

東京徳島県人会「総会・県人の集い」における徳島県阿波の和拡大事業 仕 様 書

1 委託業務名

東京徳島県人会「総会・県人の集い」における徳島県阿波の和拡大事業

2 委託業務期間

契約締結日から令和8年3月13日まで

3 業務の目的

人口減少が進む地方においては、地域外に在住であっても継続的に地域と関わりを持つ「関係人口」の創出・拡大が不可欠であり、そのためには、産・官・学・民・金、あらゆる人材力を巻き込んでいく必要がある。

そこで、首都圏に在住する徳島県出身者及びその関係者で構成される「東京徳島県人会」が開催する「総会・県人の集い」と連携し、首都圏に在住する徳島ゆかりの方々のみならず、徳島とつながりたい多くの関係者等にも参画していただき、新時代・新次元の「東京徳島県人会『総会・県人の集い』」を開催することで、「関係人口の創出」、「ビジネスマッチングの機会創出」など、これまで以上に「開かれた徳島県ネットワーク」の構築を目指す。

4 開催概要（案）

(1) 日時 令和7年10月26日（日） 午前11時から午後2時まで

(2) 場所 東京ドームホテル 地下1階「天空」

〒112-8562 東京都文京区後楽1-3-61

(3) 参加人数 500～800人程度（最大1000人）

(4) 内容

ア 東京徳島県人会 総会

イ ステージイベント

ウ 県人の集い

- ・ 知事挨拶
- ・ 福引抽選会
- ・ 著名人紹介等
- ・ 阿波おどり

エ 展示ブース

5 委託業務の内容

東京徳島県人会「総会・県人の集い」を開催するにあたり、関係者との事前調整、参加者への案内、申し込み管理、問い合わせ対応、当日の受付・進行管理、各種費用の支払いなどの事務局業務を委託する。（※東京ドームホテルにおける前日準備・当日開催にかかる会場及び備品借り上げ費、音響・照明・映像機材費等については、別途徳島県が支払う。企画提案の見積額に含めないこと。）

主に次の内容とするが、具体的な進め方については、適宜県と協議を行い、県の指示に従うものとする。また業務の進捗状況について、適宜報告を行うものとする。

県と協議の上で定めたスケジュールに沿って次の業務を行うこと。

(1) 参加登録事務局開設

※参加申し込み受付から会の開催までの効率的な運営方法（企画提案）

ア 東京徳島県人会「総会・県人の集い」参加登録事務局を開設し、参加者の問い合わせなどに対応する。

イ 開設期間：令和7年8月中旬～10月31日（予定）

ウ 参加登録事務局は、本事業に係る各種問い合わせ対応、参加に係る申し込み受付の業務等を行うこと。

なお、事務局の受付時間は、土日祝日を除く平日の午前10時から午後5時までを想定しているが、「総会・県人の集い」前日及び当日においては、前述の想定によらず、開催時間中随時対応できる体制を確保すること。

専用のメールアドレス等を報告の上で、指定する日時（令和7年8月下旬を予定）までに事務局の体制を整備すること。

(2) 事前準備

ア 県、会場及び協賛各社、その他関係各所との開催に関する事前調整

イ 広報、参加者募集、申込受付及び案内状の送付（約1500件）、申込み状況の随時報告（案内状（原稿支給/A4サイズ1枚想定）；1500部印刷/三つ折り封入）

ウ 周知、募集用のリーフレット（約4000部）の作成、運営マニュアル、進行シナリオ、その他資料等の作成・印刷を行う。尚、発送先リスト及び協賛者リスト等は県から提供する。

（募集用リーフレット（原稿支給）；

A4サイズ 4C/1C 4000部デザイン制作/印刷/うち1500部は三つ折り封入（案内状同封））

エ 協賛品（お土産、福引景品等）の募集・申込管理、協賛企業との調整

オ 展示ブース出展の募集・申込管理

カ 県産食材および県産品の発注、支払い、ホテルとの調整

品目および仕入先は県が指定し、県産食材および県産品支出合計額の**上限は200万円（税込）**とする。

なお、余剰金が生じた場合は、県に報告し、委託金額の調整を図ること。

（※企画提案の見積書では上限額で見積ること）

キ 展示ブースの企画、設営・撤収のサポート、会場及び展示する企業・自治体等との調整

を行うこと。尚、会場施工は東京ドームホテル指定会社が行うことを想定し、別途徳島県が支払う。

主な会場施工業務；

会場レイアウト図面策定、展示ブース、タイトル吊看板、入り口タイトル看板、誘導サイン類、舞台装飾など

ク 司会者・ステージイベント出演者への謝金の支払い、ホテルとの調整

司会者・ステージイベント出演者及び企画については県が指定し、司会者ステージイベント関係経費合計額の上限は140万円(税込)とする。なお、余剰金が生じた場合は、県に報告し、委託金額の調整を図ること。(※企画提案の見積書では上限額で見積ること)

(3) 会場調整

※世代や参加の目的が異なる参加者全員が楽しめる場を創出する効果的な会場レイアウト、配置(企画提案)

ア 「4 開催概要」に基づき開催すること。なお、開催に係る準備や運営にあたっては、類似業務の統括経験のある者が担当すること。

イ 会場については「4 開催概要」のとおりとする。

ウ 県が指定した会場と運営に必要な資材を手配し、設営サポート及び調整を行うこと。

エ 出席者を500人以上で開催できるよう案内および広報サポートを行うこと。

オ プレゼンテーションやPR動画を放映できるように、プロジェクターやPCなどの資材手配計画を策定し、県と確認の上、会場に連絡すること。

(4) 前日準備

土産物の詰め合わせなど前日及び当日開催までに必要な準備を行うこと

(5) 当日運営

ア 会場設営指示、展示ブースの調整サポート、参加者受付、ステージイベント出演者対応、参加者の集計報告、司会進行、福引景品引換、会場内進行管理などの当日運営全般

イ 参加者アンケートの協力を周知(スクリーンにQRコードスライドなど投影し案内すること)アンケート内容の原稿は県から支給する。

(6) 後日対応

アンケートデータの納品(CSV形式など)

6 成果の報告

委託業務の終了後速やかに、別途指定する様式による委託業務完了報告書及び事業費精算書を作成し、提出すること。完了報告に当たっては、実施内容が把握できるよう次のものを添付すること。

(1) 成果報告書(自由形式)

(2) 参加者名簿(事前申込者及び当日の出欠が分かるもの)

(3) 参加者アンケート

(4) 委託業務に係る収支報告書(自由形式)及び委託対象経費が確認できる支出証拠書類(領収書等)

7 対象経費

対象経費は次のとおりとする。

ただし、委託期間内に費消することのできない経費や国又は県により別途、補助金、委託費又は助成金等が支給される経費は除くものとする。

(1) 人件費

賃金、各種手当、社会保険料、労働保険料

(2) 事業費

旅費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、機器・物品等のレンタル・リース費、会場借上費（東京ドームホテルにおける前日準備・当日開催にかかる会場以外に必要な場合）、消耗品費、雑役務費、その他委託事業を実施するために県が必要と認める経費

(3) 上記（1）及び（2）の経費に係る消費税及び地方消費税

(4) その他

ア 対象経費は、他の経費と区分して整理すること。

イ 委託業務の実施に要する経費は、領収書等で確認できること。

ウ 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類、業務日誌等の事業の実施状況が確認できる書類等を整備し、委託業務完了後5年間保存するとともに、本事業に係る検査が行われる場合は協力すること。

8 対象外経費

次の（1）から（7）までに該当する経費については、対象経費としない。

(1) 「東京徳島県人会」が負担する次の経費

ア 総会に関するもの

イ 飲食に関するもの

ウ その他、東京徳島県人会が負担する経費

(2) 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの

(3) 金券・クーポン券等発行費

(4) 販促物（ノベルティ）の製作に係る経費（事業の企画に係る経費又は販促物試作にかかる経費を除く。）

(5) 資格取得に要する経費

(6) 備品購入自体を主たる目的とするものであり、事業との関連がない経費

(7) その他事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して県が対象とすることが適当でないと認める経費

9 その他留意事項

(1) 事業実施に当たっては、受託者自らが管理運営することとし、再委託等による一括下請けは行わないこと。業務の一部を再委託する必要がある場合は、県に事前に協議すること。

(2) 契約後において、内容を変更する必要がある場合の対応は、別途協議によること。