）]

北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、千葉市、東京都、神奈川県、横浜市、川崎市、相模原市、新潟県、山梨県、長野県、静岡県、富山県、石川県、福井県、岐阜県、愛知県、三重県、滋賀県、京都府、京都市、大阪府、兵庫県、神戸市、奈良県、和歌山県、鳥取県、島根県、岡山県、広島県、広島市、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県、福岡県、北九州市、福岡市、佐賀県、長崎県、熊本県、熊本市、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

[名簿記載のルール] **要徹底**

- ・ 上記「56の都道府県・指定都市の区分け（昇順）」の順とする
- ・ 同一都道府県・指定都市内での順は、施設名称（五十音順）とする
- ・ 同一施設内での申込みはまとめ、かつ並び順は役職順とする。
 - ↓ 理事長・副理事長等、施設運営法人役員
 - ↓ 施設長・副施設長等
 - ↓ 主任保育士等
 - ↓ 保育士等
 - ↓ 調理員、栄養士、看護師等
 - ↓ 事務員等 とする。
- ・ 保育施設の事業所以外の行政や社会福祉協議会等については、役職順とする
- ・ 各都道府県・指定都市保育士会事務局は、当該都道府県・指定都市のなかの最下部とする

※ **参加者名簿の作成にあたっては、すべての情報に漏れ、誤りが無いか、必ず複数人で複数回確認し、不明の場合は参加申込者に直接お問い合わせいただき、正確な名簿を作成できる体制を整えること（感謝状当日受け取り者については特に要確認）。**

(9) 大会開催中の案内業務及び照会・手配対応

- ① 会場内での各種案内（総合案内含む）業務・問い合わせ対応・領収書発行等
- ② 宿泊・交通機関関係照会・手配対応

(10) 参加者及び関係者の送迎・移動手段の確保、運営協力

- ① 必要に応じ、最寄駅～会場間・会場～宿泊施設間の送迎・移動手段の確保
- ② 事務局・講師等の交通（タクシー券等）の手配
- ③ 上記に関わる請求書の取りまとめ

(11) 付随会議等に関する業務

- ① 大会運営委員会の会場確保ならびに会場設営等
(10月25日(水) 14:30-15:20、20名、口の字)
- ② 委員連絡会議の会場確保ならびに会場設営等
(10月25日(水) 15:30-18:00、80名、スクール)
- ③ 委員懇親会の会場確保ならびに参加者および関係者の食事の確保
(10月25日(水) 18:30-20:00、80名、円卓、税サ込・食事・飲み放題付きで一人6,000～7,000円程度)
- ④ 次年度分科会顔合わせ会の会場確保ならびに会場設営等
(10月26日(木) 17:30-18:20、8名×10グループに分かれて着席) ※⑤と同一会場
- ⑤ 分科会事前打ち合わせ会の会場確保ならびに会場設営等
(10月26日(木) 18:30-19:15、8名×10グループに分かれて着席) ※④と同一会場
- ⑥ 研究紀要委員会食事会の会場確保ならびに参加者および関係者の食事の確保
(10月26日(木) 19:30-21:00、25名、円卓、税サ込・食事・飲み放題付きで一人8,000円～9,000円程度)
- ⑦ 展示販売会場の確保等
(1) ①オ)のとおり展示販売場所の確保、会場側との調整、販売場所レイアウト作成、当日の展示販売企業からの問い合わせ対応等
※ 企業に対する展示販売の募集案内と受付は、全国保育士会が行います。展示販売企業が決定した後、全国保育士会よりリストをお渡しします。
※ 会場からの必要に応じて、車両搬入書等の作成もお願いします。
- ⑧ 会場内および、近隣のAED（自動体外式除細動器）設置場所のご提示。

(12) その他（本会からの希望）

- ① 全体会場と分科会会場は、なるべく同一施設内もしくは隣接施設での実施が望まれます。
- ② 上記(11)-①、②、③間は、なるべく近い（同一建物内、または徒歩3分以内）ことが望まれます。

- ③ 上記(11)-④と⑤の会場は同一会場をお願いします。
- ④ 上記(11)-⑤、⑥の会場と全体会場は、なるべく近い（同一建物内、または徒歩3分以内）ことが望まれます。
- ⑤ 全体を通じて、シャトルバス等の手配が不要な移動距離内（徒歩移動の範囲内）で運営ができることが望まれます。

(参考) 第50回大会（神戸大会）における実績

- ・ 参加者数：1,626名（有料参加者数 1,576名）
- ・ 男女比：約9:1（女性：男性）
- ・ 参加地域の割合
 - 北海道・東北：6%
 - 関東：12%
 - 東海・北陸：14%
 - 近畿：25%（うち兵庫県および神戸市からの参加者は全体の15.2%）
 - 中国：9%
 - 四国：7%
 - 九州：28%
- ・ 役職の割合
 - 保育士、保育教諭：38%
 - 主任、リーダー的職員：31%
 - 正副施設長、理事長：23%
 - その他（栄養士、調理員、事務員、学生等）：8%

第 51 回全国保育士会研究大会(富山大会) 会場仮押さえ状況一覧

	仮押さえ日	仮押さえ時間	施設名	部屋名	住所
全体会	10月25日(水)	10:00-20:00	オーバード・ホール [富山市芸術文化ホール]	/	〒930-0858 富山県富山市牛島町 9-28
	10月26日(木)	8:00-20:00	オーバード・ホール [富山市芸術文化ホール]		
分科会			オークスカナルパークホテル富山	鳳凰東	〒930-0858 富山県富山市牛島町 11-1
			オークスカナルパークホテル富山	鳳凰中	
			オークスカナルパークホテル富山	鳳凰西	
			オークスカナルパークホテル富山	翠鳳	
	10月26日(木) 15:00-21:00 10月27日(金) 8:00-17:00		ANA クラウンプラザホテル(大宴会場)	鳳	〒930-0084 富山県富山市大手町 2-3
			ANA クラウンプラザホテル(中宴会場)	ASUKA	
			サンフォルテ	ホール	〒930-0805 富山県富山市湊入船 町 6-7
			とやま自遊館	ホール	〒930-0805 富山県富山市湊入船 町 9-1

競争入札参加意思確認書

- 案件名 第51回全国保育士会研究大会（富山大会）運営に係る業務
- 発注者 社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国保育士会
- 入札日時
(1) 日時 平成29年2月2日（木）13:30 全国社会福祉協議会・第7会議室

別紙「入札仕様書」等に従い、上記競争入札に

参加いたします。

参加いたしません。

平成 年 月 日

社会福祉法人全国社会福祉協議会
全国保育士会
会長 上村 初美 殿

(提出者) 住 所 _____
電話番号 _____
会 社 名 _____
代表者名 _____ (印)

入 札 書

1 金額

億	千	百	十	万	千	百	十	円

※消費税等を除くこと

※金額の頭に¥を記入のこと

2 件名

全国社会福祉協議会入札心得を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

平成 年 月 日

(宛先) 社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国保育士会

住所

商号又は
名 称

代表者
職氏名

印

代理人

印

注 委任状を提出し、代理人による入札のときは、代表者氏名欄の押印の代わりに、代理人欄に代理人氏名を記載・押印のこと。

委任状

平成 年 月 日

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 事務局長 殿

委任者：住 所

商号又は

名 称

代 表 者

氏 名

印

1. 案 件 名： _____

2. 入札日時：平成 年 月 日（ ） _____

私は、上記案件にかかる競争入札に関する一切の権限を次の者に委任します。

受任者：商号又は

名 称

部署名・役職名

氏 名

印