

「令和 5 年度 ATWS2023 食事イベント企画運営業務」
企画提案指示書

1 目的

令和 5 年(2023 年)9 月に世界各国から約 800 名のアドベンチャートラベル（以下「AT」という）関係者が参加し、「アドベンチャートラベル・ワールドサミット 北海道・日本（以下、ATWS2023）」が北海道を中心にアジア地域で初めて実地開催される。本事業では、札幌コンベンションセンター（以下、「SCC」という）を会場として開催される ATWS2023 の食事イベント（本会議期間中のランチ及びコーヒースタンド等）を提供することを目的とする。大会でのランチ及びコーヒースタンドは北海道や日本を参加者に知ってもらう場であり、また参加者同士のネットワーキングの重要な機会となる。

2 ATWS2023 の概要

毎年 1 回開催される、世界最大の A T イベント。基調講演、分科会、ワークショップ、商談会のほか、大会初日に日帰りツアー（全員参加）及び、大会前に 3 泊以上のツアー（任意参加）が実施される。

AT はサステナビリティと地域経済への貢献を重要な概念としており、ATWS2023 においても可能な限り環境をはじめ多様なサステナビリティに配慮した大会運営とする必要がある。

（1）主催者 アドベンチャートラベル・トレード・アソシエーション（ATTA）

（2）参加者 世界約 60 国より AT 関係者（ツアーオペレーター、メディア、DMO 等）約 800 人
※800 人中、約 2 割が日本国内からの参加者と予想されている。

（3）テーマ 調和 Harmony

（4）主会場 札幌コンベンションセンター（札幌市白石区東札幌 6 条 1 丁目 1 - 1）

（5）スケジュール等

	内容	場所
～9 月 10 日	プレサミットアドベンチャー（PSA）	道内・道外
9 月 10 日(日)	昼～夕方：事前チェックイン	大通ビッセ
9 月 11 日(月)	朝～夜：ディオブアドベンチャー(DOA) 夕方～：ウェルカムレセプション	集合・帰着：大通公園 1 丁目 大通公園 1 丁目
9 月 12 日(火)	A T W S 本 大 会 <u>ランチ、コーヒースタンド（午前・午後）</u> <u>メディアカンファレンス（12 日）</u>	札幌コンベンションセンター
9 月 13 日(水)		
9 月 14 日(木)		
	12 日夜：オープニングレセプション 14 日夜：クロージングレセプション	大倉山ジャンプ競技場 未定
9 月 15 日～	ポストサミットアドベンチャー（POST-SA）	釧路・十勝・上川・宗谷

※参考：ATWS2022 の Agenda（ATTA の HP）

(6) 言語 大会の各プログラムは全て英語で行われる。

3 委託業務内容

受託者が行う業務は以下のとおりとし、その実施にあたっては下記留意事項を守り、委託者と相談の上、行うこと。未定事項や調整の結果変更される事項について、柔軟に対応できる体制を構築し、事業内容に変更が生じる場合は、委託者と協議すること。

<留意事項>

- ・ 企画提案書作成時及び実施時には、委託者が提供する「ATWS2023 開催に係る調査報告書（令和5年1月）（以下、調査報告書）」、ATTA から示されている情報及び ATWS 北海道実行委員会（以下、実行委員会）HP 等の最新情報を参照すること。
実行委員会 HP：<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kkd/133558.html>
- ・ ATWS2023 では本業務のほか、「大会等運営」、「オープニングレセプション運営」、「参加者交通・宿泊等手配管理」等の業務が委託業務として実施される予定である。本業務は ATWS2023 大会会場での飲食の提供であることから、本業務受託者は、上記関連する他の委託業務と調整・連携して本事業を実施すること。
- ・ 状況に応じて、新型コロナウイルス感染症まん延防止についても十分配慮し、関連する業種別ガイドライン等を遵守し、ATTA や委託者と相談しながら必要な感染対策等を実施すること。
- ・ ATTA 及び ATWS 参加者と連絡を行う際に、英語で円滑なコミュニケーションを取れる体制を構築すること。
- ・ 本事業の実施にあたって、委託者が企業等から現物協賛を受ける場合にはこれを使用することとし、その協賛によって費用が減じられた時は、協議の上契約額を減額する契約変更を行う場合がある。

(1) 飲食イベントの共通事項

9月12～14日の3日間、参加者800人分の食事・軽食・飲み物を用意する。世界各国から初めて来日する参加者も多いことから、北海道の食材を積極的に使い、「食の北海道」を十分にアピールすること。また、単なる食事の提供ではなく、日本の食文化を印象づける演出（食事イベント）を企画すること。

- ・ 日本食メニューを積極的に取り入れること。ただし、日本食が苦手な参加者もいるため、洋食も加え、バランス良く提供すること。
- ・ ランチやコーヒースタンド（軽食）は、参加者がリラックスし、ネットワーキングを積極的に行う機会であることに配慮した動線及び配置とすること。
- ・ コーヒー・紅茶等提供時は、カフェイン抜きコーヒー・紅茶のオプションも用意すること。
- ・ ベジタリアン対応メニューを複数用意するなど、全ての参加者が満足できるような企画とすること。
- ・ 食物アレルギー等のある参加者にも配慮し、ピクトグラムを使うなど、原材料をわかりやすく表示すること。

- ・ サスティナブルに配慮した食器やカトラリーで提供すること。使い捨てプラスチックは会場では使用できない。
- ・ 飲料、お菓子等は、ペットボトル及びプラスチックの個包装のものは使わないなど、サスティナビリティに配慮すること。
- ・ 食べ残しが出ないように工夫し、残渣も可能な限りリサイクルする等、サスティナビリティに配慮すること。
- ・ 返却場所を設けたり、回収するスタッフを配置したりするなど、食事及び軽食後の食器がテーブルや会場内に放置されないよう、対応すること。
- ・ 大会中の飲食の提供について、協賛者分も含め、事前に札幌コンベンションセンターの運営者と調整し、食品提供に関する必要な手続きを行うこと。
- ・ ランチ・コーヒーブレイクの公式時間帯では、SCC 内や屋外で日本ならではのパフォーマンスの披露や演出も可能とする。実施する場合の場所は、会場運営の事業者や委託者と相談すること。
- ・ 料理内容等の質問に英語で対応できるスタッフを配置すること。

(2) ランチイベントの企画・運営

- ・ 大会中提供されるランチイベント（全3回）を企画し、提供する。
- ・ ランチ1回／日×3日をそれぞれ飲み物付きで提供すること。
- ・ ランチはプログラム上 12:00～14:00 の間の1時間が割り当てられる。ただし、開始時間から 1.5 時間は食事会場にて飲食物を提供すること。
- ・ ランチイベントは、buffetスタイルを基本とし、日替りで異なるメニューを提供すること。メニューには、サラダ・メイン2種類・デザート、飲み物（コーヒーまたは紅茶）を含むこと。
- ・ 中ホールが食事のメイン会場となる。参加者は、中ホールのテーブルに着席（8～10 人の丸テーブル、200～300 席）及び SCC 内のスペースで飲食を行う。
- ・ ブッフェ台は、中ホール内に2台、中ホール外に1台配置する。配膳準備は、中ホールに隣接するパントリーを使用可能。
- ・ ベジタリアン食にも食事内容のバリエーションをつけ、サラダに偏らない工夫をすること。
- ・ ベジタリアンだけが別の食事内容にならないよう工夫すること。例えば、おにぎりを提供する場合は具材を変えて提供するなど、おにぎりを別のものに变えるのではなく、同じメニューで内容を変えるなどの工夫をすること。

(3) コーヒーブレイク（軽食）の企画・運営

- ・ コーヒーブレイク（軽食）午前1回・午後1回（計2回）／日×3日をそれぞれ飲み物付きで提供すること。
- ・ コーヒーブレイク（軽食）は、プログラム上おおよそ 10:00～11:00、15:00～16:00 の間のそれぞれ 30 分間が割り当てられる。ただし、開始時間から 1 時間は食事会場にて飲食物を提供すること。
- ・ コーヒーブレイク（軽食）テーブルは、ホワイエに3箇所配置する。

- ・ベジタリアン対応メニューを複数用意するなど、全ての参加者が満足できるような企画とすること。
- (4) メディアカンファレンスの軽食提供
- ・9月12日午前に開催されるメディアカンファレンスにコーヒー・紅茶等の飲み物と軽食を提供すること。最大100名程度が出席する。飲み物と軽食は、コーヒースタンドと同様の内容とする。
- (5) コーヒースerver、ウォーターサーバーの設置
- ・サーバー等を会場内に設置するなど、終日コーヒー・紅茶と水は参加者が自由に飲めるようにすること。
 - ・ATTAのスタッフルームやメディアルーム等、委託者が指定する5部屋にウォーターサーバーを設置すること。
- (6) 業務処理計画書及び業務報告書等の提出
- ① 契約後速やかに業務処理計画書及び体制図を作成し、受託後速やかに提出すること。
 - ② 委託業務報告書の提出

委託業務終了後、速やかに以下の報告書等を提出すること。

(ア) 委託業務報告書

委託業務報告書には、大会概要・結果、運営結果を記載し、作成した会場計画図、各種マニュアル等を含むこと。

(イ) 経費明細書

経費明細書を作成し、提出すること。なお、委託者が概算を把握するため、大会終了後すみやかに概算の経費明細書を提出すること。

なお、業務で支払った経費に係る請求書・領収書等の会計書類は、委託者が求めた場合は写しを提出できるようにしておくこと。

(ウ) 提出方法

委託業務報告書及び収支報告書は紙媒体5部及び電子媒体（USBメモリ等）3部を提出すること。

4 企画提案を求める事項

以下の項目について、企画提案書を作成するものとする。

(1) 事業者の概要

コンソーシアムで提案の場合は、各構成員について記載すること。

① 会社概要

業務内容や社員数等について記載すること。

② 業務履歴

過去2年以内の本事業と類似、かつ同程度の規模の事業受注の主な業務実績について記載すること。

③ 関連事業実績

これまでに手がけたことのある類似事業の実績について記載すること。提案した内容、手がけた際に創意工夫した点、どのような関わり方をしたのかを具体的に記載すること。過去2年以内であるかは問わない。

④ 関連事業者や関係団体のとの協力・連携体制

事業を実施するに当たり、関連事業者や関係団体等との連携・協力体制について記載すること。

⑤ 業務処理体制

ア 総括責任者

業務の総括責任者を記載すること。

イ 体制

企画提案者の体制の他、協力会社等を具体的に記載すること。

(2) 企画提案概要

各提案事項を簡潔に要約したものとする。 (A4 用紙 1 枚)

(3) 企画提案

① 業務スケジュール

契約締結から実績報告までの業務スケジュールについて記載すること。

② 食事イベントの全体の配慮事項

ア 料理・軽食等の提供に必要な人員配置、必要備品、レイアウトイメージ、SCC の設備を踏まえた料理の提供手法等、3. (1) ~ (5) を実施するために必要な計画案を示すこと。

イ ビーガンやベジタリアン、アレルギーの方など、食事の配慮が必要な方へどのような対応を行うかを示すこと。

ウ 食事イベントに関するサステナビリティへの配慮をどのように行うかを示すこと。

③ ランチイベントの具体的な内容

ア メインとなる食事メニュー3 日分を示すこと。

イ 企画した食事イベントを具体的に、テーマやねらい、日本及び北海道の食文化を印象付ける演出などの内容を示すこと。

④ コーヒーブレイクの具体的な内容

ア コーヒーブレイクのメニュー例を示すこと。

⑤ その他

ア 上記以外に、ATWS2023 の食事イベントの充実を図る内容があれば記載すること。

⑥ 見積り

ア 業務の実施に必要な経費の総額及び費用項目の明細を記載すること。

イ 交通費、宿泊費、会場費、外注費、人件費などの直接経費のほか、管理費、消費税等も含めること。

ウ なお、再委託を予定している場合は、事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。

5 プロポーザル参加の資格要件

次のいずれにも該当すること。

- (1) 複数の企業（法人及び法人以外の団体含む）による連合体（以下「コンソーシアム」という。）又は単体企業等であること。
- (2) コンソーシアムの構成員及び単体企業等は、道内に本社又は事業所を有するもので次の要件を全て満たしていること。ただし、コンソーシアムの場合、構成員のうち1者以上が道内に本社又は事業所を有する場合は可とする。
 - ア 民間企業、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利法人、その他の法人又は法人以外の団体等であって、委託事業を適確に遂行するに足る能力を有する者であること。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体を除く。
 - イ 原則として、過去2年間に国又は地方公共団体と類似の契約を締結し、誠実に履行した実績を有すること。ただし、実績がない場合でも、業務を実施する能力があり、かつ、確実に履行できる見込みのある者を含む。
 - ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者でないこと。
 - エ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、競争入札への参加を排除されている者でないこと。
 - オ 道が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
 - カ 次に掲げる税を滞納している者でないこと。
 - （ア）道内に本店及び事業所等が所在する場合は、課税対象となっている道税
 - （イ）消費税及び地方消費税
 - キ コンソーシアムの構成員が単体企業又は他のコンソーシアムの構成員として、このプロポーザルに参加する者でないこと。
 - ク 次に掲げる届出の義務を履行していること。
 - （ア）健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出
 - （イ）厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出
 - （ウ）雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出

6 審査

企画提案は主に次の事項について審査し、総合的に判断する。

- (1) 業務遂行能力
 - 業務を遂行するにあたっての実施体制が確保され、遂行能力があると判断できるか。また、関係事業者等との調整を円滑に行える体制を確保しているか。
- (2) 企画提案の目的適合性
 - ア 指示内容が十分理解されているか。
 - イ AT 及び ATWS203 について十分に理解した内容であるか。
 - ウ ATWS 参加者の満足度が高まるような魅力的な食事やコーヒースタンドが企画されているか。
 - エ 食事イベントの全体の配慮事項が十分に配慮されているか。
 - オ サステイナブルに配慮された食事イベントとなっているか。
- (3) 実現性

ア 事業の組み立てや予算配分、スケジュールに具体性があり、実現可能な提案であるか。

(4) 費用対効果

ア 業務内容に応じた費用となっており、費用効果が見込める提案であるか。

7 応募に関する留意事項

- (1) 企画提案は、1 者 1 提案とする。
- (2) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書は返却しない。
- (4) 提出された企画提案について、ヒアリング審査を行う。
- (5) 企画提案を提出する事業者が 4 社以上の場合は書面審査を行い、原則、上位 3 社をヒアリングの対象とする。
- (6) ヒアリングの日時は、別途連絡する。
- (7) ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなす。
- (8) ヒアリング時の追加資料の提示は認めない。
- (9) ヒアリングには、事業実施の主担当者が参加すること。必ずしも主担当者が企画提案書の説明を行う必要はないが、質問に対しては内容に応じて回答すること。
- (10) 本委託事業に関する事前説明会を実施する。
- (11) 企画提案の参考資料の送付を希望する者は、実行委員会（問い合わせ連絡先は、参加表明書等の提出先と同じ）あてに連絡すること。

8 契約方法等

公募型プロポーザル方式による随意契約

9 予算上限額

16,500 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

なお、本事業は実行委員会総会における令和 5 年度予算の承認議決前であるため、議決結果によっては、委託業務の内容及び予算上限額について変更する場合又は事業が中止になる場合がある。この場合、委託者と提案者の双方の協議により提案内容の変更、または契約を行わないことがある。

10 委託期間及び業務スケジュール

(1) 委託期間：契約締結の日から令和 5 年 12 月 15 日（金）まで

(2) 業務スケジュール

4 月 28 日（金）： 公示・実行委員会ウェブサイトに掲載、資料配布

5 月 9 日（火）： 事業説明会

5 月 19 日（金）12:00： 参加表明書提出期限

5 月 24 日（水）12:00： 企画提案書提出期限

5 月 26 日（金）： 審査会（ヒアリング審査）の実施、委託事業者決定

6 月（月上旬）～（後日通知）：契約締結、事業の実施

1 1 応募手続

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び企画提案書を提出すること。

(1) 参加表明書の提出

ア 提出書類

(ア) 履歴事項全部証明書（写し可）

(イ) 道税を滞納していないことの証明書（道税の納税証明書（写し可）、消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可））

※道税の課税対象でない場合は不要

(ウ) コンソーシアムにあっては、協定書の写し

(エ) 次に掲げる社会保険等の届出義務を履行している事実を証する書類（届出義務がないものについては、社会保険等適用除外申出書（別記第 20 号様式））

- ・ 健康保険法第 48 条の規定による届出
- ・ 厚生年金保険法第 27 条の規定による届出
- ・ 雇用保険法第 7 条の規定による届出

イ 提出部数

1 部

ウ 提出期限

令和 5 年（2023 年）5 月 19 日（金） 12:00（必着）

エ 提出場所

〒060-8588 札幌市中央区北 3 条西 6 丁目

アドベンチャートラベル・ワールドサミット北海道実行委員会事務局

（北海道経済部観光局内） 担当：彌永

電 話：011-206-6944

E-mail：yanaga.sachiko@pref.hokkaido.lg.jp

オ 提出方法

メール、持参又は郵送（郵送は簡易書留に限る）。メールの場合は、別途原本を提出すること。

(2) 企画提案書の提出

ア 提出書類

企画提案書の作成にあたっては、上記 4 に係る企画提案事項を記載すること。

イ 提出方法・ファイルの種類

(ア) 電子メールまたは持参・郵送により提出すること

(イ) 全頁大きさは A4 とし、社名あり 1 種類及び社名なし 1 種類を各々作成すること。

(ウ) 提出資料は、PDF に変換し、社名あり及び社名なしを各々一つのファイルに統合すること。

(エ) 具体的な事業者名・担当者名等がわからないよう伏せて作成すること。

(オ) 北海道庁の電子メールの受領上限が 10MB なので、写真・図の圧縮を行うなどの調整を行うこと。10MB を超える場合は、事前に提出先に連絡し、送付方法の指示を受けること。

ウ 提出期限

令和 5 年（2023 年）5 月 24 日（水） 12:00（必着）

エ 提出先

(1)エの提出先に同じ

1 2 事業説明会について

(1) 本事業に関する事業説明会を開催する。

(2) 参加希望者は 5 月 8 日（月）15:00 までに 11 応募手続きの応募先に電子メールで連絡すること。また説明会時に得た情報は、本事業の提案目的のみに使用し、使用後は破棄すること。

① 日時 令和 5 年 5 月 9 日（火）13:30～14:30

② 場所 会場：北海道庁 9 階会議室

（札幌市中央区北 3 条西 6 丁目）

(3) 仕様等に対する質問は、送付またはメールにより提出すること。

① 提出先 上記 11（1）エの提出先と同じ。

② 提出期限 令和 5 年 5 月 23 日（火）12:00

③ 質問に対する回答

質問を受けた場合は質問者に随時回答するとともに、企画提案を募集する上で広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を実行委員会 HP で公表する。

1 3 著作権等の取扱い

(1) 成果品などの構成素材等、当該事業実施の際に発生した著作権は委託者に帰属するものとする。

(2) 成果品及び構成素材に係る知的財産等

二次利用も見込まれることから、成果品及び構成素材に含まれる第三者の著作権及びその他の権利に抵触することがないように十分に配慮すること。

1 4 委託契約に関する留意事項

(1) 提案内容の修正

採択された提案内容は、委託者と協議の上、修正する場合がある。

(2) 事業の運営について、随時委託者と協議すること。

1 5 再委託について

再委託の予定（下記(2)業務に限る）がある場合は、見積書（参考見積り）及び本見積書に再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。

また、再委託を行う際には、予め委託者の承諾を得る必要がある（契約締結後、別添定型書式による「再委託の承諾申出書」を提出する）。委託者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における(2)を言う。

(1) 「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）については、再委託を行うことはできない。

- (2) 「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務については、再委託に際し、委託者の承諾を要する。
- (3) 「軽微な業務」(コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等)については、再委託に際し、委託者の承諾を要さない。

16 その他

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に要する経費は、参加者の負担とする。
- (2) 企画提案の採否については、文書で通知する。
- (3) 参加表明書の提出があっても、企画提案書を期日までに提出しない場合は、企画提案に参加の意思がないものとみなす。
なお、参加表明書の提出後に不参加を決定した場合は、企画提案書の提出期日までに 11 の(1)エの担当者に連絡すること。
- (4) 本業務の成果品に係る著作権は委託者に帰属する。
- (5) 手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
- (6) 契約書作成の要否
要
- (7) 契約保証金の納付
要(但し、免除規定あり)
- (8) 関連情報を収集するための窓口
11 の(1)エに同じ。
- (9) 審査結果及び特定者名
公表する。