

# 業 務 委 託 仕 様 書

## 1. 業務名

第74回中小企業団体全国大会運営支援業務委託

## 2. 業務の目的

中小企業者で組織する全国約3万組合等の意見を総意として取りまとめ、内外に広く表明するとともに、政府等に対して中小企業の実情と振興施策の強化を訴え、中小企業の持続的な成長と豊かな地域社会の実現を図ることを目的として開催する。

## 3. 大会概要

大会名：第74回中小企業団体全国大会

主催：全国中小企業団体中央会・長崎県中小企業団体中央会

日程：令和4年11月10日（木）14時00分～16時30分（予定）

会場：出島メッセ長崎 コンベンションホール

参加者：2,000名程度

来賓：関係大臣、政党代表、中央・地方関係機関の長

## 4. 委託業務の内容

第74回中小企業団体全国大会の開催等に係る業務一式

### 第74回中小企業団体全国大会 スケジュール（予定）

#### ◆オープニングアトラクション

長崎らしさを演出するアトラクションを企画提案してください。

午後2時00分～

== 大会プログラム（案） ==

1. 開 会
2. 国歌斉唱、団体歌斉唱
3. 開会宣言
4. 開会挨拶
5. 開催地挨拶
6. 歓迎挨拶

- (1) 長崎県知事挨拶
- (2) 長崎市長挨拶

7. 来賓紹介
8. 議 事
  - (1) 議長・副議長選任（議長は、長崎県中央会会長）
  - (2) 決議経過報告
  - (3) 議案上程
  - (4) 意見発表
  - (5) 議案採決
9. 大会宣言
10. 政党代表挨拶
11. 表 彰 式
12. 次期開催地発表・大会旗継承・次期開催地会長挨拶
13. 万歳三唱
14. 閉会挨拶
15. 閉 会

**【特産品の展示販売】** 大会前後の時間を利用して、おもてなしの一環で特産品を販売予定

**【歓迎レセプション】** ※午後5時からレセプション用のアトラクション（30分間程度）  
午後5時30分～ 「ヒルトン長崎」

## 5. 仕様等

- ① 実施会場の確保及び視察
  - (ア) 実施会場の選定及び、利用申し込み手続き代行  
〔出島メッセ長崎及びヒルトン長崎の仮押さえ手配済み〕
  - (イ) 第73回中小企業団体全国大会（横浜大会）の運営視察  
〔令和3年11月25日（木） 場所：パシフィコ横浜 国立大ホール〕
  - (ウ) 時期開催地のPR動画（5分間程度）の作成
- ② 大会、歓迎レセプション、特産品展示の会場設営
  - (ア) 前前日【令和4年11月8日（火）】からの会場設営
  - (イ) 当日の会場設営および撤去、原状復帰
  - (ウ) 各会場のレイアウト作成
  - (エ) 会場内の各種看板・案内・誘導サインの製作及び設置
  - (オ) 資材（ステージ、パネル、テント、椅子、机等）の調達と搬入・搬出

- ③ 大会、歓迎レセプションに関する手配及び進行
- (ア) 参加者全員を十分収容できる会場を手配すること。
  - (イ) 司会者の手配を行うこと。
  - (ウ) 大会に相応しいオープニング映像等を創作すること。
  - (エ) 長崎の風土に合ったアトラクションを企画すること。
  - (オ) 大会・歓迎レセプションの進行
  - (カ) 前日リハーサルの対応
  - (キ) 進行表、シナリオ作成、舞台レイアウト作成
  - (ク) 進行管理者及び進行スタッフの配置
  - (ケ) 音響・照明・映像機材及びオペレーターの手配
  - (コ) 大会・歓迎レセプションの様子を動画で記録し、DVDで納品すること
- ※その他、大会・レセプション全般に関することは主催者と協議すること

- ④ 大会運営支援
- (ア) 運営計画、実施要綱の作成、人工表等運営スケジュールの調整作成
  - (イ) 運営マニュアルの作成
  - (ウ) 統括責任者及び各会場責任者の配置
  - (エ) 運営・誘導スタッフの確保
  - (オ) 来賓・参加者への来場案内
  - (カ) 制服誘導警備の手配
  - (キ) スタッフ証の作成
  - (ク) 連絡体系計画及び連絡網の作成
  - (ケ) 安全対策として事故等発生時の体制の整備
  - (コ) 救護所の設置及び傷病者への対応に対する連絡体制・搬送体制
  - (サ) 駐車場計画の作成
  - (シ) ゴミ等の処分
- ※その他、大会・レセプション運営全般に関することは主催者と協議すること

- ⑤ 大会委員会開催時の出席及び説明
- (ア) 委員会への資料提出及び説明

- ⑥ 委託業務内容に含まない経費
- (ア) 印刷物（記念誌・パスポート・手提げ袋・クリアファイル・ポスター）
  - (イ) 大会の表彰状及び表彰式に関する備品の手配、表彰記念品の手配
  - (ウ) 特産品展示に参加する県内業者の手配
  - (エ) 来賓・レセプション用土産、参加者土産の手配

- (オ) 参加者へ配布する資料の封入作業
- (カ) スタッフジャンパーの作成
- (キ) 大会・レセプションの記録撮影（写真）
- (ク) レクレーション保険・イベント保険関係

※その他、疑義が生じた場合については双方協議し、解決すること  
※主催者が別途発注する業界組合と調整しながら、業務を進めること

## 6. 完了報告

・大会、歓迎レセプションの記録映像、及び記録写真等を整理した書類2部およびこれらの電子ファイル（PDFおよびJPEG）を格納したCD-RまたはDVD-R 1枚を提出すること。

・上記成果物（写真・デザイン含む）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合は、当該著作物にかかる著作権は引渡し時に、長崎県中小企業団体中央会に無償で譲渡するものとする。

・納品場所（郵送可）

〒850-0031 長崎県長崎市桜町4-1 長崎商工会館9階  
長崎県中小企業団体中央会 担当：井上、野村 電話：095-826-3201

## 7. 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 個人情報保護

受託者が委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

### (2) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 8. 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務を効果的に行ううえで必要と思われる業務については、書面により委託者の承諾を得て、業務の一部を委託することができる。

## 9. その他

業務上疑義が発生した場合は、委託者及び受託者の協議で業務を進めるものとする。