

## 1 体制について

運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊・弁当業務についての苦情・事故災害等の緊急事態に対応できる体制を整備すること。</li> </ul>
------	---

## 2 受付業務について

参加申込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加申込み及び報告書購入希望を取りまとめること。</li> <li>・ 参加者名簿を作成すること。</li> </ul>
当日受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大会当日の配宿に関する案内ブースを設置すること。</li> </ul>

## 3 宿泊業務について

(1) 宿泊施設の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別紙「宿泊数・弁当数概要（予想）」を踏まえ、必要な客室数を確保し、仮予約を行うこと。</li> </ul>
(2) 運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 確保した客室を管理し、宿泊の本申込受付、変更・取消、宿舎の決定等配宿を一元的に管理するシステムにより業務を実施すること。</li> </ul>
(3) 配宿・食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配宿は、大会会場までの交通状況等を考慮する。また、参加者の状況及び車両の持ち込みを可能な限り考慮して配宿すること。</li> <li>・ 原則として、大宮駅を中心とした配宿とすること。</li> <li>・ 客室タイプはシングルルームを基本とすること。</li> <li>・ 衛生管理、火災防止、保安管理に関する法令基準を満たす宿舎を選定すること。</li> <li>・ 宿泊形態は、「1泊2食付き」「1泊朝食付き」「1泊素泊まり」の3区分とすること。</li> <li>・ 宿泊施設ロビーなどへの掲示協力（大会本部から諸連絡等の掲示物の張り出し等）ができること。</li> <li>・ 参加者の急な体調不良等への対応及びその報告（夜間医療機関の紹介、報告書の作成、提出）ができること。</li> <li>・ 配宿決定日を遵守し、参加者に通知すること。</li> </ul>
(4) 宿泊料金、取消料金及び支払い方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最終的な宿泊料金は、委託者と協議、調整し、各宿泊施設の宿泊料金を設定すること。</li> <li>・ 宿泊形態別、料金別区分を作成し、それぞれに宿泊施設名を明記し、参加者が選択できるようにすること。</li> <li>・ 宿泊取消料について、委託者と協議、調整し、設定すること。</li> <li>・ 支払期限は、大会前に設定すること。</li> <li>・ 支払方法は、銀行振込とすること。</li> <li>・ 領収書の発行について、参加者の意向に応えること。</li> </ul>

※宿泊料金及び宿泊取消料等の宿泊要項に記載する事項については、委託者と受託者である代理店が協議し、最終決定をします。

### 3 弁当業務

(1)運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 幹旋弁当、支給弁当の申込受付及び受注管理をすること。</li> <li>・ 弁当調製施設への数量（変更）連絡や納品場所の指示等の連絡調整をすること。</li> </ul>
(2)弁当調達、引換、配布、清算、回収・処分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記(1)により受け付けた弁当の調達及び納入を行うこと。</li> <li>・ 弁当の納入確認及び仕分けを行うこと。</li> <li>・ 事前に、引換券等の作成及び発送を行うこと。</li> <li>・ 弁当の引換及び配布を行うこと。（食中毒等の事故が発生しないよう、衛生管理を確実に実施する。）</li> <li>・ 弁当代金の受領、清算（請求書、領収書の発行事務を含む。）をすること。</li> <li>・ 空き容器の回収及び処分を行うこと。</li> <li>・ その他委託者及び弁当調製施設との連絡調整等、弁当引換に必要な業務を行うこと。</li> </ul>
(3)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁当は、大会の参加者の幹旋する「幹旋弁当」と実行委員会大会運営従事者等に支給する「支給弁当」に区分することとし、前者については申込者、後者については委託者が代金を支払う。なお、委託者支払分については、請求書払いに対応すること。</li> <li>・ 弁当の単価は1,000円（お茶付き、税込み）を目安とすること</li> <li>・ 弁当は、委託者が事前に内容を確認できるようにすること。ただし、極力県産品を用いた献立内容とすること。</li> <li>・ 幹旋弁当の案内文書、申込書の原案作成を行うこと。なお、案内文書、申込書の内容は協議により決定し、参加者への案内文書、申込書の発送は委託者が行う。</li> <li>・ 取消料について、委託者と協議、調整し、設定すること。</li> <li>・ 委託者と詳細な調整ができること。</li> </ul>

### 4 大会後の業務報告

報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付：都道府県別及び分科会別参加者数。</li> <li>・ 宿泊：日別、区分別の配宿人数。</li> <li>・ 弁当：提供したものの献立表、日別の調達数量。</li> <li>・ その他：参加者からの意見等（苦情含む）、次回開催時に参考となる資料。 （マイクロソフトワード又はエクセルにより作成した電子データ）</li> </ul>
--------	---