

第 44 回全国高等学校総合文化祭（2020 こうち総文）
宿泊・輸送等に係るプロポーザルに関する企画提案書作成要領

1 提出書類

(1) 提出部数は正本 1 部、副本 8 部とします。

(2) 表紙は、企画書提案事業所名、代表者名、所在地、代表者名、電話、FAX 番号およびメールアドレスを記入のうえ押印してください。

(3) 用紙は A 4（片面）で全 25 ページ以内としてください。

A 3 を使用することも可としますが、その場合は A 3（片面）1 ページにつき、A 4（片面）2 ページと換算します。

様式 番号	提出書類の名称
1	<p>企画提案書（表紙）</p>
2	<p>企画提案書（内容）</p> <p>① 宿泊関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設の確保、調達方法及び衛生管理等宿泊施設指導の実施方法 ・ 配宿計画及び配宿に係る留意事項 ・ 食事内容及び提供の方法 ・ 宿泊施設での宿泊者（大会参加者）への案内及び配慮事項 ・ その他（上記以外の提案事項） <p>【作成に当たっての条件・留意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 宿泊幹旋期間は、平成 32 年 7 月 28 日（火）～8 月 6 日（木）を予定。 (2) 幹旋する宿泊施設は、可能な限り大会開催市町（開会行事、各部門開催市町）又は近隣市町とし、交通の利便を考慮すること。 (3) 宿泊施設は防災基準に適合するものとし、衛生管理上支障があると認められる場合は、幹旋してはならない。 (4) 宿泊料金は、高校生の大会であることを前提に、それぞれの宿泊施設のランクを考慮しながら、段階別に設定すること。なお、宿泊料金は、最終的には実行委員会と協議して決定するものとする。 (5) 宿泊料金の設定は、原則 1 泊朝食付き又は 1 泊 2 食付き（夕食・朝食）とし、サービス料及び諸税を含めること。 (6) 夕食は、高知県の地域特性を活かし、高知県産品を極力用いた献立とすること。 (7) 現段階における開会行事・各部門開催市町及びその近隣市町別、段階別料金ごとの確保可能宿泊施設数及び宿泊可能者数を記載すること。 (8) 部門ごとの状況に応じて、可能な限り要望（同一宿泊施設等）に応じた宿泊施設を手配すること。 (9) 配宿は、原則として宿泊申込者の希望に応じて対応する。 (10) 宿泊の部屋の広さは、原則として一人あたり 2 畳以上とする。 (11) 宿泊における食事の取扱いは、衛生管理を徹底するものとする。 (12) 宿泊施設は「2020 こうち総文」等を表示するなど、広報活動に協力を求めること。 (13) バス等で参加する団体等のために、駐車場の確保に努めること。

様式 番号	提出書類の名称
	<p>② 輸送関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関を利用した輸送を行うための具体的な手続きと一般利用者に影響を及ぼさないための対応方法 ・各開催会場、最寄り駅、宿泊施設等への移動について、公共交通機関による移動が困難と考えられる地域・施設・宿泊施設への対応方法 ・輸送の手段と料金 ・輸送利用者への乗車案内方法 ・その他（上記以外の提案事項） <p>【作成に当たっての条件・留意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 大会参加者が、公共交通機関を利用できるよう、輸送に配慮すること。 (2) 現段階において、公共交通機関による移動が困難であると考えられる開催会場・宿泊施設を示し、具体的な対応策を記載すること。 (3) 大会参加者の輸送用車両の確保については、原則として県内（地元）業者からの調達を優先すること。また、確保が難しい場合は、具体的な対応策を記載すること。 (4) この輸送に要する経費は、原則として利用者から徴収するものとし、可能な限りその料金を示すこと。なお、輸送料金は、最終的には実行委員会と協議して決定するものとする。
	<p>③ 弁当関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・弁当調製業者の選定及び調製可能弁当数 ・弁当の手配、配付、回収の方法 ・弁当料金とメニュー内容 ・食品衛生対策の実施方法 ・その他（上記以外の提案事項） <p>【作成に当たっての条件・留意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 弁当斡旋期間は、平成 32 年 7 月 28 日（火）～8 月 6 日（木）を予定。 (2) 会場により弁当の取扱業者が指定されている場合は、協定を締結する業者が会場と調整すること。 (3) 弁当の取扱いは、衛生管理を徹底するものとする。 (4) 弁当は、主催者が指定する場所において取扱業者が申込者に配布し、原則としてその日のうちに空容器及び残飯を回収すること。 (5) 弁当の配送は保冷車でを行い、配布時間まで待機可能であること。また積み込み方法として、段ボール等で車内積載できること。 (6) 弁当の容器等は、環境に配慮したものを使用するよう努めること。 (7) 弁当料金を記載すること。また、お茶付きで消費税を含めた料金設定とすること。なお、弁当料金は、最終的には実行委員会と協議して決定するものとする。 (8) お茶については、原則として高知県産を取り扱うこと。 (9) 弁当は、高校生のアイデアを反映した献立内容とするとともに、高知県産品を極力用いた献立内容とすること。

様式 番号	提出書類の名称
	<p>④ 開会行事関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付業務の計画 <p>【作成に当たっての条件・留意事項】</p> <p>(1) 来場者の受付方式（方法）について、電子媒体又は紙媒体での具体的な対応策を記載すること。</p> <hr/> <p>⑤ サポートセンター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊等申込者登録事務の取扱方法 ・料金徴収、清算事務の取扱方法 ・取消料の有無。有りの場合はその金額 ・その他（上記以外の提案事項） <p>【作成に当たっての条件・留意事項】</p> <p>(1) システムフロー図を示し、具体的に取扱方法を記載すること。</p> <p>(2) 上記の「取消料の金額」については、設定理由を記載すること。</p> <hr/> <p>⑥ 業務処理計画及び組織体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務計画スケジュールと業務遂行に係る組織体制及び配置人員 ・危機管理体制、大会期間中の緊急時対策の実施方法 ・宿泊・輸送・弁当について、問題や苦情があった場合の対応方法及び宿泊施設や昼食弁当飲食会場で食中毒が発生した場合の対応方法 ・本大会の趣旨を踏まえ、大会参加者等に対し提供できるサービス、本大会において業務を遂行する上での方針、目標等 ・過去の全国高等学校総合文化祭の協定実績 ・その他（上記以外の提案事項） <p>【作成に当たっての条件・留意事項】</p> <p>(1) 業務協定締結後、「第 44 回全国高等学校総合文化祭宿泊等サポートセンター」を設置し、必要に応じてスタッフを配置すること。</p> <p>(2) 組織体制及び配置人員について、平成 30 年度、31 年度、32 年度、大会期間中ごとに記載すること。</p> <p>(3) 自然災害等により、大会が中止となった際の宿泊・輸送・弁当予約取消への対応について記載すること。</p> <p>(4) 過去 10 年間の全国高等学校総合文化祭の協定実績があれば記載すること。なお、本社等が協定を締結したもの等も記載対象とし、幹事社又は構成員の別についても記載すること。</p> <hr/> <p>⑦ その他</p> <p>【作成に当たっての条件・留意事項】</p> <p>(1) 高知県の芸術文化や観光情報を発信し、交流を深めることができるような企画、高知県の魅力を発信できる企画を盛り込むこと。</p>
3	<p>業務実施計画（スケジュール）</p> <p>別紙「第 44 回全国高等学校総合文化祭（2020 こうち総文） 宿泊・輸送等業務の内容」 1～5 に記載する業務ごとに、委託者との協議時期や準備期間等も含めた年間スケジュール</p>

様式 番号	提出書類の名称
	を記載してください。
4	業務実施体制図 業務を実施するうえでの推進体制及び責任者、その他当該業務に従事する者の所属及び役割について記載し、体系図で示してください。 あわせて過去に履行した類似業務の実績を記載してください。

2 提出方法

持参、又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

持参による提出の受付時間は、県庁の閉庁日を除く平日の午前9時から午後5時までとします。

3 提出期限

平成31年2月19日（火）午後5時必着

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することが出来ませんのでご注意ください。

4 提出先

高知県教育委員会事務局高等学校課全国高校総合文化祭推進室内
 第44回全国高等学校総合文化祭高知県実行委員会事務局
 担当：藤永輝映

住所 〒780-0870 高知市本町4丁目1-35 自治会館4F

TEL：088-821-2201 / FAX：088-872-6636

e-mail：2020kochisoubun@ken.pref.kochi.lg.jp

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 企画提案にあたっての留意事項

(1) 企画提案書は1者1提案までとします

(2) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。

(3) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。

ア 虚偽の内容が記載されているもの

イ 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

(4) 本委託業務の契約及び事業執行にあたっては、プロポーザルで提案された内容等を発注者と受注者が協議のうえ、変更することがあります。