

第26回全国農業担い手サミットinさが宿泊輸送等委託業務仕様書

1 目的

全国の農業の担い手が一堂に会し、農業経営の現況や課題についての認識を深めるとともに、相互研鑽・交流を行い、自らの農業経営の改善と地域農業の発展に資することを目的として、令和6年度に第26回全国農業担い手サミットinさが（以下、「担い手サミット」という。）を開催する。参加者の宿泊・輸送等を安全で円滑に運営するため、専門的な知識と経験等を有する者と、宿泊・輸送等に関する業務の委託を行うものとする。

2 委託業務の名称

第26回全国農業担い手サミットinさが宿泊輸送等業務

3 開催概要

(1) 主催

第26回全国農業担い手サミットinさが実行委員会（以下、「実行委員会」という。）
一般社団法人全国農業会議所

(2) 期間

- ア 中央交流会：全体会前日
- イ 全体会：令和7年1月22日（水）
- ウ 情報交換会：同上
- エ 現地研修会：全体会翌日

(3) 会場

- ア 中央交流会：ホテルニューオータニ佐賀（佐賀市与賀町1-2）
- イ 全体会：SAGAアリーナ（佐賀市日の出2丁目1番10号）
- ウ 情報交換会：県内6地域（佐城、三神、東松浦、西松浦、杵島、藤津）
- エ 現地研修会：県内25コースで実施（予定）

4 参加予定人数

- (1) 中央交流会 約120人
- (2) 全体会 約1,500人
- (3) 情報交換会 約1,250人
- (4) 現地研修会 約1,000人

別記①「参加見込者数一覧表」
を参照

5 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

6 委託業務内容

(1) 全体管理

委託業務全体のスケジュール表を作成し、本業務の進捗状況を管理する。当日は現場責任者を派遣し、事故発生など緊急時や苦情等の対応を実施する。

(2) 参加者募集及び全体会当日の受付業務

- ア 参加申込要領の内容を実行委員会事務局と協議し、同要領の原稿を作成すること
- イ 参加希望者からの申込受付、変更及びキャンセル等への対応
- ウ 参加者の情報交換会及び現地研修会への割り振り
- エ 参加者への参加確認書の配布、参加経費の請求及び集金業務
- オ 参加者全員分の各種参加情報が印字された吊り下げ名札の作成
- カ 参加者の旅行傷害保険への加入業務
- キ 全体会当日の受付

実行委員会が別に契約する会場設営業務等委託業者と連携のうえ、雨天時においても適切に参加者受付を行える体制を整えること。また、受付システムにトラブルが発生した場合に備え代替受付手段を準備すること

- ク その他必要な事項

(3) 情報交換会業務

- ア 原則として、第26回全国農業担い手サミットinさが実行委員会地区運営委員会事務局（以下「地区事務局」という。）と協議のうえ、別記①に沿った会場で情報交換会を開催すること
- イ 県産食材や飲み物を用いた食事内容とし、地区事務局等と調整すること
- ウ 費用は、7,700円／人以内（食事・飲み物代、その他、税、サービス料を含む。）とすること
※ただし、開催方法等の変更により、金額を変更する可能性がある。
- エ 料理、飲み物内容について、参加者全員にお品書きを配布すること
- オ 会場に施設及び地区事務局との連絡調整等のための人員を配置すること
- カ その他必要な事項

(4) 宿泊業務

- ア 地域ごとの県外参加者の宿泊施設の確保（指定する日）
 - (ア) 1泊朝食付き
 - (イ) 宿泊施設は、地区事務局と協議の上、適切な施設を県外参加者の必要数確保する
- イ 費用は、11,000円／人（税・サービス料を含む）
※ただし、開催方法等の変更により、金額を変更する可能性がある。
- ウ 前後泊を希望する参加者の宿泊を確保すること
- エ 宿泊者の部屋の割り振り
- オ その他必要な事項

(5) 輸送業務

バスなどの車両、乗務員（バス運転者）及び警備員を確保し、運行管理計画、乗務員マニュアル及び警備実施計画を作成し、安全で円滑な輸送を実施する。

ア 業者選定にあたっては、県内に本店又は支店、営業所を有する業者を優先すること

イ 参加者の輸送は、貸切バスによる輸送とする。また、バス車内において、観光情報等を放映できるよう、モニター及びAV機器等を備えていること

ウ 輸送内容

【大会1日目】

(ア) 佐賀駅から全体会会場までの輸送

※事務局より市営バス手配予定（180,000円＝180円×1,000名）

(イ) 全体会会場から各地域の情報交換会会場までの輸送（県外参加者）

(ウ) 全体会会場から各地域の情報交換会会場までの輸送（県内参加者）

(エ) 情報交換会会場と宿泊施設が異なる場合、当該宿泊施設までの輸送（県外参加者）

【大会2日目】

(オ) 現地研修会各研修コースにおける輸送

宿泊施設→現地研修→主要駅→佐賀駅→（SAGAアリーナ→九州佐賀国際空港）

エ その他必要な事項

(6) 昼食の調達業務

ア 現地研修会当日の昼食

(ア) 各地域の現地研修会の食事の内容、場所等については、地区事務局と調整すること

(イ) 費用は、1,500円／人（税・サービス料を含む）

イ その他必要な事項

(7) 手荷物預かり所の運營業務

ア 全体会参加者の手荷物は受付時に一時預かりし、1日目は、情報交換会会場または宿泊施設で返却するものとする。なお、全体会のみ参加者には、全体会終了後に返却すること

イ 2日目は、現地研修会出発前に一時預かりし、現地研修会終了後の各解散場所において返却するものとする

ウ 手荷物の盗難防止・保管管理を徹底し、盗難、紛失、棄損等のトラブルが発生した際は誠意をもって対応すること

エ その他必要な事項

7 留意事項

(1) 各業務の遂行に必要なスタッフを確保すること。

(2) 雨天時やトラブル、事故に対しては誠意をもって対応すること。

(3) 実行委員会事務局からの照会（応募状況、集金状況等）には誠意をもって対応し、実行委員会事務局が指定した期限までに報告を行うこと。

8 注意事項

- (1) 警察、消防、保健所、建築確認担当部署などの行政機関からの指摘により運営内容に変更が生じる場合がある。
- (2) 万が一事故が発生した場合に備え、必要な保険に加入すること。
- (3) 本業務の実施に当たり、仕様内容に変更が生じた場合は、実行委員会事務局と受託者は協議の上、増減額等による契約変更を行うこと。
- (4) 製作物品のうち、実行委員会事務局が指定したものについては、催事終了後、実行委員会に帰属することとする。
- (5) 受託者は、業務の遂行にあたり、実行委員会事務局と詳細にわたり打ち合わせを行うこと。
- (6) 運営に係る打ち合わせ内容を記録簿として整備し、提出すること。
- (7) 受託者は、各項目についての作業状況等を正確に把握するとともに、必要に応じて実行委員会事務局に報告を行うこと。
- (8) 受託者は、官公庁その他の関係者に対して緊密な連絡を取り、十分協調性を保ち、円滑な業務の進捗を図ること。また、受託者はイベント開催に当たり、官公庁その他の関係者に対し、必要な届出・申請を行うものとし、その経費は委託費に含める。

9 受託者の責務

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに責任者を選任し、実行委員会事務局に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (2) 受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を実行委員会事務局へ連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、業務の過程において実行委員会事務局から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (4) 受託者は、本事業に関連した個人情報等の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 受託者は運営内容に予測しない変更が生じた場合は、実行委員会事務局と協議の上、これを解決するものとする。
- (6) 仕様書に記載のある事項について実施できない、又は記載された期限内の実行が遅延した場合などについては違約金が発生する。額については実行委員会事務局と協議の上決定する。

10 著作権等

- (1) 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関する一切の手続を受託者において行うものとする。
- (2) 仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら実行委員会の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

11 秘密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩を防ぎ、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁財等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) この項目について受託者は、前記6契約期間の終了後においても同様とする。

12 その他

- (1) 提示した仕様に対し、不足していると思われる事項があれば、その項目及び積算を、審査会の5日前までに提示すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項又は記載内容に疑義が生じた場合は、速やかに実行委員会事務局の指示を受けること。
- (3) 選定された企画の内容は、実行委員会事務局と受託者が協議し、修正をする場合があるものとする。
- (4) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については協議の上決定するものとする。

別記① 地域交流会 参加見込者数、候補会場等一覧表

R6年2月現在

地区	情報交換会			会場	宿泊		現地 研修会
	参加者計		宿泊 人数		宿泊施設候補		
	県外	県内					
佐 城	250名	200名	50名	ホテル龍登園	200名	ホテル龍登園 アマンディ	5コース
三 神	200名	160名	40名	ピアントス	160名	グリーンリッチホテル鳥栖駅前 ホテルルートイン鳥栖駅前 プラザホテル鳥栖 サンホテル鳥栖	4コース
唐 津 玄 海	250名	200名	50名	Hotel & Resort SAGA- KARATSU (旧唐津ロイヤルホテル)	200名	Hotel & Resort SAGA- KARATSU (旧唐津ロイヤルホテル)	5コース
伊万里 有 田	150名	120名	30名	伊万里迎賓館 ロイヤルチェスター伊万里	120名	伊万里グランドホテル セントラルホテル伊万里	3コース
杵 島	200名	160名	40名	うらり武雄ガーデンテラス スパリゾート	160名	武雄市内を希望※一任 セントラルホテル武雄温泉駅前	4コース
藤 津	200名	160名	40名	割烹 清川	160名	スカイタワーホテル (鹿島市) 嬉野市 (未定) ※一任 太良町 (未定) ※一任	4コース
	1,250名	1,000名	250名		1,000名		25コース

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項で定めるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報の収集)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

(事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名（●●課、●●係等）、事務名（●●事務担当者）等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

- 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

- 第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
- (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
 - (2) 前号に違反した場合は法の罰則規定に基づき処罰される場合があること
 - (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び検査)

- 第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

(事故発生時の対応)

- 第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(指示)

- 第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めるときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注)

- 1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者をいう。
- 2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

別紙 1

個人情報の管理体制等報告書

年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

別紙 2

個人情報の管理体制等変更報告書

年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)