

第 31 回全国女性消防団員活性化北海道大会

募集・運営等業務仕様書

1 業務名

第 31 回全国女性消防団員活性化北海道大会募集・運営等業務

2 委託期間

締結の日から令和 9 年 2 月 2 8 日まで

◆主な業務スケジュール

令和 8 年	2 月中旬	参加予定人員の概数調査
	3 月 3 1 日まで	各種準備
	4 月上旬	参加者募集要項の発送
	6 月上旬	参加申込締切
	8 月上旬	大会参加証・弁当引換券等の発送
	9 月 2 4 日	大会準備・リハーサル
	9 月 2 5 日	大会・情報交流会当日
	9 月 2 6 日	視察研修

3 業務の目的

第 31 回全国女性消防団員活性化北海道大会（以下「大会」という。）は、全国の女性消防団員が一堂に会し、日頃の消防団活動やその成果の発表、意見交換等を行うことにより、参加者が日頃の活動に役立つ知見を獲得するとともに、地域を超えて連携を深め、女性消防団員の活動をより一層活性化させることを目的とし、北海道ならではの大会として開催する。

第 31 回全国女性消防団員活性化北海道大会募集・運営等業務（以下「本業務」という。）は、第 31 回全国女性消防団員活性化北海道大会実行委員会（以下「発注者」という。）及び関係機関等との緊密な連携のもと、全国の消防関係者に大会への参加を広く募集し、適切な受付、名簿管理及び案内等の手続きを行い、参加者に対して安全・快適・経済的な宿泊施設、交通アクセス及び北海道の魅力を感じることができる視察研修の斡旋を行うとともに、大会においては、発表等の効果的な演出、わかりやすい情報の提供、適切なスケジュール管理及び安全性・利便性への十分な配慮等により、大会全体の円滑な運営を行い、もって大会の開催目的を十分に達成することができるよう実施するものとする。

4 大会の概要

(1) 開催日時（変更の可能性あり）

区 分	開催日	開催時間
活性化大会	令和 8 年 9 月 25 日（金）	9 : 30 ～ 15 : 40
情報交流会	同 上	17 : 30 ～ 19 : 30
視察研修	令和 8 年 9 月 26 日（土）	企画提案を踏まえて受託者と協議

(2) 開催場所

- ・ 活性化大会 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 番 1 号)
- ・ 情報交流会 グランドメルキュール札幌大通公園
(札幌市中央区北 1 条西 11 丁目 1)
- ・ 視察研修 北海道内とする

(3) 参加人数

次の見込みとし、増減に対応すること。

- ・ 活性化大会 約 3,000 人
- ・ 情報交流会 約 2,000 人

(4) 大会日程

別紙 1 のとおり（変更の可能性あり）

5 事業予算額

令和 7 年度	1 0 0 千円（消費税等相当額を含む）
令和 8 年度	1 7, 5 0 0 千円（消費税等相当額を含む）

6 実施計画等の作成・提出

(1) 実施計画

受託者は、契約締結後、本仕様書及び次の内容を盛り込んだ実施計画（以下「実施計画」という。）を作成し、提出すること。

ア 進行スケジュール

- (ア) 契約期間中の業務全体のスケジュール
- (イ) 会場設営から撤去までのスケジュール

イ 会場レイアウト

大会関係の設営物全般を記載したもの

ウ その他必要な資料

(2) 実施計画の更新

受託者は、立案した実施計画は適宜見直しを行うものとし、その際は、関係者が常に最新の情報を共有できるようにすること。

(3) 業務完了報告書

受託者は、業務が完了したときは、完了後10日以内に次の事項を記載した業務完了報告書を提出すること。

- ア 参加申込者数
- イ 視察研修参加者及び宿泊者数
- ウ 参加費等の受領状況
- エ その他、発注者が指示する事項

7 運営体制等

(1) 運営体制

受託者は、契約締結後、本業務を履行するために必要な人員の確保方法、業務責任者及び代行責任者、作業体制、連絡体制等について書面により提出すること。

提出した内容に変更が生じた場合は、速やかに発注者に届け出て承認を得ること。

(2) 業務責任者等

業務責任者は、本委託業務全般を統括する責任者とする。

代行責任者は、業務責任者が不在の場合に、業務責任者に代わって本委託業務全般を統括するものとする。

(3) 随時の報告・連絡

受託者は、業務の進行状況について、書面又は口頭により随時又は発注者の求めに応じ、発注者に連絡し、発注者の確認又は必要な指示を受けなければならない。

8 業務内容

受託者は、発注者と十分な協議を行い、本仕様書、実施計画及び発注者の指示に基づき、次の業務を実施するものとする。なお、業務は、令和7年度予算分業務（契約日から令和8年3月31日までの業務）及び令和8年度予算分業務（令和8年4月1日以降の業務）とし、令和7年度予算分業務は「諸準備・調整」とし、令和8年度予算分業務はその他の全ての業務とする。

(1) 諸準備・調整

受託者は、令和8年度予算分業務を円滑に実施するため、令和7年度中に必要な連絡調整等の諸準備を行うこと。

(2) 参加者募集

- ア 参加予定人数については概数調査により把握し、発注者に報告すること。
- イ 必要事項を記載した参加者募集要項（以下「募集要項」という。）を作成・発送すること。
- ウ 募集要項発送後、内容についての問い合わせ対応を行うこと。
- エ 募集要項の内容、装丁、部数及び発送先等については、過去の全国女性消防団員活性化大会（以下「過去大会」という。）のものを参考とし、発注者と協議の上決定すること。
- オ 募集要項には、発注者が提供する観光案内パンフレット等を同封すること。

カ 募集要項に係る受託者の著作権は、発注者に無償で譲渡すること。

キ 募集要項に使用する写真等に第三者が著作権等を有する場合は、受託者の責任において、写真等の使用に関し必要な許可を得ること。

(3) 受付・案内

ア 募集要項に基づき、参加申込の受付を行うこと。(参加申込は、基本的に団体ごと(各都道府県消防協会、各消防団、各消防本部、各都道府県、各市町村単位等)で行われる。)

イ 参加申込手段として、FAX、電子メールに対応すること。

ウ 参加者名簿を作成・管理し、申込締切後、団体ごとに取りまとめて発注者に提出すること。なお、発注者からの求めに応じ、随時申込状況を報告すること。

エ 参加者証、昼食(弁当)券、駐車券、申込内容の確認書(大会参加人数、宿泊申込、昼食申込、来場時の交通手段、情報交流会参加人数、視察研修申込等の申込み内容を記載した書面)その他必要な書類等を作成し、参加申込者に対して予め送付すること。なお、参加者証は、本人確認及び情報交流会への参加の有無等が一目でわかるよう、ネームホルダー(首下げストラップ付)タイプ等とする。

オ 申込内容に従って、宿泊施設及び交通機関の予約を行うこと。

(4) 宿泊の斡旋

ア 参加申込に備え、札幌市内及び近隣市町の宿泊施設を確保すること。なお、発注者の求めに応じ、随時確保状況を報告すること。

イ 宿泊施設は募集要項において案内し、申し込みを受け付けること。なお、立地場所、交通アクセス、部屋の種類、食事等の提供サービス及び宿泊料金を明示すること。

(5) 昼食(弁当)

北海道産食材等を使った「北海道らしい」献立の弁当の提案と提供を行うこと。

(6) 参加費等の徴収

ア 各参加団体又は参加者個人に対して、各参加者が負担する経費(大会当日の昼食(弁当)代、情報交流会参加費、視察研修参加費、宿泊費等であって、取消料を含む。)(以下「参加費等」という。)の請求と受領を行うこと。

イ 参加費等の設定については、発注者の承諾を得ること。

ウ 受託者は、参加費等の請求及び受領に関する一切の責任を負うとともに、未払金の徴収及び苦情等に対応すること。

エ 各参加団体又は参加者が参加費等の支払いに応じない場合、発注者は受託者に対して、未払い分の金額を補てんしない。

オ 参加費等のうち、大会当日の昼食(弁当)代及び情報交流会参加費は、それぞれ大会当日の昼食(弁当)代経費及び情報交流会経費に充当するものとし、発注者の指示に従うこと。

カ 参加費等のうち、視察研修参加費、宿泊費及び交通機関利用料金(いずれも取消料を含む)は、それぞれ視察研修の催行経費、宿泊施設利用及び交通機関利用料金に充当すること。

キ 参加費等から利息が生じた場合は、発注者に帰属するものとし、委託業務精算時に報告するものとする。

(7) 印刷物・各種データの作成及び提出

ア 運営マニュアル等の作成

大会の会場レイアウト、運営スケジュール、人員配置等を記載した大会運営マニュアル及びステージの進行・演出等を記載した進行台本を作成し、必要部数を関係者に配布し、必要に応じて説明すること。

イ プログラム及び配布用袋の作成

参加者用の大会プログラムを必要部数作成すること。(主催者・来賓挨拶文、顔写真は、発注者が提供する。)

また、大会当日にプログラム等を入れて配布するための袋を作成すること。

ウ 写真・映像等

活性化大会及び情報交流会の様子を写真や映像等で記録し、写真についてはデジタルデータを、映像についてはDVD(5部、内容は発注者と協議)を作成し、令和9年1月29日までに発注者に納品すること。

エ 大会報告書

令和9年1月29日までに、大会報告書を作成し、発注者に提出すること。なお、記載内容については、発注者の校正を3回以上受けること。

(8) 会場設営

以下の設営、表示、装飾等を行い、大会終了後は当日中に撤去すること。(出展者が自ら設置するものを除く。)

ア 開会式及び活動事例発表等のステージ及び参加者席(活性化大会会場)

大ホールに開会式、活動事例発表、記念講演、防火防災啓発劇等を行うステージ及び参加者席並びに司会席を設営すること。

また、参加人数に応じて、小ホール・中ホールに参加者席を設営すること。

イ 情報交流会会場

情報交流会でのアトラクション等を行うためのステージ及び司会席を設営すること。

ウ 受付(活性化大会会場及び情報交流会会場)

来賓、参加者等の受付が円滑にできるよう、受付方法を計画し、受付を設営すること。

エ クローク(活性化大会会場及び情報交流会会場)

会場内に参加者の手荷物を預かり、保管するクロークを設置すること。

オ 控室(活性化大会会場及び情報法交流会会場)

会場内に来賓、出演者及びスタッフの控室を確保し、必要な什器備品・消耗品類(机、椅子、湯茶等)を設営すること。なお、来賓等は、控室で昼食をとるものとする。

カ 更衣室(活性化大会会場)

会場内に更衣室を設営・確保し、女性用更衣室については、大人数に対応できるように十分な広さを確保すること。

キ 北海道観光PRコーナー(活性化大会会場)

観光 PR のパネル、ポスター展示やパンフレット配置ができるようバックボード及びパンフレット配置台等を設営するとともに、DVD が再生できるよう映像機器を準備すること。

ク 次期開催地の PR コーナー（活性化大会会場）

次期開催地のパネル、ポスター展示やパンフレット配置ができるようバックボード及びパンフレット配置台等を設営するとともに、DVD が再生できるよう映像機器を準備すること。

ケ 消防団活動 PR コーナー（活性化大会会場）

ポスターや作品展示ができるようバックボード及び机等を設営すること。

コ 消防関係業者展示及び物産展等（活性化大会会場）

（ア）出展者との調整、コマ割を行い、机等を設置すること。なお、出展者の募集は、発注者と調整の上、受注者が行うものとする。

（イ）必要に応じ、電気配線等を設置すること。

（ウ）商品を置くバックヤードを確保すること。

サ 弁当配布場所（活性化大会会場）

（ア）都道府県別に弁当を配布するための机等を設営すること。

（イ）配布場所には都道府県名の表示をすること。

（ウ）弁当を置くバックヤードを確保すること。

（エ）弁当の空容器を回収し、一時保管するための場所を確保すること。

シ 救護室（活性化大会会場）

会場内に救護室を設け、看護師を 1 名以上配置すること。

ス 案内表示（活性化大会会場）

会場内の動線上には、参加者が安全かつスムーズに参加することができるよう、わかりやすい案内表示を各所に設置すること。また、案内表示は、ユニバーサルデザインに留意し、参加者が見えやすい色彩、大きさにするとともに、見えやすい位置、高さに設置するなど、効果的な誘導を工夫すること。

セ 記念撮影用フォトスポット（活性化大会会場）

会場内又は会場敷地内の分かり易い場所に、参加者が記念撮影を行うためのフォトスポットを 1 か所以上設置すること。フォトスポットには、「第 31 回全国女性消防団員活性化北海道大会」の文字が表示された北海道らしいボードを設置し、ボードを背景に撮影できるものとする。

ソ その他

（ア）会場内は回遊性の高い動線を確保し、見通しの良い設営を行うとともに可能な限りユニバーサルデザインに配慮すること。

（イ）会場全体の統一感に留意し、明るく活気あふれる大会になるよう、表示や展示等を工夫すること。

（ウ）上記の他必要に応じた設営を臨機応変に行うこと。

（エ）設営の留意点

- ・会場設営に付帯する電気配線等の各種作業を滞りなく行うこと。
- ・設営後は清掃を行い、会場内の清潔を保つこと。
- ・必要な安全対策を行うとともに、効率的に搬入及び撤去作業が行えるよう、動線や作業スペースの確保・誘導等を行うこと。
- ・会場の施設管理者が定める管理規則等に従うこと。また、設営の際は必要に応じて養生を行うこと。
- ・設営に当たって会場の施設・設備を汚損又は毀損した場合は、受託者の責任において復旧又は弁償すること。

(オ) 音楽隊用のバス駐車スペースを確保すること。(大型、マイクロバス 各1台)

(カ) 宅配便集荷依頼ブースを設けること。

(9) 出演者等との調整

- ア 記念講演講師、活動事例発表及び防火防災啓発劇の出演者、アトラクションの出演者等に対して、予め必要な資料を作成・送付するとともに、パワーポイントデータ等を預かる等の調整を行うとともに、内容及び意図を十分に確認して、必要な演出等の計画や機器類の準備等を行うこと。
- イ リハーサル及び大会当日における出演者への案内及び指示、舞台セット等の搬入出の時間調整等の対応を行うこと。
- ウ 出演調整の際、必要に応じ、出演者の交通手段の手配を行うこと。

(10) 大会運営

大会運営マニュアル及び進行台本に基づき、下記の事項を遵守し、大会運営・演出・進行を行うこと。なお、運営スタッフとして女性消防団員等 100 名程度の支援を受けることとしていることから、人員配置にあたってはこれを考慮するとともに見積書には当該人件費を含めないものとする。

- ア 運営全体について、受託者が総合管理を行うこと。
- イ 業務責任者は、統括的に全体状況を把握し、発注者との連絡を常時可能とする連絡体制及び通信手段を確保すること。
- ウ 会場内外の清潔に心がけ、ごみを処分すること。(弁当の空容器を弁当業者に引き取らせるとともに、参加者には、ごみの持ち帰りを呼びかけること。) また、汚損等は随時清掃・修復し、清潔な印象を維持するとともに、大会開催中は清掃スタッフにより巡回を行うこと。
- エ 会場内外に適宜案内、誘導スタッフを配置し、参加者の安全でスムーズな来場を補助するとともに、参加者からの質問に適宜対応すること。
- オ 駐車許可証、関係者識別票(スタッフネームプレート)等、必要な証明を発行し、関係者に所持させること。
- カ 受託者は、事故やトラブルに備え緊急対応ができる体制を構築し、事故等が発生した場合には、速やかに発注者に通知するとともに、発注者とともに処理にあたること。
- キ 本業務実施に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責に帰すべきものを除き、すべて受託者の責任において処理すること。

(11) シャトルバスの運行

- ア 参加者を輸送するため、大会会場と東札幌駅間を移動するシャトルバス（大型バス3台）を運行すること。また、事故や災害等の緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。
- イ 大会開始時間に合わせて大会関係者用バス（マイクロバス3台）を大会関係者宿泊先（グランドメルキュール札幌大通公園）から大会会場まで片道運行すること。
- ウ 大会終了後に大会関係者用バス（マイクロバス3台）を大会会場から情報交流会会場まで片道運行すること。

(12) 駐車場の確保・整理

- 道路交通事情を考慮し、会場、会場隣接地または近傍地に駐車場を確保すること。
- また、円滑にシャトルバスの運行や参加者が駐車できるよう、適切な人数の誘導員を配置するなどして駐車整理を行うこと。

(13) 視察研修

- ア 視察研修の企画立案は、発注者と協議のうえ、設定するものとする。
- イ 視察研修コースの企画立案にあたっては、北海道の魅力を感じることができる内容とし、良心的な参加費用とすること。
- ウ 視察研修の集合・解散は、宿泊場所や交通機関との利便性を考慮するなど、参加者の負担をできるだけ減らすよう工夫すること。
- エ 受託者は、応募者が最小催行人数に達しない等の場合は、発注者と協議の上、視察研修を中止又は変更することができるものとする。
- オ 受託者は、視察研修の催行主体として、催行に関する一切の管理を行うとともに、催行中の事故及び苦情等に対応するものとする。

(14) その他

- 発注者が記念講演講師、司会者、アトラクションの内容、参加者への記念品等の選定に当たり、候補の提案などに協力すること。

9 支払条件等

- (1) 令和7年度予算分業務については、契約の日から令和8年3月31日まで、令和8年度予算分業務については、令和8年4月1日から令和9年2月28日までにかかる経費について、委託料を支払うものとする。
- (2) 委託料は、本業務のうち次に掲げる業務以外の経費について、受託者に支払うものとする。なお、記念講演講師、アトラクション出演者に係る報酬及び交通費等の経費（付き人等の経費を含む）については、講師及びアトラクション出演者が決定した後、別途、本業務に当該経費の支払業務を追加して契約するものとする。
 - ア 参加者から徴収する参加費等を充てる経費
 - イ 大会における発注者側スタッフに係る経費
- (3) 受託者は、発注者の求めに応じ、委託料の執行状況又は執行見込みについて、書面等により報告しなければならない。

- (4) 受託者は、本業務が完了した時は、業務完了報告書に精算報告書を添付して、発注者に提出するものとし、発注者は精算額を確定して受託者へ通知するものとする。
- (5) (4) の精算額が契約金額を超える場合は、契約金額を限度として支払金額を確定するものとし、精算額が契約金額を下回る場合は、精算額により支払金額を確定するものとする。
- (6) 本業務の遂行上必要があるときは、令和8年4月1日以降に係る経費について、受託者は概算払いを請求することができる。
- (7) (2) の委託料の対象業務の実施により発生した収入があるときは、受託者は発注者にその収入を返還するものとする。
- (8) (4) により確定した支払金額を上回る額が既に概算払いされている場合には、受託者は超過分を発注者に返還するものとする。
- (9) 発注者において決定された令和8年度予算分業務に係る予算額が、令和8年度予算分業務に係る契約書の契約額に満たない場合は、令和8年3月31日までに発注者及び受託者が業務内容を協議して決定するものとする。この場合、契約書の記載に関わらず、発注者は受託者の損害を補てんしない。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、旅行業法、その他関係法令を遵守すること。

(2) 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、又は請け負わせることはできない。

(3) 個人情報保護

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、北海道個人情報保護条例（平成6年3月31日北海道条例第2号）に基づき、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。

(4) 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。

(5) 業務の継続が困難となった場合の措置について

本契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合は、受託者は円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

(6) 暴力団関係者の排除について

ア 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当もしくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。

イ 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

11 その他

本仕様書に明示のない事項、または業務上疑義が発生した場合は、発注者と受託者が協議して業務を進めるものとする。

第31回全国女性消防団員活性化北海道大会 日程

1 活性化大会 (会場：札幌コンベンションセンター)

時 間	内 容	登壇者・出演者
6:30～	関係者集合、打ち合わせ、準備	
7:30	会場誘導及び駐車場整理のための人員配置	
8:30	開場、受付開始、 物販は可能なものから開始	
9:00	ウェルカムコンサート	
9:30	開会式 ・大会旗入場 ・開会宣言 ・主催者挨拶 等	総務省消防庁 日本消防協会 全国女性消防団員活性化北海道 大会実行委員長 等
10:35	活動事例発表 (4 団体程度)	
11:10	記念講演	
12:10	昼食・休憩 アトラクション	
13:00	防火防災啓発劇 (2 団体程度)	
13:40	パネルディスカッション	
15:05	閉会式 ・大会旗引継ぎ ・次期開催地代表挨拶 等	
15:40	閉会	
16:00～	情報交流会会場への移動	

2 情報交流会 (会場：グランドメルキュール札幌大通公園)

時 間	内 容	登壇者・出演者
17:30	情報交流会 開場	
18:00	開会 ・主催者挨拶 ・鏡開き ・アトラクション ・万歳三唱 等	日本消防協会 等
19:30	閉会	
20:00 ～24:00	撤収	

第31回全国女性消防団員活性化北海道大会 会場借り上げ(予定)

1. 活性化大会会場：札幌コンベンションセンター

会 場	使用用途	日 程
全館貸切	・会場設営 ・リハーサル	令和8年9月24日(木) (9:00~22:00)
全館貸切	・会場設営 ・活性化大会会場 ・クローク ・控室 ・更衣室 など	令和8年9月25日(金) (7:00~22:00)
屋外展示場	・バス駐車場等	令和8年9月25日(金) (7:00~17:00)

※ 準備・片付け時間を含むものとする。

2. 情報交流会会場：グラントメルキュール札幌大通公園

会 場	使用用途	日 程
2階・3階 各種ホール	・情報交流会	令和8年9月25日(金) (時間調整中)

※ 準備・片付け時間を含むものとする。