

# 2019 年度全国栄養士大会・全国栄養改善大会準備および当日運営に関する 業務委託企業募集について

公益社団法人 日本栄養士会  
2019 年 1 月 16 日

日本栄養士会で実施する「2019 年度全国栄養士大会・全国栄養改善大会」の準備および当日の運営にかかる業務を委託する企業を、以下のとおり募集します。

## 2019 年度全国栄養士大会・全国栄養改善大会準備および当日業務委託仕様書

### 1. 目的

全国栄養士大会は、全国の管理栄養士・栄養士が一堂に会し、管理栄養士・栄養士が一致して取り組むべき課題を協議、対応や実践の方法を共有することを目的とし、「栄養障害の二重負荷（Double burden of malnutrition）の解決をめざす」をテーマに開催します。

全国栄養改善大会では、栄養改善活動に功績のあった方々を表彰し、後進の励みと活動目標としていただくために、厚生労働大臣表彰並びに日本栄養士会表彰を執り行います。

両日にわたり展示会を併設し、食品、栄養業界における新製品と最新サービスなど、業界動向を知る場を提供します。

当大会を、効果的かつ円滑に進めるため、準備および当日の業務を委託します。

### 2. 業務名

2019 年度全国栄養士大会・全国栄養改善大会業務委託

### 3. 大会の概要

- ・主 催 公益社団法人 日本栄養士会
- ・日 程 2019 年 7 月 27 日（土）・28 日（日）
- ・会 場 神戸国際会議場（神戸市中央区港島中町 6-9-1）
- ・来場予定者数 約 1,850 人
- ・開催内容予定 教育講演・特別講演 2～3 題  
講演（スポンサードセミナーを含む） 30～40 題  
ランチョンセミナー 約 8 題  
ポスター示説約 30 題、企業展示 38 小間、表彰式、等

### 4. 委託業務の内容

#### （1）業務内容

ア 出展希望者および出展者への対応業務

- ① 出展要項の作成、送付

- ② 出展申込受付
  - ③ 出展希望者および出展者からの問い合わせ対応
  - ④ 出展内容の確認および調整
  - ⑤ ランチョンセミナー参加申込受付システムの構築と申込受付
  - ⑥ ランチョンセミナー参加申込希望者からの問い合わせ対応
  - ⑦ 当日の対応
- イ 示説発表への対応業務
- ① 示説参加申込受付システムの構築と申込受付
  - ② 示説参加申込希望者からの問い合わせ対応および連絡調整
- ウ 会場との連絡調整および会場レイアウト企画・立案・作成業務
- ① 会場との連絡調整
  - ② 会場のレイアウト図面の検討・企画・立案
  - ③ 会場レイアウト図面の作成
- エ 準備および当日の運営業務
- ① 業務マニュアル（準備）の作成
  - ② 運営マニュアル（当日）の作成
  - ③ 機材・備品の準備
  - ④ 人員・体制の整備
  - ⑤ 当日の受付に関する業務
  - ⑥ 宿泊手配等に関する業務
  - ⑦ 託児に関する業務
- オ 効率的かつ独自性のある企画、運営の提案
- カ 日本栄養士会事務局の支援
- キ その他

## (2) 履行期間

契約締結日から 2020年3月31日まで

## 5. 留意事項

### (1) 基本的事項

受託事業者は、本会が実施する栄養の日・栄養週間および全国栄養士大会・全国栄養改善大会の開催趣旨を理解の上、過去の大会の実施状況を参考とすると共に、4.(1)ア～キの業務を行うこと。また、日本栄養士会および関連企業、団体と調整の上、業務を進めること。

### (2) 出展希望者および出展者への対応業務

ア 当業務における出展とは、会議室において、講演（スポンサードセミナー・ランチョンセミナー）等を行うことまたは展示を指し、出展者とは出展を行う企業・団体を指す。

イ 出展者向けの実施要領等を作成すること。作成に当たっては、過去の大会の実施状況を参考にするると共に、今年度の実施計画の実情に合ったものとする。

- ウ 出展者と、会場配置や機材・備品・昼食、ブース設置場所や小間数、スケジュール等の調整を行うこと。
- エ 出展希望者および出展者からの問い合わせ窓口を開設すること。なお、繁忙期等を考慮し、問い合わせに適切に対応可能な体制とすること。
- オ 基本仕様以外の出展にかかる機材・備品等の経費（展示物、電気・ガス・給排水の設置工事費及び使用料等を含む）については出展料の他に出展者が負担すること等、その他出展に関する留意事項を周知すること。
- カ 出展者との調整内容の経過は、随時、日本栄養士会へ報告すること。
- キ ランチョンセミナー申込受付システムを構築し、申込受付体制を整え対応すること。

### (3) 示説発表への対応業務

- ア 示説参加申込受付システムの構築を構築し、申込受付および連絡調整可能な体制を整え対応すること。

### (4) 会場との連絡調整および会場レイアウト企画・立案・作成業務

- ア 過去の類似の大会の実施状況を参考とすると共に、当事業の目的が達成できるよう会場と綿密に調整を行い、会場レイアウトを企画・立案・作成すること。また、日本栄養士会と調整の上、来場者が大会の趣旨を体感し、今後の実践につながる内容となるよう最大限の工夫がなされたレイアウトとすること。
- イ 来場者が滞りなく動ける導線を確保すること。
- ウ 会場レイアウトは、安全に配慮し、避難経路を考慮した配置とすること。

### (5) 準備・運営業務

- ア 準備から当日の運営業務および後処理までが、効率的で円滑に進められるように、機材を準備し、人員および体制を整備すること。
- イ 準備から当日までの業務マニュアルおよび当日の運営マニュアルを作成すること。
- ウ 会議開催当日の受付業務および各講演・展示・示説等の運営業務と対応可能な体制、設備・機材を整えること。

### (6) 効率的かつ独自性のある企画、運営の提案

特定のプログラムに参加者が集中した場合の方策、参加者へのスムーズな情報提供、実施前から当日および実施後にかけてのサービス向上と参加者満足度の向上に向けた方策等の提案と実現に向けた協力・支援を行うこと。

### (7) 日本栄養士会事務局の支援

全体を通じて滞りなく効率的に進めるための協力・助言等を行う。併せて、事務局の負担軽減が図られるように支援を行うこと。

## 6. 打合せ等、担当窓口および担当者について

担当窓口および専任担当者を任命し、打合せをする必要が生じた場合、受託事業者は、日本栄養士会の求めに即時に対応すること。

## 7. 本業務の成果品及び期限

### (1) 成果品および納期

以下のア～カについて、紙での提出に加え、Microsoft Office (Word、もしくは Excel、PowerPoint)で加工可能な電子媒体で、日本栄養士会が別に指定する納期までに収めること。

- ア 業務マニュアル
- イ 運営マニュアル
- ウ 出展要項
- エ 出展者一覧表
- オ 出展内容一覧表
- カ ランチョンセミナー申込者一覧表
- キ 示説申込者一覧表
- ク 会場レイアウト図面
- ケ 各会場のスケジュール
- コ 各種ツール
- サ その他、日本栄養士会が必要と認める書類

### (2) 実績報告書

7. (1) の成果品の納品に加え、業務概要をとりまとめた実績報告書を事業完了後 10 日以内に日本栄養士会へ提出すること。

## 8. 契約条件

- (1) 日本栄養士会の運営方針に賛同し、依頼内容に同意のうえ遂行できること。
- (2) 日本栄養士会の運営に協力的であること。
- (3) 窓口（担当者）を明確にして連絡調整をスムーズに行えること。
- (4) 日本栄養士会の内部担当者と定期的な会議を実施し、進捗状況の共有を図ること。
- (5) 事務の円滑化、効率化が可能なこと。
- (6) 秘密の保持・個人情報の保持管理等セキュリティ面への十分な配慮が可能であること。
- (7) プライバシーマーク取得企業であること。
- (8) 依頼内容と同規模業務の受託経験（実績）と、依頼業務の遂行に十分な知識・技術、セキュリティに配慮された自社管理システムを持ち備え、関連機関等と協力体制を作ることができること。
- (9) 契約期間中、安定的なサービスを提供できる体制にあること。また、継続契約期間後も継続提案が可能な体制が構築されていることが望ましい。
- (10) 会社経営について
  - ・経営が安定していることを示すことができること。
  - ・会社経営の理念やビジョンが社会に貢献できるものであること。

- (11) 成果品の著作権は日本栄養士会に帰属する。
- (12) 当該業務として作成した各種コンテンツは、日本栄養士会のホームページ等での二次使用、また、ポスター、パンフレット等への掲載等を行う場合がある。なお、日本栄養士会が二次使用するにあたり、第三者の有する著作権その他の権利を侵害することがないように、制作に当たっては必要な許諾を得ること。
- (13) 賛助会員である、または賛助会員になる意思があること。

## 9. 応募について

### (1) 公開方法

(公社) 日本栄養士会のホームページにて公開いたします。

### (2) 応募概要

応募にあたっては、別添の応募申込書を記入の上、9.(3)に記載の応募申込書の提出期限までにファクシミリまたはEメール添付にてお申し込みください。期限までにお申し込みのない場合は、本業務委託への提案はできません。申込後は、9.(4)に記載のア～カの提案書類を、9.(5)に記載に提出期限までにご提出ください。提出いただいた書類をもとに、日本栄養士会内部にて審査のうえ決定します。

なお、場合によっては、提案内容のプレゼンテーションを行っていただく場合があります。

### (3) 応募申込書の提出期限

2019年1月28日(月)16時

### (4) 提案書類

- ア 依頼内容に対応する貴社提案書・企画書
- イ 依頼内容に相当する貴社の業務実績
- ウ 依頼内容に対応する体制
  - ・担当者およびその体制、業務の一部を外部に委託する場合は委託先も明記すること。
- エ 会社概要
- オ 依頼内容の業務に関する費用および付随する費用に関する見積書
  - ・固定経費と申請数の増減による変動経費を明確に記載すること。
- カ スケジュール

### (5) 提案書類の提出期限

2019年2月5日(火)16時 必着

※ご提案いただいた内容について、プレゼンの実施も検討中です。実施予定日は2月15日ですが、実施が確定した場合にはおってお知らせいたします。

### (6) 提出方法

(4) ア～カの提案書類を、各10部ずつ印刷し、元データ(電子データ)と合わせて、12.

に記載の書類提出先まで提出してください。

## 10. 審査について

- (1) 日本栄養士会に設置された選考委員会において、審査を行い、審査結果については、採択された企業等に対して文書で通知することとする。なお、委員会は非公開で行われ、選考過程に関する問合せおよび不採択理由についての問合せには応じません。
- (2) 審査にあたっては、以下の視点から評価し、総合的に判断することとする。
  - ・ 価格の適正さ
  - ・ 実施体制（管理・業務執行体制）
  - ・ 情報管理体制
  - ・ 実施の確実性
  - ・ 効率的かつ独自性のある企画、運営の提案
  - ・ 提案事項の妥当性
  - ・ 過去の実績

## 11. 今後のスケジュール

2019年

- 1月28日（月）16時 応募申込み締め切り
- 2月5日（火）16時 提案書提出締め切り
- 2月20日（水） 審査結果通知（予定）

## 12. 応募に関するお問合せおよび書類提出先

公益社団法人 日本栄養士会 事務局（担当：吉田・石倉）

〒105-0004 東京都港区新橋 5-13-5 新橋 MCV ビル 6階

TEL：03-5425-6555 FAX：03-5425-6554

E-mail：[yoshida@dietitian.or.jp](mailto:yoshida@dietitian.or.jp)