

「第 60 回関東ブロック老人福祉施設研究総会・第 20 回アクティブ福祉 in 東京' 25 合同大会」業務委託概要説明資料

I 大会概要

※別紙参照

II 開催までのスケジュール

※別紙参照

III 委託内容

1 概要

以下について依頼します。

- (1) 大会日程・会場・宿泊施設・弁当の確保および調整
- (2) 「関東ブロック老人福祉施設研究総会」研究発表に関する事務
- (3) 「アクティブ福祉 in 東京' 25」研究発表に関する事務
- (4) 印刷物の作成
- (5) 広告掲載に関する事務
- (6) 機器展示に関する事務
- (7) 参加者受付、参加券の配布等に関する事務
- (8) 参加者用名札の作成
- (9) 各種資料の封入および納品
- (10) 大会当日の業務

2 項目(1)～(10)の具体的内容

(1) 大会日程・会場・宿泊施設・弁当の確保および調整

①大会日程・会場の提案および決定

ア. 日程

下記日程のうちのいずれか2日間にて開催。開催日はイ.会場の条件を満たす場所を確保できる日程を提案してください。

- ・令和7年6月5日(木)～6日(金)
- ・令和7年6月12日(木)～13日(金)
- ・令和7年6月19日(木)～20日(金)

イ. 会場

- ・①関東甲信越静からの交通の便が良い②全体会場と分散会場、宿泊施設が隣接していることを条件に、安価で確保可能な会場を提案・確保してください。
- ・全体会の会場は1500名以上が収容できるシアター形式の会場としてください。
- ・分散会の各部屋(計8部屋)はシアター形式で140名～180名程度収容可能な部屋を5～6部屋、350名程度収容可能な部屋を2～3部屋手配してください。

【A案】京王プラザホテル(全体会+分散会+宿泊)、周辺会場(宿泊)

【B案】京王プラザホテル(分散会)、周辺会場(全体会および宿泊)

※上記【A・B案】以外の提案も可。京王プラザホテルを使用しない提案も可。

②宿泊施設の手配

- ・会場に近いホテルを手配してください。会場として使用するホテルや近隣のビジネスホテルを想定しています。
- ・1泊朝食付。朝食は軽食、バイキング等でも可
- ・シングル、ツイン別に確保
- ・宿泊見込人数は500名程度

③会場との必要物品・レイアウトの調整

- ・看板、立札関係の作成・調達・レイアウトの調整を、以下を参考に行ってください。

No	場所	内容	備考
1	全体会会場	大会名 吊看板 × 1	※大きさは会場により変動
2	廊下	出展企業の各社名札	※社名は後日提供のリストを参照
3	廊下	大会名 立看板 × 3	※大きさは会場により変動 ※立てる位置は後日お知らせください。 ※個数変動の可能性あり
4	廊下	受付誘導 立札	※大きさは会場により変動 ※立てる位置は後日お知らせください。 ※個数変動の可能性あり
5	廊下	会場誘导图 × 3	※大きさは会場により変動 ※立てる位置は後日お知らせください。 ※個数変動の可能性あり
6	廊下	会場案内版 × 2	※企業ブース出展・総合受付の位置は会場にあわせて作成してください。
7	廊下（各分散会会場前 or 扉）	口演発表プログラム × 8	※会場扉に貼る形でも可 ※大きさは会場により変動 ※立てる位置は後日調整

- ・分散会及び全体会の必要物品を、以下を参考に手配してください。

全体会 必要物	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 行燈 1 台（会場名入り） ◆ ステージ（前方） ◆ 司会用演台 1 台 ◆ PC 1 台 ◆ プロジェクター ◆ スクリーン ◆ マイク 6 本（有線でも無線でも可） ◆ マイクスタンド（ステージ中央） ◆ 椅子（客席用）定員分 ◆ 手指用アルコール消毒（ポンプ）
------------	--

<p>各分散会 必要物 (8会場分用意)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 行燈 1 台 (会場名入り) ◆ 長テーブル (記録係用) 1 台 ◆ 椅子 (記録係用) 2 脚 ◆ 長テーブル (司会用) 1 台 ◆ 椅子 (司会用) 2 脚 ◆ 長テーブル (審査員用) 1 台 ◆ 椅子 (審査員用) 2 脚 ◆ 長テーブル (追加資料・パンフレット設置用) 4 台 ◆ 椅子 (会場係用) 2 脚 ◆ 椅子 (客席用) 定員分 ◆ 司会用手元ランプ 1 つ ◆ 発表者用演台 1 台 ◆ マイク 4 本 (有線 3 本、ワイヤレス 1 本) ◆ PC (MS-PPT2019 対応のもの) 1 台 ◆ スクリーン ◆ プロジェクター ◆ レーザーポインター ◆ 手指用アルコール消毒 (ポンプ) ◆ コースター (司会・審査員) 4 枚 ◆ ウォーターサーバー ◆ パネルボード 1 台
<p>機器展示 必要物</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 各社名の看板 ◆ コンセント (電源差し込み口) 1 か所 ◆ 机 (横 180cm×縦 75cm×高さ 73cm) 1 台 * 机にはテーブルクロスをつけること
<p>その他 必要物</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ トランシーバー 30 台 (増える可能性あり) 会場内での係員連絡用 ◆ 駐車券 60 枚程度 (変動の可能性あり)

④弁当の手配

- ・ 1200 円程度の弁当をいくつか本会宛に提案し、用意してください。弁当は一日あたり約 700 個を想定しています。
- ・ 参加者申し込み受付の際に 1 日目・2 日目の弁当の要/不要を確認できるよう設問項目を作成してください。

(2)「関東ブロック老人福祉施設研究総会」研究発表に関する事務

◆本会にて各都市県の老人福祉施設協議会事務局へ令和 6 年 12 月に発表者推薦依頼通知を発送します。受付については以下のとおり。

(a) 推薦書類および抄録の提出先

- ・ 落札業者でご指定いただくメールアドレス (専用でなくて可、ウェブメール不可)
- ・ 落札業者指定の専用サイトも可。ただし、この場合は、落札業者と本会で協議の上決定し、必要に応じて、落札業者にて提出方法のマニュアルを作成してください。

①推薦者受付

- ア. 落札業者でご指定いただくメールアドレスまたは専用サイトで推薦書類の受付（受信）をしてください。
- イ. 添付漏れ、記入漏れ等がないかを確認し、受信後翌々営業日以内に受信した旨の返信（メール本文のみ。文言本会指定。）を行ってください。
- ウ. 本会指定のクラウドへ受信した推薦書類をアップロードしてください（落札業者と本会のみ閲覧できるよう設定します）。
- エ. 推薦締切日の正午まで受付を行ってください。（正午以降の受信については要相談）

②被推薦者への決定通知

- ア. 上記（a）にてまとめた被推薦者の一覧を落札業者で直接出力し、本会が指定する順番に被推薦者を並び替えてください。なお、一覧は目次を兼ねますので、抄録は、一覧の記載と同じ順番に並び替えて冊子にまとめていただきます。
- イ. 推薦締め切り後、本会指定の期日までに、全ての推薦者（各県・市事務局）に発表決定通知をメールで連絡（文言本会指定）してください。被推薦者（研究発表者）には、関係書類（本会指定データ数点）と参加費請求書を添付して送付していただきます。（（7）②・③参照）関係書類は、本会指定の宛名等の差し込みが必要になります。

③抄録の受付

- ア. 指定したメールアドレスまたは専用サイトで抄録の受付（受信）をしてください。
- イ. 添付漏れ、記入漏れ等がないかを確認し、受信後翌々営業日以内に受信した旨の返信（メール本文のみ。文言本会指定。）を行ってください。
- ウ. 本会指定のクラウドへ受信した抄録をアップロードしてください（落札業者と本会のみ閲覧できるよう設定します）。
- エ. 抄録提出締切日の正午まで受付を行ってください。（正午以降の受信については要相談）
- オ. 被推薦者リストと抄録の提出状況を突合させてください。いずれか一方のみの場合は、本会に報告・相談の上、対応してください。

④被推薦者の発表用データの受付と確認

- ア. ②にて決定通知を出した発表者から、発表用のデータ（PPT）を落札業者でご指定いただくメールアドレス（専用でなくて可、ウェブメール不可）で受付（受信）してください。ただし、委託業務一連の流れから、落札業者指定の専用サイト等が望ましい場合は、メールでの受付でなくても可。この場合は、落札業者と本会で協議の上、決定する。
- イ. 添付漏れ等がないかを確認し、受信後翌々営業日以内に受信した旨の返信（文言指定なし）を行ってください。
- ウ. 本会指定のクラウドへ受付した PPT データをアップロードしてください（落札業者と本会のみ閲覧できるよう設定します）。
- エ. 受付した PPT データが不具合なく再生されるか、文字化けや文字切れ等している箇所がないかご確認ください。その他確認いただくポイントの詳細は、本会より落札業者へお伝えします。

(3)「アクティブ福祉 in 東京' 25」研究発表に関する事務

◆本会にて会員へ令和6年7月～9月に募集要項を発送します。受付については以下のとおり。

〔応募（発表申込および抄録受付）締切日12月上旬予定〕

(a) 発表申込先

- ・本会指定のウェブサイト（落札業者と本会の両方でページを閲覧できるように設定します。申込者の一覧はエクセルデータで出力が可能です。）
- ・ただし、委託業務一連の流れから、落札業者指定の申込みサイト等が望ましい場合は、本会指定のウェブサイトでなくても可。この場合は、落札業者と本会で協議の上、決定します。

(b) 抄録の提出先

- ・落札業者でご指定いただくメールアドレス（専用でなくて可、ウェブメール不可）
- ・落札業者指定の専用サイトも可。ただし、この場合は、落札業者と本会で協議の上決定し、必要に応じて、落札業者にて提出方法のマニュアルを作成してください。

①抄録の受付

- ア. 指定したメールアドレスまたは専用サイトで抄録の受付（受信）をしてください。
- イ. 添付漏れ、記入漏れ等がないかを確認し、受信後翌々営業日以内に受信した旨の返信（メール本文のみ。文言本会指定。）を行ってください。
- ウ. 本会指定のクラウドへ受信した抄録をアップロードしてください（落札業者と本会のみ閲覧できるように設定します）。
- エ. 応募締切日の正午まで受付を行ってください。（正午以降の受信については要相談）
- オ. ウェブサイトの申込みと抄録の提出状況を突合させてください。いずれか一方のみの場合は、本会に報告・相談の上、対応してください。

②募集結果の報告

- ア. 上記(a)にてまとめた申込者の一覧を落札業者で直接出力し、本会が指定する順番に申込者を並び替えてください。この一覧と、①で受付した全ての抄録（1申込あたり2枚）を印刷の上、冊子（ファイル綴込み）にし、本会が指定する宛先（都内10箇所程度）へ、応募締切日の翌々営業日中までに手元に届くように各1部発送してください（期日内であれば宅配便、メール便等の種類は問いません）。なお、一覧は目次を兼ねますので、抄録は、一覧の記載と同じ順番に並び替えて冊子にまとめていただきます。また、発送の際には、一覧と抄録をまとめた冊子と合わせ、関係書類（本会指定・A4・8枚・片面・墨1色刷り）を印刷の上同封してください。

③選考結果の申込者への通知（令和6年12月下旬予定）

- ア. 選考は本会にて行い、結果（発表の可否）を落札業者へ報告します。申込者一覧のデータに結果を入力する形で報告します。
- イ. 本会より選考結果を受取り後、翌々営業日中までに、全ての申込者に可否結果をメールで通知（文言本会指定）してください。合格者（研究発表者）には、関係書類（本会指定データ3点）と参加費請求書を添付して送付していただきます。（(7)②・③参照）関係書類は、本会指定の宛名等の差し込みが必要になります。

④合格者の発表用データの受付と確認

- ア. ③にて合格通知を出した発表者から、発表用のデータ（PPT）を落札業者でご指定いただくメールアドレス（専用でなくて可、ウェブメール不可）で受付（受信）してください。ただし、委託業務一連の流れから、落札業者指定の専用サイト等が望ましい場合は、メールでの受付でなくても可。この場合は、落札業者と本会で協議の上、決定する。

- イ. 添付漏れ等がないかを確認し、受信後翌々営業日内に受信した旨の返信（文言指定なし）を行ってください。
- ウ. 本会指定のクラウドへ受付した PPT データをアップロードしてください（落札業者と本会のみ閲覧できるよう設定します）。
- エ. 受付した PPT データが不具合なく再生されるか、文字化けや文字切れ等している箇所がないかご確認下さい。その他確認いただくポイントの詳細は、本会より落札業者へお伝えします。

（４）印刷物の作成

- ・別表のとおり。見本（過去の発行物）あり。
- ・関東ブロック老人福祉施設研究総会とアクティブ福祉 in 東京' 25 の冊子は 1 冊にまとめる可能性があります。
- ・本資料・別冊資料については、総ページ数が少ない場合は 1 冊にまとめる可能性があります。

（５）広告掲載に関する事務

- ・◆本会にて会員ならびに関係企業へ令和 6 年 10 月下旬に募集要項を発送します。受付については以下のとおり。〔応募締切日令和 7 年 2 月末予定〕

（a）申込先

- ・本会指定ウェブサイト（落札業者と本会の両方でページを閲覧できるよう設定します。申込者の一覧はエクセルデータで出力が可能です。）
- ・会員用の申込みウェブサイト、関係企業用の申込みウェブサイトの 2 種類を用意します。
- ・ただし、委託業務一連の流れから、落札業者指定の申込みサイト等が望ましい場合は、本会指定のウェブサイトでなくても可。この場合は、落札業者と本会で協議の上、決定します。

（b）掲載広告データの提出先

- ・落札業者でご指定いただくメールアドレス（専用でなくて可、ウェブメール不可）
- ・落札業者指定の専用サイトも可。ただし、この場合は、落札業者と本会で協議の上決定し、必要に応じて、落札業者にて提出方法のマニュアルを作成してください。
- ・掲載可とした申込先の広告データのみ受け取ってください

①申込者への通知

- ア. 申込締切後、通知の送付先を本会より報告します。例年、掲載不可となる申込が 0～1 件あるため、本会にて上記（a）に反映させます。落札業者では結果を上記（a）から出力してお受け取りください。（締切りの 14 日後までに最終報告します。）
- イ. 本会からの報告後、翌々営業日中までに申込者に届くよう、決定通知（本会指定・1 申込あたり A4・2 枚・両面・墨 1 色刷り）と請求書を発送していただきます。決定通知は、本会指定の宛名等の差し込みが必要になります。請求書は、落札業者で作成（インボイス対応であれば、書式・用紙の指定なし）し、広告料の送金先として、振込先口座（専用口座でなくても可）を指定の上、記載してください。
- ウ. 発行した請求書は、すべて PDF データで本会にも送付すること。

②広告データの受け取り

- ア. 指定したメールアドレスまたは専用サイトで掲載用の広告データ（PDF および Excel）を受け取ってください。
- イ. 添付漏れ、記入漏れがないかを確認し、受信後翌々営業日内に受信した旨の返信（メール本

文のみ。文言指定なし)を行ってください。

ウ. 各申込者と掲載データの校正を行ってください。(1申込あたり校正1回。)校正の連絡(初校データの送付)は、申込者と本会に同報でお送りください。

エ. 全ての広告をまとめ、上記(2)ウのとおり本資料として作成してください。

③広告料振込の確認

- ・ 広告料支払いが確認できない場合の申込者への督促、過払い分の返金手続き等も業務委託内容に含まれます。(すべての入金が正確に整うまでが委託内容です。)
- ・ 収納を代行いただいた広告料は、大会終了後3週間以内に、全額を本会指定の口座にお振込みいただきます。(振込手数料落札業者負担)
- ・ 申込者が送金する際の振込手数料は申込者負担です。

(6) 機器展示に関する事務

◆本会にて関係企業へ令和6年10月下旬に募集要項を発送します。受付については以下のとおり。
[応募締切日令和7年2月末予定]

(a) 申込先

- ・ 本会ウェブサイト(落札業者と本会の両方でページを閲覧できるよう設定します。エクセルデータで出力が可能です。)
- ・ ただし、委託業務一連の流れから、落札業者指定の申込みサイト等が望ましい場合は、本会指定のウェブサイトでなくても可。この場合は、落札業者と本会で協議の上、決定します。

①申込者への通知

- ア. 申込締切後、通知の送付先を本会より報告します。例年、展示不可となる申込が0~1件あるため、本会にて上記(a)に反映させます。落札業者では結果を上記(a)から出力してお受け取りください。(締切りの14日後までに最終報告します。)
- イ. 本会からの報告後、翌々営業日中までに申込者に届くよう、決定通知(本会指定・1申込あたりA4・2枚・両面・墨1色刷り)と請求書を発送していただきます。決定通知は、本会指定の宛名等の差し込みが必要になります。請求書は、落札業者で作成(インボイス対応であれば、書式・用紙の指定なし)し、出展料の送金先として、振込先口座(専用口座でなくても可)を指定の上記載してください。
- ウ. 発行した請求書は、すべてPDFデータで本会にも送付すること。

②出展料振込の確認

- ・ 出展料支払いが確認できない場合の申込者への督促、過払い分の返金手続き等も業務委託内容に含まれます。(すべての入金が正確に整うまでが委託内容です。)
- ・ 収納を代行いただいた出展料は、大会終了後3週間以内に、全額を本会指定の口座にお振込みいただきます。(振込手数料落札業者負担)
- ・ 申込者が送金する際の振込手数料は申込者負担です。

③機器展示場所の調整

- ・ 機器展示は30社程度を想定しています。
- ・ 会場側と調整のうえ機器展示のスペースを確保し、展示場所・レイアウトを決めてください。
- ・ 出展企業の各社名札(看板)を用意してください。(Ⅲ2(1)③参照)
- ・ 出展スペースはパーテーションで区切ってください。(会場スペースの関係で設置が難しい場合

は要調整。)

- ・各スペースに【コンセント（電源差し込み口）1か所・机（参考：横180cm×縦75cm×高さ73cm）1台※机にはテーブルクロスをつけること】を用意してください。

（7）参加者申込受付、参加券の配布等に関する事務

①ポスター、開催要項配布（令和7年1月下旬～2月開始予定）

【依頼内容】

- ・申込み先及び申込み受付に関する問合せ先として、住所、連絡先等をご指定ください。
- ・参加費送金先として、振込先口座（専用口座でなくても可）をご指定ください。
- ・申込みや参加費の送金、参加券送付等に関する問合せにご対応ください。（専用回線でなくても可。）

【備考】

- ・問合せ受付は土日祝日を除く午前10時～午後5時まで（可能であれば午前9時～午後5時45分）でお願いします。
- ・開催内容に関する問合せは、本会で対応いたします。
- ・ポスター、開催要項の発送は本会にて行います。（令和7年1月下旬～2月開始予定）

②申込受付（令和7年2月開始予定）

【依頼内容】

- ・申込みは、本会指定ウェブサイトから受け付けます。（ウェブサイトは落札業者と本会の両方でページを閲覧できるよう設定します。申込者の一覧はエクセルデータでの出力が可能です。）
- ・ただし、委託業務一連の流れから、落札業者指定の申込みサイト等が望ましい場合は、本会指定のウェブサイトではなくても可。この場合は、落札業者と本会で協議の上、決定します。
- ・申込受付時に1日目・2日目の弁当の要／不要および宿泊の有無を確認してください。
- ・ご指定いただいた口座にて、申込者の参加費を受取ってください。
- ・参加費等の金額は、下記Ⅳをご参照ください。
- ・申込み内容に基づき、請求書を発送してください。請求書は、落札業者で作成（インボイス対応であれば、書式・用紙の指定なし）してください。
- ・申込み内容と入金状況を突合させてください。
- ・参加費の入金が確認できない場合の申込者への督促、過払い分の返金手続き等も業務委託内容に含みます。（すべての入金が正確に整うまでが委託内容です。）
- ・収納を代行いただいた参加費は、大会終了後3週間以内に、全参加者分をまとめて本会指定の口座にお振込みいただきます。（振込手数料落札業者負担）
- ・参加者が送金する際の振込手数料は参加者負担です。

【備考】

- ・研究発表者も参加費の支払いが必要です。（2）②イ及び（3）③イにて、請求書の発送をしていただきます。研究発表者にも、下記③のとおり参加券等を発送してください。
- ・申込締切時点および大会開催5日前時点で、申込状況・入金状況を反映させたりリスト（都道府県名・施設名・氏名・職名等の基本的属性、希望分科会（第1～8）、宿泊希望、弁当希望等）を本会へ共有してください。

《申込締切（大会開催2週間前にて設定）後の受付について》

- ・締切後も、随時参加申込みを受付けていただきます。（必要に応じて締切日延長のお知らせを本会よりいたします。）

- ・参加費の入金が大会開催5日前までに確認できない申込みについては、大会当日の受付で対応をお願いします。大会直前まで入金の確認は行い、当日の時点で参加費未納の場合は現金で徴収していただきます。詳細は下記（8）をご確認ください。

③大会参加券、宿泊券、弁当券、請求書等の発送

【依頼内容】

- ・期限内に参加費が納入された申込みについては、申込み・振込完了確認後、開催日の1週間前までに以下（a）（b）を申込者へ所属単位で発送（郵送）してください。大会直前の申込みについては、可能な範囲で発送し、間に合わないものについては当日の受付で対応をお願いします。
- ・招待者（参加費無料）に対して、以下（a）（b）を開催日の1週間前までに送付してください。招待者リスト開催日の2週間前までに本会から落札業者へ提供します。所属単位でまとめず、個別に発送（郵送）してください。
 - （a）送付状
 - （b）参加券（資料引換券）
 - ※発表者用・参加者用・招待者用で色・記載内容が異なります
 - ※それぞれ所属・氏名等の差し込みが必要になります
 - ※大会参加券、宿泊券、弁当券については、基本的記載事項等本会と事前調整のうえ、委託業者において編集・発行してください
- ・ただし、委託業務一連の流れから、落札業者指定の申込みサイト等から大会参加券、宿泊券、弁当券をWEB発行し、発行した券をサイト上から各参加者にダウンロードして持参してもらう形式が望ましい場合は参加券を郵送しなくても可。この場合は、提案内容を踏まえ、落札業者と本会で協議の上、決定します。

（8）参加者用名札の作成

- ・名札（首下げひも付きケース）は落札業者でご用意ください。当日参加者が持ち帰ります。（購入代金を見積額に含めてください。）
- ・名札用紙は「発表者」、「審査員」、「出展業者」、「一般」、「招待者」の5色に色分けして作成いただく予定です。
- ・名札用紙の印刷内容は本会が指定します。色別に5種類のみです（氏名等の差込印字不要）。全て墨1色刷りです。

（9）各種資料の封入および納品

- ・以下の資料を不織布手提げ袋に封入（1,900セット予定）し、大会前日14時頃に会場へ納品してください。封入物は「発表者」、「審査員」、「出展企業」、「一般・招待者」で異なりますので、本会が指定した通りに封入してください。
- ・不織布手提げ袋（A4・マチ付き・紺色）は落札業者にてご用意ください。（見積金額に含める。）
- ・見積は内訳を明記して以下の点数で算出してください。封入物が増える場合は実績により支払います。（見積は「発表者」、「審査員」、「出展企業」、「一般・招待者」全て以下の封入物として作成ください。）

《封入物》

- ア.（4）で作成する「ウ.本資料」
- イ.（4）で作成する「エ.別冊資料」
- ウ.（8）で作成する名札

エ. チラシ（４種類程度）

オ. ノベルティグッズ（２種類程度）

（１０）大会当日の業務

① １日目 全体会

(a) 【一般受付】：参加券をお持ちの方への対応

参加券と引き換えに大会資料一式（上記（７）で封入したセット）をお渡しく下さい。
受付時間は 11 時～ 16 時 30 分を予定しています。5 名でご対応ください。

(b) 【総合受付】

下記（b1）～（b4）について 2 名でご対応ください。
受付時間は 11 時～ 16 時 30 分を予定しています。

(b1) 参加券をお持ちでない方への対応

申込み状況を確認し、大会資料一式をお渡しく下さい。

当日参加の場合や、参加費未納の場合は、現金で参加費を徴収し、領収書をお渡しく下さい。領収書（インボイス対応であれば、書式・用紙の指定なし）は落札業者でご用意ください。徴収した現金は落札業者が持ち帰り、（７）②とまとめて本会指定口座へお振込みいただきます。

(b2) 資料の追加購入希望者への対応

希望があった場合に大会資料一式（1 袋 1,000 円）を総合受付で販売してください。領収書（インボイス対応であれば、書式・用紙の指定なし）は落札業者でご用意ください。徴収した現金は落札業者が持ち帰り、大会終了後 3 週間以内に本会指定の口座にお振込みいただきます。（振込手数料落札業者負担）毎年度実績は 0～2 件程度です。資料販売のために別途窓口を設置する必要はありません（専任の担当者不要）。

(b3) 報道関係者への対応（参加費無料）

名刺を頂き、「当日資料」と「報道用腕章」をお渡ししてください。「報道用腕章」を腕につけていただくこと、終了時に回収する旨をお伝えください。

(b4) 招待者への対応（参加費無料）

招待券と引き換えに当日資料をお渡しく下さい。

(c) 【弁当受付】：弁当券をお持ちの方への対応

弁当の受渡しは、参加者から昼食券を受け取り、弁当を配布してください。

【備考】

- ・一般受付と総合受付はスペースを分け、同じ場所で行ってください。
- ・集合時間や集合場所の詳細（受付設置場所）については後日お知らせします。受付開始までは大会資料一式が入った段ボールを開封して受付に設置する作業を中心に、本会職員の指示に従って受付まわりの準備をしてください。
- ・当日不参加であっても、申込みがあったものについては、基本的には参加費を徴収して頂きます。未払いの方への入金確認は全ての申込みに対して必ず行ってください。
- ・最終的な名簿は、どの申込み分（大会参加者、当日参加者、資料追加購入者がそれぞれ何名なのか）の参加費で合計がいくらになったかわかるような形で提出してください。
- ・受付業務は本会職員も行います。

- ・受付用机及び椅子、案内立札及び看板は本会にてご用意いたします。その他申込みや入金確認をスムーズに行うために必要な物品（パソコン、筆記具等）は落札業者のご判断でお持ちください。

② 2日目 分散会

(a) 【一般受付】：参加券をお持ちの方への対応

参加券と引き換えに大会資料一式（上記（7）で封入したセット）をお渡してください。

受付時間は11時～15時00分を予定しています。3名でご対応ください。

(b) 【総合受付】

下記（b1）～（b4）について2名でご対応ください。

受付時間は11時～15時00分を予定しています。

(b1) 以降は①1日目全体会と同様となります。

IV その他

(1) 契約期間

令和6年5月1日～令和7年8月30日（予定）

(2) 件数の目安

見積は、以下の件数（過去実績を基にした目安）で算出してください。1件あたりの単価を明記してください。

内容	件数	備考
研究発表 申込件数	50	
研究発表 発表決定（発表可能）件数	36	
広告掲載申込件数	45	全件、可否審査により可に決定したとしてお見積りください
機器展示申込件数	35	
一般（参加費 12,000 円）	1500	
学生（参加費 1,000 円）	250	
アクティブ福祉 in 東京' 25 発表者（参加費 4,000 円）	36	
招待者（参加費無料）	70	
参加券等発送件数	1000	※参加券を郵送数場合のみ ※同一法人等はまとめて送付するため、申込み人数と異なります。

(3) 見積事項

下記について見積もり総額（消費税、単価、内訳を明記）を提示してください

項目	備考	
会場	全体会会場費（1日目のみ）	1500人以上収容
	分散会会場費（2日目のみ）	130～350人収容×8会場
	事務局控室	10名程度
	役員控室	20名程度
	本部	50名程度

	昼食会場	200名程度
	控室（代表者会議等）	40名程度
宿泊	シングル	それぞれの1人あたりの費用 （約500名分の部屋を確保）
	ツイン	
	事務委託費	名簿作成、参加券・宿泊券の送付、参加・抄録取りまとめ、印刷等
	添乗員	受付補助・会場誘導等5～7名程度
	弁当（お茶付）代	1人あたりの費用（1日あたり約700個）
	機材	マイク、OHP、スライドの単価、必要物品（2）1③参照等
	諸物品費	首下げひも付きケース、不織布手提げ袋（A4・マチ付き・紺色）等

※ホテル宿泊代（1泊朝食付、シングル・ツイン別）は参加者実費負担。一人当たりの金額について、部屋の種類ごとにそれぞれ見積もりを提示してください。（宿泊先ホテル名称、部屋の種類・内容とそれぞれの大まかな部屋数を明記）。

（４）指定メールアドレス、振込口座について

「Ⅲ業務委託内容」の中で落札業者が指定するメールアドレス及び振込先口座は、全て同一のもので構いません。

（５）留意点

- ・本業務委託内容説明資料の内容は、今後の大会実行委員会等での協議や災害・感染症の発生等によっては変更が生じる場合があります。価格に影響する場合は別途見積をいただきます。
- ・業務終了後、全ての費用について一括でご請求いただきます。それぞれの明細を明記した請求書にてご請求下さい。収納代行済みの参加費、広告料、出展料を本会口座にお振込みいただいた後に、請求額をお支払いします。（収納代行済みの参加費等との差し引きでの請求は不可）
- ・昨年度の落札価格などはご提示できません。

（６）委託契約上限額

業務委託費および会場確保費含め25,000,000円（税込み）

（７）選定スケジュールおよび提出先

①企画書の提出・質問受付

- ・HP掲載/応募期間：令和6年3月15日（金）～3月26日（火）12時
- ・質問締切日：令和6年3月28日（木）12時
- ・質問回答：令和6年4月2日（火）
- ・応募書類提出締切日：令和6年4月12日（金）12時
- ・選考委員会：令和6年4月12日（金）～4月19日（金）のいずれかの日に開催
- ・決定周知：令和6年4月24日（水）

②提出場所

東京都新宿区神楽河岸1番1号 セントラルプラザ5階（〒162-8953）

東京都社会福祉協議会総務部（経理担当）まで持参、もしくは郵送（必着）にて提出。

03-3268-7171（代）

データ送付先：電子メールアドレス nyusatsu@tcs.w.tvac.or.jp

③応募書類

(a) 応募書類

- (1)提案書（会場の提案は必須。その他会場以外の提案にあたり、独自にアピールできることなどがあれば記載）
- (2)見積書および積算内訳（「見積事項」を参照。A4判・様式は特に定めませんが、積算内訳は支出費目、単価、数量等を明示してください。見積書および積算内訳の金額は本体価格および消費税額が分かるよう作成してください。）

(b) 提出部数等

書類一式を正本1部（法人名入り）、法人名及び法人の所在地を抜いたものを3部提出すること。
※提案書と見積書については書類の提出とともにデータ（Word、Excel等）でも提出すること。

(8) 選考方法

- ①あらかじめ提示した事業項目について、想定委託費の範囲で事業提案を募り、東京都高齢者福祉施設協議会に設置する選考委員会において、応募書類に基づき厳選な審査を行い、本会が定めた業務委託提案内容を満たしていることを条件とし、総合的に判断した上で選定します。
 - ②選定に当たっての評価対象は提案内容について行い、評価が一定の基準（③を参照）に達した提案の中から選定します。なお、各応募者に対する評価結果等は公開しません。
- * 選考委員会は非公開とし、選定内容に係る異議や質問は受け付けません。

③評価基準

- (a) 関東甲信越静からの交通の便が良い会場であること
- (b) 全体会場と分散会場、宿泊施設が隣接していること
- (c) 大会開催の適切な質を確保できる会場であること
- (d) 上記(a)～(c)の条件を満たした上での会場代（コスト抑制）
- (e) 業務委託費

* 提案内容は異なる会場で最大3パターンまで提案可。