

世界パラ会議福山大会実施運営業務委託 業務説明書	1
1 業務名	2
2 業務の目的・概要	2
3 業務履行期間	2
4 業務実施場所	2
5 実施概要	2
(1) 開催日時	2
(2) 会場	2
(3) 想定登録者数	2
6 業務内容	2
I 2023 年度（令和 5 年度）	2
(1) 福山大会準備業務	2
(2) 参加登録受付システム構築業務	8
(3) ボランティア運営業務	9
(4) 広報宣伝業務	11
(5) ばらサミット開催計画策定業務	12
II 2024 年度（令和 6 年度）	13
(1) 福山大会準備業務	13
(2) 参加登録受付業務	17
(3) MICE ボランティア管理業務	18
(4) 広報宣伝業務	19
III 2025 年度（令和 7 年度）	21
(1) 福山大会開催直前業務	21
(2) 福山大会運営業務	21
(3) 参加登録受付業務	26
(4) ボランティア管理業務	26
(5) 広報宣伝業務	26
(6) 大会記録業務	27
7 成果物	27
8 特記	27
(1) 債務負担行為に係る契約の特則	27
(2) 収入及び代行収納金の取扱い	28
(3) 受託金額の精算	28
(4) 福山市内事業者及び福山市民の活用	28
(5) 実行委員会が指定する事業者との連携	28
(6) 業務実施体制構築	28
(7) 上位計画・既往計画等	29
(8) その他	29

1 業務名

世界バラ会議福山大会実施運営業務

2 業務の目的・概要

2025年（令和7年）5月に開催予定の世界バラ会議福山大会（以下「福山大会」という。）を成功させることを目的に、「世界バラ会議福山大会2025実施計画」（以下「実施計画」という。）等の既往計画を踏まえ、世界バラ会議福山大会実行委員会（以下「実行委員会」という。）が行う、福山市で開催される初の本格的な国際会議としての福山大会の円滑な運営を図るため、実施準備、登録業務、運営実施等大会に係る全ての業務を行う。

また、福山大会と合わせて行う第34回ばら制定都市会議in福山（以下「ばらサミット」という。）の実施準備、出席者管理等、運営実施に係る全ての業務を行う。

本市の多様な主体に有形無形のレガシーを生み出すため、「みんなで創る みんなで盛り上げる みんなで輝く」大会となるよう、実行委員会への参画者を始めとする市民及び市民ボランティア等の多様な主体と協働しながら大会準備及び実施することとする。

3 業務履行期間

契約締結日から2025年（令和7年）8月31日（日）までとする。

4 業務実施場所

- (1) 実行委員会事務局（以下「事務局」という。）所在地
（福山市経済環境局経済部経済総務課（福山市東桜町3番5号））
- (2) 受注者の所在地
- (3) 福山大会会場
- (4) その他実行委員会が指定する場所

5 実施概要

(1) 開催日時

2025年（令和7年）5月18日（日）～24日（土）

プレツアー：2025年（令和7年）5月12日（月）～17日（土）

ポストツアー：2025年（令和7年）5月25日（日）～30日（金）

(2) 会場

福山ニューキャッスルホテル ほか

(3) 想定登録者数

700人（海外参加者350人、国内参加者350人）

6 業務内容

I 2023年度（令和5年度）

(1) 福山大会準備業務

ア 大会準備実施業務

(ア) 会場予約状況の確認・助言・支援及び予約

- ・契約時点での福山大会用会場手配・予約状況を確認し、以降、会場及びその付帯設備に係る手配・調整・予約を行うこと。なお、会場及びその付帯設備の使用に係る料金については、原則受注者が支払うものとする。
- ・会場設営については、付属書1を参照することとし、付属書1の記載会場については、当年度における使用意思の表明は実施済である。

- ・会場予約にかかり、福山市所管施設等、実行委員会又は福山市で行うことが金銭的に有利となるものに関しては、予約に係る諸調整について、実行委員会又は福山市に対して助言を行うこと。
- (イ) 開会式等来賓の確認・助言・支援
 - ・契約時点での開会式等に出席する来賓・招待者の調整状況を確認し、その招待等について助言し、必要事項について支援すること。
- (ロ) 講義登壇者依頼状況の確認・助言・支援
 - ・契約時点での講義登壇者の依頼状況を確認し、その招待等について助言し、必要事項について支援すること。
 - ・講義内容の概略を世界バラ会議福山大会ホームページ（以下「大会HP」という。）に掲載するにあたり、体裁の調整等必要な事項を支援すること。
- (ハ) 各催事アトラクションの確認・助言・支援及び手配・調整
 - ・契約時点での各催事アトラクションの確定状況及び依頼状況を確認し、プログラムの内容構成としてのアトラクションに対する助言を行うこと。
 - ・アトラクションの実施に伴い想定される宿泊・輸送・会場備品・音響等につき、手配・調整を行うこと。
- (ニ) 世界バラ会連合地域大会スウェーデン大会への派遣支援及びPR実施
 - ・2024年（令和6年）7月2日から7月6日まで開催されるスウェーデン大会への事務局員等の派遣にかかり、実行委員会が計画する現地での活動内容、PR手法、視察項目等について、助言を行うこと。
 - ・スウェーデン大会で誘客を目的に行う福山大会プレゼンテーション（概ね30分程度）を制作し、実行委員会が指定する者に対し、実施方法を伝達すること。制作言語は英語とするが、日本語訳を付し、内容に関する実行委員会の承認を得ること。なお、プレゼンテーション内容には、Rose Expo FUKUYAMA 2025に係る内容も盛り込むものとし、同内容に関する情報は実行委員会から提供するものとする。
- (ホ) 世界バラ会連合との既調整事項の確認・助言・支援及び世界バラ会連合との調整
 - ・世界バラ会連合と実行委員会とが行ってきた調整・意見交換状況を確認の上、契約日以降のやり取りに加わり、その調整を行うものとする。
- (ヘ) 準備スケジュールの策定
 - ・契約時点で実行委員会が提供する福山大会実施までの準備スケジュールを確認し、その修正を行うこと。
 - ・本契約内で生じる業務成果をスケジュールへ反映し、受注者と実行委員会の間において合意すること。
- (ヘ) 市民参加催事の設定に関する議論への参画
 - ・「みんなで創る みんなで盛り上げる みんなで輝く」大会とするため、全プログラムの内、市民が多数参加可能なプログラムを特定し、参加方法を議論し、その実現に向けた調整を実行委員会と共に行うこと。
- (ヘ) (ア)～(ク)以外の既準備事項に対する確認・助言・支援
- (コ) 実行委員会・専門委員会（幹事会・部会）の議論内容支援・参加
 - ・実行委員会及び専門委員会（幹事会・部会）におけるこれまでの議論内容を確認の上、契約日以降に行う実行委員会・専門委員会（幹事会、総務部会、プログラム部会、会場運営部会、視察・ツアー部会）の求めに応じて出席し、助言・支援を行うこと。（オンライン可）
 - ・上記において参加を求める会合は次のとおりとし、部会会合については二以上の部会（幹事会）を合同で実施する場合がある。各会合は、主に催事実施方針の共有・議論、決定内容の共有、各選出団体への依頼等を行うものであり、必要に応じて実行委員会が実施日程を調整し、招集

する。

会合名	頻度（目安）
実行委員会	年 3 回前後
専門委員会幹事会	年 6 回前後
総務部会	年 3 回前後
会場運営部会	年 6 回前後
視察・ツアー部会	年 3 回前後

- ・実行委員会及び幹事会において、随時業務進捗状況の報告を行うこと。
- ・会議運営に直接関わる上記部会のみならず、次の部会に対する情報共有又は情報収集に努めること。
 - a 広報 P R 部会
 - ・広報 P R 部会が行う各種事業との齟齬がないよう、実行委員会を通じ、受注者が行う大会参加者及び大会参加希望者向け広報内容を共有し、連携を密にすること。
 - b Rose Expo 部会
 - ・Rose Expo 部会並びに Rose Expo FUKUYAMA 2025 実施運営受託事業者（以下「Rose Expo 事業者」という。）との連携を行うこと。特に、チケットングに関すること、ブランディングに関すること、協賛に関することについては、遺漏のなきよう、双方確認を行うこと。
 - c ボランティア・協働共創・おもてなし部会
 - ・部会が考案し、独自に行うおもてなし内容について、その会場・日時・設営等の調整を行うこと。

イ 各種ツアー準備実施業務

(ア) プレ・ポストツアー企画業務（旅程調整、募集・受付準備業務）

a 実施日程

- (a) プレツアー 2025 年（令和 7 年）5 月 12 日（月）～17 日（土） 5 泊 6 日
- (b) ポストツアー 2025 年（令和 7 年）5 月 25 日（日）～30 日（金） 5 泊 6 日

b 旅程調整業務

(a) 旅程作成

- ・プレ・ポストツアーのコースは、別に示す旅程案（付属書 2）に準じた内容を基本とし、期間中の宿泊・飲食を付加し旅程を決定すること。
- ・決定した旅程に基づき、コース毎に企画書を作成すること。

【企画提案いただきたいこと】

- ・付属書 2 に示す必須訪問先を除く訪問先・内容については、別途、企画提案することができる。提案にあたっては、本大会の開催趣旨に沿うよう配慮すること。

(b) 連絡調整等

- ・(a) で作成した旅程に基づき、訪問先、食事・宿泊施設及び輸送事業者等に対し、ツアーの日程、内容、その他一切の連絡調整を行うこと。なお、旅程案に含まれる内容であっても調整困難なものについては、実行委員会と協議のうえ、訪問順序の変更や他の訪問地との差替え等を行うことも可とする。

(c) 旅行代金設定

- ・旅行代金にはツアー企画から催行に要する一切の経費を含むものとし、その旅行代金は参加者が負担し、受注者の収入とする。
- ・コースごとの参加者 1 人あたりの旅行代金については、実行委員会の承認を得ること。なお、実行委員会で想定している旅行代金水準は、各コースとも 200,000～300,000 円（税込）／人程度である。

(d) 定員設定

- ・プレ・ポストツアーのコース毎に最大・最少催行人数を設定し、実行委員会の承認を得ること。

c 参加登録受付システム構築業務（詳細は(2)へ）

- ・日本語又は英語での説明を選択できること。
- ・ツアー代金決済機能（海外通貨対応を含む）を搭載していること。
- ・参加登録受付システムに登録された情報について、逐次訪問先、宿泊施設、輸送事業者等の参加人数又は参加者属性を知りおくべき者に伝達すること。
- ・国名順、アルファベット順、申し込み順等任意の形でソートした名簿が逐次作成できること。

d 募集・広報（詳細は(4)へ）

- ・大会参加者へのツアー登録周知のための募集パンフレットその他受注者が必要と考える媒体を、日本語版及び英語版それぞれ作成すること。（紙媒体を制作する場合、印刷製本は業務に含まないものとする。）
- ・各ツアーの魅力を伝えるため、言語情報のほか、写真等を用いることとし、その掲載許可を訪問先等から得ること。
- ・上記のほか、全てのコースが最少催行人数に達するまで、国内外の園芸や旅行関係の情報誌等へ募集記事や広告を出稿すること。

e 受付準備

- ・参加希望者等からの問い合わせに対応すること。

(4) 視察・ツアー企画業務（旅程調整、募集・受付準備業務）

a 実施日程

2025年（令和7年）5月20日（火）～23日（金）

コース	料金	行先	参加者数(目安)	実施日
A	参加費内数	世羅高原花の森	300人	5/20, 21
B①	参加費内数	ホロコースト記念館・地域ばら花壇（北部）	150人	5/20, 21
B②	参加費内数	福山市園芸センター・地域ばら花壇（西部）	150人	5/20, 21
C①	有料	平和記念公園・広島市植物公園ほか	300人	5/22
C②	有料	平和記念公園・広島市植物公園ほか	300人	5/22
D①	参加費内数	鞆の浦・神勝寺ほか	300人	5/23
D②	参加費内数	鞆の浦・神勝寺ほか	300人	5/23

※詳細は付属書3のとおり。

※参加者目安は、各日程における視察・ツアー参加者数の見込を示すものであり、各訪問先の受入定員ではない。

b 旅程調整業務

(a) 旅程作成

- ・視察・ツアーのコースは、付属書3に準じた内容を基本とし、大会会場以外での昼食を付加し、実行委員会と協議のうえ旅程を決定すること。
- ・決定した旅程に基づき、コース毎に企画書を作成すること。

(b) 連絡調整等

- ・(a)で作成した旅程に基づき、訪問先とのツアーの日程、受入内容、現地ボランティアの必要性の有無等、その他一切の連絡調整を行うこと。

(c) 旅行代金設定

- ・視察・ツアーにかかる料金は、参加登録費（全日程参加者）の内数とし、追加料金なしで参加できるものとする。

- ・参加登録者（全日程参加者）以外が参加を希望する場合、2025年（令和7年）5月22日に催行する広島方面視察（コースC）についてはツアー料金を徴収するものとし、ツアー代金にはツアー企画から催行に要する一切の経費を含むものとする。その他の視察・ツアーについては、当該日の参加登録費を支払うことにより参加できるものとする。
- ・コース毎の参加者1人あたりの旅行代金については、実行委員会の承認を得ること。

(d) 定員設定

- ・定員について特には定めませんが、aで示した旅程案を目安とする。

c 参加登録受付システム構築業務（(ア)cと同様）

- ・参加登録者は各視察・ツアー参加の有無を選択できることとする。選択画面においては、大会参加登録費の内数で参加可能な視察・ツアーと、参加者が大会参加登録費外に経費を負担して参加するオプションツアーとは明確に区別できるようにしておくこと。

d 募集・広報（(ア)dと同様）

e 受付準備（(ア)eと同様）

(ウ) オプションツアー企画業務（旅程調整、募集・受付準備業務）

a 実施日程

2025年（令和7年）5月19日（月）～23日（金）（各日少なくとも1ずつ）

b 旅程調整業務

(a) 参加者用事前アンケート作成業務

- ・大会参加登録に合わせ、視察・ツアー以外に希望するツアー先のアンケートを取り、後のオプションツアー設定の際に参照できるようにすること。

(b) 参加登録システム構築業務（(ア)cと同様）

- ・2024年（令和6年）5月の大会参加登録受付開始後もオプションツアー（有料／無料）の設定を追加できるようにするものとし、また、オプションツアーのみの申込（大会参加登録者の同伴者等による）も可能とすること。

ウ 実施要項策定業務

次に掲げる内容を、既存の実施要項に付記、または独立文書として制作すること。

(ア) 会場計画作成（会場図・イメージパース作成）

- ・契約時点において実行委員会が作成している会場図面・会場設置イメージ（付属書1）に基づき、その実現可能性を確認し、適宜修正を加えること。なお、ここでいう会場とは、各プログラムの開催会場の建物入口～開催会場までの全てをいうものとする。
- ・費用対効果を最大化するため、会場計画上で可能となる費用節減案を積極的に実行委員会に示しその承認を得ること。（会場運営部会承認事項）
- ・会場運営部会の承認を得た会場図面・会場設置イメージにつき、参加者・市民・関係者等とのイメージ共有に資するよう、イメージパースを作成すること。
- ・会場計画策定においては、本契約に基づき受注者が手配する内容と、実行委員会等受注者以外が手配する内容を特定の上、その全てを盛り込んだ計画とすること。
- ・会場又は会場近傍での電源提供・Wi-Fi提供等を計画に盛り込むこと。

【企画提案いただきたいこと】

☆付属書1に示す会場図面・会場設置イメージの実現にあたり、設営内容の簡素化、費用低減の方法、会場装飾の方法等の提案をいただきたい。（現状の会場図面・会場設置イメージから大きく変更する提案を行う場合には、その理由を付すこと）

(イ) 実施体制・人員配置計画作成

- ・実行委員会及び専門委員会（幹事会・部会）の契約時点の体制を確認し、各主体及び関連団体が行う事項を洗い出しの上、準備段階から福山大会実施までの間に行う意思決定及びその実行につき、実行委員会との協議によって、受注者との役割分担案を作成すること。

- ・福山大会本番における人員配置につき、各日のプログラム毎の実行委員会委員、事務局員、受注者及びボランティアの配置計画と、当日の指揮命令・連絡体制を考案すること。なお、ボランティアの配置可能数は、土日各日 30 名、平日各日 20 名程度を基準とすること。
- ・実施体制・人員配置計画については、実行委員会が承認するものとし、実行委員会が修正を指示する場合は、それに従うこと。(会場運営部会承認事項)

【企画提案いただきたいこと】

☆福山大会本番における人員配置については、受注者が手配すべきボランティアではない要員の必要配置箇所を明らかにするとともに、準備期間から実施までの間に行うボランティア養成によって必要数の低減に取り組むこと。

(ウ) 各種備品・物品に係る手配・配置計画作成

- ・会場内及び会場外に設置する備品・物品等につき、会場付帯設備についてはその予約を行い、会場付帯以外の設備については、自社手配・実行委員会手配・外注手配の別を記した備品手配・配置計画を作成すること。
- ・手配先の別については、実行委員会が承認するものとし、実行委員会が修正を指示する場合は、それに従うこと。(会場運営部会承認事項)
- ・手配・配置計画において、実行委員会手配（又は実行委員会が直接依頼する事業者等の手配）によるものについては、その搬入・搬出の日時等を記すこと。
- ・作成した備品・物品の手配・配置計画については、物品協賛を募るため、実行委員会と協議の上、大会HPで公開すること。

【企画提案いただきたいこと】

☆外注による備品・物品等の手配において、地域貢献として、福山市内事業者への発注可能性を検討・提案してください。

(エ) 登録キット計画作成（プログラム・コングレスバッグ・ID・記念品等）

- ・大会期間中に参加者が受領する全ての物品について、その内容を明らかにした登録キット計画を作成し、実行委員会の承認を得ること。
- ・プログラムについては、その用紙、ページ数、ページ割、日本語・英語対応方法を明らかにするものとし、Rose Expo 事業者と協議の上、プログラムへの広告出稿枠を設けること。
- ・登録キット計画に記す各物品について、自社手配・実行委員会手配・外注手配の別を明らかにすること。
- ・登録キットは、参加者が持ち帰ることのできる記念品としての側面があることに鑑み、「ばらのまち福山」「福山市」のPRに資するものとする。また、記念品として供するものは、実行委員会からの指定に応じること。また、環境に配慮したものとする。
- ・参加者IDについては、参加者の入退場管理を容易にするものとし、また参加者の別（母語、役員・登壇者等の該否等）が見た目に識別可能なものとする。

【企画提案いただきたいこと】

☆大会当日における参加者IDを用いたアクセスコントロールの方法について提案してください。

(オ) 協賛計画作成

- ・実行委員会及び Rose Expo 事業者が福山大会及び Rose Expo にかかる協賛獲得のための営業活動を行うにあたり、協賛の最大化のための協力を行うこと。ただし、協賛金額の代行収入は Rose Expo 事業者が一括して行うものとする。
- ・大会中、会場内外及び備品・物品・登録キット等へのスポンサー標示が可能な場所を特定の上、一覧化すること。
- ・備品・物品・登録キット等のうち、協賛者からの供与で代替可能なものを一覧化すること。
- ・上記の他、協賛しようとしている者に対し対価として供与可能な事物、並びに協賛しようとし

- ている者が提供可能な事物（物品協賛）を明らかにし、Rose Expo 事業者に伝達すること。ただし、会場付帯備品又は会場が用意する物品の代替については、会場との事前調整を行うこと。
- ・福山大会及び Rose Expo 協賛者に対して行う返礼について、Rose Expo 事業者と協議の上、提供可能な事物を提示すること。なお、当該事物の提供に費用を要した場合には、精算時に実行委員会に対して請求できるものとする。
 - ・物品協賛によって不要となった金額については、実行委員会と受注者の間で予め取り決めた方法により精算するものとする。

【企画提案いただきたいこと】

☆近似した規模の国際会議等において、協賛を獲得した事例を挙げ、本大会において獲得が期待できる協賛金額又は物品協賛内容及びそれに付随する費用（返礼等）について提示してください。

(カ) 予算案作成

- ・(ア)から(イ)に基づき、2024 年度（令和 6 年度）及び 2025 年度（令和 7 年度）の予算案を策定すること。
- ・再委託及び備品（会場付帯設備を除く）の外注にあたっては、原則 2 社以上から見積りを取り、最低価格を提示した者を選定するものとする。2023 年度（令和 5 年度）に定める予算案においても、原則見積合わせ後の価格において予算策定すること。これによりがたい場合は、市場価格として妥当な価格を仮表示し、手配時に更新すること。また、再委託を必要とする事項については、その必要性・委託内容を書面で実行委員会に示すこと。なお、福山市内の事業者（支店の所在含む）の選定に努めること。
- ・(イ)に基づき一覧化した物品協賛についても、物品協賛がないものとして、全て予算に計上すること。
- ・大会を運営するに際し、想定されるリスクを洗い出すとともに、大会期間中（プレ・ポストツアー実施期間を含む）のリスクに備えるための保険に加入すること。

【企画提案いただきたいこと】

☆企画提案時、本仕様内容全体にかかる予算を作成してください。その際、費用を低減するために実施可能な事項を提案してください。

(キ) (ア)～(カ)以外の 2023 年度（令和 5 年度）内に作成すべき計画

(2) 参加登録受付システム構築業務

ア 参加登録内容構築業務

(ア) 参加登録費設定

- ・受注者と実行委員会で協議し、その金額を定めること。参加登録費の設定にあたっては、過去の世界大会を参照するものとする。
- ・1 日のみの参加（ワンデイ参加）にかかる参加登録費を設定すること。
- ・参加登録費として徴収する金額の充当先の内訳として、受益者負担相当額（食糧費、視察・ツアー参加料及びその管理費等）を明らかにすること。併せて、参加者が一人増えた場合に増大する経費を明らかにし、両金額について実行委員会の承認を得ること。
- ・参加登録費以外に実費相当額として参加者等から徴収する金額（ウェルカムパーティー参加料、閉会式参加料等）を定めること。ただし、実際にかかる経費と設定金額の間に差異がある場合は、その取扱い方法について実行委員会と協議すること。
- ・オプションツアーについては、大会参加登録開始（2024 年（令和 6 年）5 月）以後に設定することとし、当該経費については実費相当額として参加者から徴収するものとする。
- ・参加登録費その他参加者から事前に徴収する金額の一切については、受注者が一括して代行収入するものとする。

- ・参加登録費の代行収納（クレジットカード・国際送金等）にかかる手数料を算出の上、実行委員会に知らせること。
- ・参加登録費に含む内容及び含まない内容を整理の上、大会 HP（又は受注者が構築する予約サイト）上にその情報を掲載すること。
- ・大会参加登録、宿泊、自由夕食代金を包含し、福山大会参加にかかる費用のモデルケースを大会 HP 上に掲載すること。

(イ) 宿泊施設予約設定

- ・実行委員会が指定し、大会参加者に対して大会 HP 上で推奨する宿泊施設（以下「公認ホテル」という。）について、誘導案内その他のサービス提供を見据え、その予約可能枠の設定について各公認ホテルと調整を行うこと。
- ・ホテル情報を集約し、参加者が適切に比較検討可能な形で、大会 HP（又は受注者が構築する予約サイト）上にその情報を掲載すること。

【企画提案いただきたいこと】

- ・宿泊施設予約にあたり、予約受付システムと連動し、予約・宿泊料金収納が円滑に行えるスキーム・オペレーションを、実行委員会・受注者・ホテルの三者で調整の上、決定し、実施すること。企画提案にあたっては、そのスキームを提示すること。

(ウ) ツアー設定

- ・(1)イに基づき、ツアー情報を集約の上、参加者が適切に比較検討可能な形で、大会 HP（又は受注者が構築する予約サイト）上にその情報を掲載すること。

イ システム構築業務

福山大会参加者の管理に必要な参加登録システムを構築し、運用すること。なお、同システムには下記の機能を有するものとする。

- (ア) 参加者がインターネットを介して、参加に係る連絡に使用することができること。
- (イ) 事務局が参加者の登録状況について閲覧ができること。
- (ウ) 受付から料金収納まで一括で管理可能であること。
- (エ) 宿泊施設の予約ができること。
- (オ) ツアー参加の登録ができること。
- (カ) 参加者に対する会議関連情報等の発信や ID カードの発行が可能であること。
- (キ) 情報漏えい対策・個人情報保護対策がなされていること。
- (ク) 大会当日の参加者管理（有料催事への参加等）ができること。
- (ケ) 持病、食事に関する制限（アレルギー・ハラール）等、特別な対応が必要な参加者の把握ができること。
- (コ) 国名順、アルファベット順、申し込み順等任意の形でソートした名簿が逐次出力できること。

ウ 問合せ対応準備業務

- ・福山大会参加に係るメール・電話・郵便・問合せフォームその他あらゆる方法に拠る問合せに対応可能な体制構築を行うこと。
- ・特別の事情がない限り、問合せ收受後、3営業日以内の回答に努めること。
- ・問合せ対応にかかる言語対応は、日本語及び英語の2言語とすること。
- ・問合せ対応において、上記2言語以外の問合せがあった場合で、英語での対応に努めた上でも解決困難な事例があった場合は、実行委員会と協議し、対応すること。

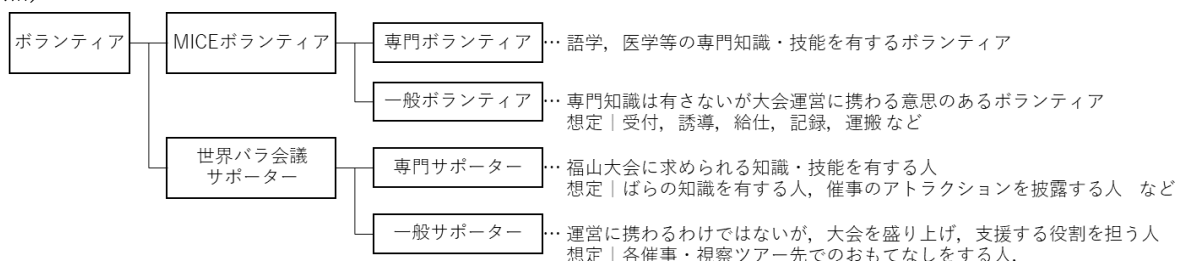
【企画提案いただきたいこと】

- ・問合せ対応にかかる体制について提案してください。なお、上記業務に拠りがたい場合は、併せて代替案と共に提案してください。

(3) ボランティア運営業務

ア MICEボランティア人材配置計画作成業務

- ・福山大会の運営にあたり、ボランティアの積極的な活用を期するものとし、受注者はボランティア配置が可能な箇所について幅広く検討すること。
- ・本業務において配置を計画するボランティアとは、本業務に定める大会実施運営業務の実施にかかる要員として携わることにより自発的に応募してきた、今後も本市で実施するMICEの運営に際して携わる意思のあるもの（以下「MICEボランティア」という。仮称。）とし、50名程度の参加を想定するものとする。福山大会の開催内容及びその特殊性に照らして、実行委員会が募集し配置するボランティア（ばら花壇、視察ツアー先のおもてなしにかかるボランティア等）については、その管理を実行委員会と共に担うものとする。なお、実施計画（VIボランティア計画）に定める「事務局ボランティア」の募集及び管理については、本業務に含まない。
- ・(1)ウ(イ)で作成する人材配置計画に基づき、MICEボランティアの配置を詳細化した人材配置計画を作成すること。その際、専門技能を有し、その活用を希望するボランティア（英語話者、看護師等、以下「専門ボランティア」という。）を配置する箇所と、専門技能を必要としないボランティア（以下「一般ボランティア」という。）を配置する箇所とを区別すること。（下図参照）



- ・MICEボランティア人材配置計画は、各日のプログラム毎に作成すること。
【企画提案いただきたいこと】
- ・MICEボランティアに該当する人材配置について、その受入可能数を提案してください。概ね専門ボランティア20名、一般ボランティア30名以上を目途とします。
- ・図中の「世界バラ会議サポーター」に該当する人材を配置可能な箇所について、提案してください。

イ MICEボランティア募集・選考・受付業務

- (ア) 募集・選考要項の作成
- ・アに基づき、MICEボランティア募集要項及び選考要項を作成すること。なお、実行委員会が予め実施しているMICEボランティア募集と齟齬のない形とすること。
- (イ) 広報活動等の実施
- ・MICEボランティア参画者を募るため、その活動内容等を明示した広報活動を行うこと。
- (ウ) 説明会の開催
- ・MICEボランティア希望者に対し、活動内容及び世界バラ会議の内容を伝える説明会を開催すること。
 - ・実施回数及び対象人数は実行委員会との協議によるものとする。
- (エ) 募集受付・選考の実施
- ・MICEボランティア希望者は原則人材配置計画に組み込むこと。
 - ・専門ボランティア希望者については、その適格性を判断するため、一定の基準を設けること。

ウ ボランティア運営管理計画作成業務

- (ア) ボランティア運営体制構築
- ・MICEボランティアを活用して大会運営するにあたり必要な管理・運営・連絡体制を構築すること。
- (イ) ボランティア登録者の管理

- ・イで募集したM I C E ボランティアについて、その専門性、配置希望、実働可能日時、個人情報等を適切に管理すること。
 - ・登録内容の変更には柔軟に応じること。
- (ウ) ボランティア褒賞考案
- ・M I C E ボランティアに対する褒賞（ユニホーム・グッズ・食事・交通費・謝礼等）について、実行委員会と相談の上、計画すること。
 - ・世界バラ会議サポーターに対する褒賞（記念品）について、実行委員会に助言すること。
- (エ) ボランティア養成（専門・一般）
- ・M I C E ボランティア登録者に対し、福山大会・ばら・福山の歴史等の基礎知識の他、M I C E ボランティアとして活動する際の注意事項等を伝達する養成講座を開催すること。その開催回数は、M I C E ボランティア希望者に応じて可変とし、1回あたり30名程度以下で開催し、きめ細やかな対応を行うこと。（M I C E ボランティア想定数換算で2回程度を想定。）
- (オ) 研修計画の作成・実施
- ・(エ)の他、各M I C E ボランティアを配置するにあたり、各配置場所で必要な事項についての研修会を開催すること。開催の種類、回数、規模は、アで作成するM I C E ボランティア人材配置計画と照らして適切なものとする。

【企画提案いただきたいこと】

- ・M I C E ボランティアの参画満足度を上げるための対応内容等について、包括的に企画提案してください。
- ・アで企画提案した「世界バラ会議サポーター」について、催事への期待感を盛り上げるため、管理・対応・情報提供内容について、企画提案してください。ただし、世界バラ会議サポーターの管理の主たる責任は実行委員会が負うものとし、企画提案内容の実施者については、別に協議するものとします。

エ 各プログラム（部会）との連絡調整

- ・大会ボランティア運営体制構築にあたっては、Rose Expo 事業者並びに福山祭委員会との連携に努め、ボランティア希望者に混乱を来たさぬようにすること。
- ・大会ボランティア運営体制構築にあたっては、各プログラム・部会のボランティア必要数を聞き取るなど連携を密にすること。

(4) 広報宣伝業務

- ア 福山大会宣伝フライヤー・ポスターの作成（A4 原稿 4 枚×2種 | 日英, B2 ポスター×1種 | 日）**
- ・大会プログラム、参加登録費、ツアーの詳細などを記載した、参加者向けの宣伝用フライヤーデータを作成すること。ターゲットに即し、日本語・英語で内容を変えること。
 - ・大会概要のわかる宣伝用ポスターデータを作成すること。
 - ・印刷仕様の指定及びデータ入稿までを業務対象とし、印刷業務は含まない。
- イ 福山大会概略説明資料の作成（A3 二つ折 2 枚組 | 日）**
- ・政府機関（実行委員会特別顧問等）等の関係者又は協賛候補社に福山大会の内容を説明する資料として、開催概要、開催効果を記した概略説明資料を作成すること。
 - ・印刷仕様の指定及びデータ入稿までを業務対象とし、印刷業務は含まない。
- ウ 大会HP・SNS等の配信記事作成、助言・支援**
- ・大会HP・SNSについて、福山大会参加者が、安心して福山への旅程を組み、また容易に所在地から福山までの行程と、福山大会及びツアー当日の様子を想像できるよう、記事作成を行うこと。
 - ・世界バラ会連合の会報誌「World Rose News」にも、大会HP・SNSの配信記事と同様、福山大会参加希望者向け記事を提供すること。（書式自由 | 日本語・英語）

- ・大会 HP 記事作成にあたっては、実行委員会が指定する大会 HP 保守事業者と連携すること。
- ・SNS 記事作成にあたっては、これまでの投稿内容を参照の上、上述の福山大会参加希望者向け記事を、指定する SNS（Facebook, Instagram, X（旧 Twitter））用に作成すること。

エ 大会参加者獲得に向けて必要な広報実施及び支援

- ・全国のばら園・植物関係施設（特にプレ・ポストツアー、視察・ツアー訪問先）等と連携した広報の実施。
- ・日本ばら会所属ばら会及びその会員に対して提供する広報素材の作成。
- ・日本ばら会所属外の各地のばら会及びその会員等のばら愛好家に対する広報の実施。
- ・全国の花や緑に関連するイベント等での広報活動の実施（ブース出展等にかかる調整含む）。
- ・応援宣言登録者に対する広報。
- ・その他、大会参加者獲得に向け効果的な広報の実施（国内・海外向け）。

【企画提案いただきたいこと】

☆上記広報業務の内又は上記業務以外で、提案者が実施可能な広報事業内容及びその方法について提示してください。

☆2025 年度（令和 7 年度）までの広報スケジュール（ターゲット及び発信媒体等を含む）を提案してください。

(5) ばらサミット開催計画策定業務

ア 開催概要調整業務

(ア) 開催日時決定

- ・2025 年（令和 7 年）に福山大会と併せて、「ばら」を「市町村の花」として制定している地方公共団体及びばらが広く住民に愛好されている地方公共団体の首長等が参加する第 34 回ばら制定都市会議 in 福山（以下「ばらサミット」という。）を開催するにあたり、想定開催日程(案)は次のとおりとし、福山大会のプログラムとの輻輳等の運営上の課題を検証し、実行委員会に報告すること。

ばらサミットプログラム（案）	日時（案）	会場（案）
ばらサミット	5 月 18 日 17:00～18:00	福山ニューキャッスルホテル
ウェルカムパーティー（福山大会）	5 月 18 日 18:30～21:00	福山城公園
開会式（福山大会）	5 月 19 日 09:30～11:30	リーデンローズ
植樹式	5 月 19 日 12:00～12:30	ばら公園
自由昼食	5 月 19 日 12:30～13:30	自由
Rose Expo 視察（任意参加）	5 月 19 日 14:00～16:30	福山通運ローズアリーナ

(イ) 開催会場決定

- ・(ア)に記載のばらサミット会場について、会場運営・輸送・喫食等の観点から検証を行い、実行委員会と協議の上、開催会場を決定し、会場を手配すること。

(ウ) 開催計画策定

- ・過去大会のプログラム内容、開催の様子等を実行委員会から聴取し、参加者把握、参加者の宿泊、会場設営、運営人員の配置、備品の配置等について実行委員会と協議し、実行委員会と共に概括的な開催計画を策定すること。

(エ) 開催予算作成

- ・(ア)から(ウ)に基づき、開催予算を作成すること。その際、参加自治体からの参加費徴収額を明らかにすること。

イ 開催案内書作成業務

- ・アの内容及び福山大会プログラムの案内を含む開催案内書（フライヤー；A 3 見開き両面程度）を作成し、データ入稿すること。印刷費は含まないものとする。

II 2024年度（令和6年度）

本項に掲げる業務については、Ⅰ(1)ウ(カ)で作成した予算案の2024年度（令和6年度）分にかかる業務内容、成果品、スケジュールについて実行委員会の承認を得た上で実施するものとし、2024年度（令和6年度）当初に、業務内容を更新するものとする。

(1) 福山大会準備業務

ア 各種詳細運営計画の作成・更新

次に掲げる内容を、既存の実施要項に付記、または独立文書として作成または更新すること。

(ア) 宿泊計画

- ・各宿泊施設の予約可能状況及び参加登録受付用に設定した予約可能枠を加味した上で、来賓・連合役員・一般参加者（国内・国外）・ばらサミット参加者等・スタッフ（ボランティアを含む）について、具体的な宿泊施設確保の計画を立てること。
- ・作成した宿泊計画について、各宿泊施設及び実行委員会の承認を得ること。
- ・各宿泊施設における朝食のアレルギー・ハラール・ベジタリアン対応等、海外からの宿泊者に対して適切なサービスレベルであるかについてレビューを行い、各宿泊施設に対して助言を行うこと。
- ・必要に応じて、アーリーチェックイン、レイトチェックアウト等の特別のサービス内容を設定すること。
- ・チェックイン支援要員など、宿泊において必要な人員（M I C E ボランティアを含む）を人材配置計画に反映すること。

(イ) 料飲計画

- ・来賓・連合役員・一般参加者（国内・国外）・ばらサミット参加者等・スタッフ（ボランティアを含む）の喫食について、提供食数、価格・内容、提供方法等、具体的な料飲計画を立てること。
- ・スタッフ（M I C E ボランティアを含む）については、拘束時間中の喫食は受注者が一括して手配するものとし、その一食当たりの提供単価は1,000円を上限とすること。なお、一括手配した喫食提供について、実行委員会が特に必要と認めるものでない限り、スタッフに対し、費用弁済を求めること。
- ・作成した料飲計画について、料飲提供元を明らかにし、その内容を実行委員会と調整すること。
- ・アレルギー・ハラール・ベジタリアン等の食事制限に対し、各喫食機会において適切な配慮を行うこと。特に、ビュッフェによる料理の提供については、食事制限のある参加者がその場で「自分が食べられる料理か否か」を判断できるよう全てのメニューに英語で説明書きを付ける等して、混乱なく食事できるように配慮すること。
- ・給仕スタッフなど、喫食提供において必要な人員（M I C E ボランティアを含む）を人材配置計画に反映すること。
- ・提供する食材については、備後圏域産のものを積極的に取り入れること。

(ウ) 輸送（交通）計画（参加者誘導計画を含む）

- ・来賓・連合役員・一般参加者（国内・国外）・ばらサミット参加者等・スタッフ（ボランティアを含む）について、具体的な輸送計画を立てること。
- ・来賓については専用車手配を基本とし、対象者は実行委員会の指定するところによるものとする。
- ・福山大会参加者が大会に参加するため、所在地から福山市内に至るまでの交通手配を行うにあたって、適時に適切な情報提供を行うことを計画に含むものとする。（アクセス情報の公開、チケットの紹介等）
- ・広島国際空港内及びJR福山駅構内での、海外参加者に対する歓迎及び案内方法（オペレーシ

ョンの具体を含む)を計画すること。特に広島国際空港については、参加者が不都合なく福山市内・宿泊場所又は会場に到着できるよう、事前の情報提供から当日の案内内容まで詳細化すること。

(エ) 警備救急計画

- ・福山大会における警備体制・救護対策について、必要な計画を立てること。その際、外国語話者の救護対策について特に注意を払うこと。

(オ) 会場計画

- ・Ⅰ(1)ウ(ア)で作成した会場計画を更に更新の上、各日の具体的な使用範囲・参加者動線・会場内誘導を明らかにすること。

(カ) 各種備品・物品手配・配置計画

- ・Ⅰ(1)ウ(カ)で作成した各種備品・物品に係る手配・配置計画を更に更新の上、外注手配の場合には、各備品・物品について原則見積合わせの上、手配先を明らかにすること。
- ・各備品・物品について、納入時期、撤収時期、納入方法を明らかにすること。

(キ) 人員配置計画

- ・Ⅰ(1)ウ(イ)で作成した人員配置計画を更に更新の上、必要な箇所について人名を明らかにするとともに、当日の各催事にかかる連絡体制を計画すること。

(ク) 言語対応計画

- ・福山大会会期中における言語対応を明らかにし、日本語以外の話者が不安なく大会期間を過ごせるよう計画すること。
- ・福山大会の公式言語が英語であることに鑑み、日本語話者が不安なく大会期間を過ごせるよう計画すること。
- ・講義については、登壇者の話す英語音声を自動認識の上、日本語に機械翻訳し、会場に配したスクリーン上に投影するなど、リアルタイムで日英対応を行うこと。
- ・開会式及び閉会式については、登壇者の話す英語を、同時通訳装置を使用して同時通訳を実施し、日本語話者に配信すること。登壇者が日本語で話す場合には、予め英訳した内容をモニター・スクリーン等に同時投影すること。
- ・その他の催事については、逐次通訳又はアナウンスを日英2種類行うなど、英語話者・日本語話者双方に配慮した言語計画を立案すること。

【企画提案いただきたいこと】

- ・同時通訳、自動翻訳等の対応内容を提案してください。

(ケ) プレス対応計画

- ・福山大会を取材するプレスに対する対応計画を立てること。
- ・必要に応じてプレスキットを用意すること。
- ・プレス用の大会準備情報及び大会実施情報の配信を適時行うこと。

(コ) ばらサミット実施計画

- ・Ⅰ(5)の内容を更新し、備品、会場詳細等を記した実施計画とすること。

(サ) (ア)～(コ)以外の 2024 年度（令和 6 年度）内に作成すべき計画

(シ) 予算案の更新

- ・(ア)から(サ)に掲げるもののほか、2024 年度（令和 6 年度）内に行う各種情報更新に鑑み、Ⅰ(1)ウ(カ)で作成した予算案を更新すること。
- ・受注者は、実行委員会の求めに応じて、逐次その時点における最新の大会実施予算案を提出すること。

イ 各種ツアー準備実施業務

(ア) プレ・ポストツアー企画業務

- a 旅程調整業務

- ・2023年度（令和5年度）業務に引き続き、訪問先等との連絡調整を行い、大会参加登録受付開始までに、旅程詳細及び旅行代金を決定すること。（日本語及び英語）
- ・車両や入園・館等ツアー催行に係る手配・予約を行うこと。
- ・上記の詳細や催行上の留意事項等を明記したプレ・ポストツアー運営マニュアルを作成すること。

b 募集・受付業務

(a) 受付

- ・参加登録受付システムを通じた参加受付及び参加登録費の管理を行うこと。
- ・参加登録者等からの問い合わせに対応すること。（日本語及び英語）
- ・大会参加受付後もプレ・ポストツアーへの参加有無を変更可能とすること。

(b) 募集・広報

- ・大会参加者へのツアー登録周知のための募集パンフレットその他受注者が必要と考える媒体を、日本語版及び英語版それぞれ作成すること。（紙媒体を制作する場合、印刷製本は業務に含まないものとする。）
- ・上記のほか、最少催行人数に達するまで、園芸や旅行関係の情報誌等へ募集記事や広告を出稿すること。

c 催行準備に際しての特記事項

(a) 添乗員及び通訳の手配

- ・プレ・ポストツアーを安全かつ円滑に催行するため、旅程を管理する添乗員を手配し、各コースにつき1人以上随行し、安全管理等を行うこととし、その手配を行うこと。
- ・プレ・ポストツアーの満足度を高めるため、各バスにつき、英語通訳者及びガイド（兼ねることも可とする。）を添乗させることとし、その手配を行うこと。
- ・プレ・ポストツアーの満足度を高めるため、実行委員会が選定したばらに関する専門ガイドを1コースあたり1人同行させること。専門ガイドについては旅行代金を徴収しないこととし、かつ必要に応じ報酬を支払うものとする。なお、専門ガイドにかかる費用については、ツアー参加料において回収すること。

(b) 損害賠償

- ・ツアー中に発生する事故に対応するための国内旅行傷害保険への加入等、万全な安全対策を講じること。保険の内容は、死亡（概ね1,000万円以上のもの）・後遺障害、入院・通院、第三者、訪問先等への賠償責任等を盛り込んだものとする。
- ・ツアー中に発生した事故における対応及び賠償責任については受注者または旅行催行業者の負担とし、受注者・催行事業者間の責任分担も明確にすること。

(c) 不可抗力等によるツアーの中止等について

- ・不可抗力等によりツアーを実施できない場合の費用負担は、原則、受注者の負担とするが、協議の上、一部を実行委員会が負担することも可能とする。
- ・悪天候、災害の発生などに伴う催行の可否は実行委員会と協議の上、原則催行日の3日前までに判断するものとする。
- ・ツアーの一部が悪天候により実施できないことが想定される場合に備え、あらかじめ代替プランを用意すること。

(d) ツアーの一般販売

- ・本ツアーは、福山大会参加者の参加を優先することとするが、最大催行人数の範囲内で一般販売することも可とする。

(i) 視察・ツアー企画業務

a 旅程調整業務

- ・2023年度（令和5年度）業務に引き続き、訪問先等との連絡調整を行い、大会参加登録受

- 付開始までに、旅程詳細及び旅行代金を決定すること。(日本語及び英語)
- ・車両や入園・館等ツアー催行に係る手配・予約を行うこと。
- ・上記の詳細や催行上の留意事項等を明記した視察・ツアー運営マニュアルを作成すること。
- b 募集・受付業務
 - (a) 受付
 - ・登録受付システムを通じた参加受付及び参加登録費の管理を行うこと。
 - ・参加登録者等からの問い合わせに対応すること。(日本語及び英語)
 - ・大会参加受付後も視察・ツアーへの参加有無を変更可能とすること。
 - (b) 募集・広報 ((ア)b(b)と同様)
- c 催行準備に際しての特記事項
 - (a) 添乗員及び通訳の手配
 - ・視察・ツアーを安全かつ円滑に催行するため、旅程を管理する添乗員を手配し、各コースにつき1人以上随行し、安全管理等を行うこととし、その手配を行うこと。
 - ・視察・ツアーの満足度を高めるため、各コースにつき、英語通訳者及びガイド(兼ねることも可とする。)を添乗させることとし、その手配を行うこと。
 - ・Cコース(広島市方面視察)については、各バスにつき、英語通訳者及びガイド(兼ねることも可とする。)を添乗させることとし、その手配を行うこと。
 - (b) 損害賠償 ((ア)c(b)と同様)
 - (c) 不可抗力等によるツアーの中止等について ((ア)c(c)と同様)
 - (d) 移動手段等
 - ・視察・ツアー中の参加者の移動は専用の乗務員付きバスによることとし、円滑な移動ができるよう手配、運行を行うこと。
 - ・運行に係る業務履行に際しては、旅行業法、道路運送法その他必要な許可を受けた事業者(原則、福山市内の事業者)を用いるものとする。
- (ウ) オプションツアー企画業務
 - a 旅程調整業務
 - (a) 旅程作成
 - ・オプションツアーは、1(1)イ(ウ)で徴取したアンケート結果を参照し、各日1コース以上を設定の上、オンデマンド型で催行すること。
 - (b) 連絡調整等
 - ・(a)で作成した旅程に基づき、訪問先及び輸送事業者等に対し、ツアーの日程、内容、その他一切の連絡調整を行うこと。なお、旅程案に含まれる内容であっても調整困難なものについては、実行委員会と協議のうえ、訪問順序の変更や他の訪問地との差替え等を行うことも可とする。
 - (c) 旅行代金設定
 - ・旅行代金にはツアー企画から催行に要する一切の経費を含むものとし、その旅行代金は参加者が負担し、受注者の収入とする。
 - (d) 定員設定
 - ・オプションツアーのコース毎に最大・最少催行人数を設定すること。
 - b 募集・受付業務
 - (a) 受付
 - ・登録受付システムを通じた参加受付及び参加登録費の管理を行うこと。
 - ・参加登録者等からの問い合わせに対応すること。(日本語及び英語)
 - ・登録後もオプションツアーへの参加有無を変更可能とすること。
 - (b) 募集・広報

- ・大会参加登録者に対して、オプションツアーの設定内容やその魅力を伝えるための広報を行うこと（大会 HP への公開，メールでの配信等）

ウ 各実施マニュアルの作成

次に掲げる各催事について，アの実施計画と齟齬のない形で，独立した実施運営マニュアルを作成すること。各催事の従事者が当該マニュアルのみ携帯することにより運営可能となることを求めるものとする。ただし，実行委員会との協議により，作成不要または統合することとしたものについてはこの限りでない。

- (ア) 各種委員会・会議実施運営マニュアル
- (イ) ウェルカムパーティー実施運営マニュアル
- (ウ) 開会式実施運営マニュアル
- (エ) 閉会式・各種表彰・フェアウェルパーティー実施運営マニュアル
- (オ) 歓迎昼食会実施運営マニュアル
- (カ) 交流会実施運営マニュアル
- (キ) 危機管理マニュアル
- (ク) (ア)～(キ)以外の 2024 年度（令和 6 年度）内に作成すべきマニュアル

エ 登録キットの制作

- ・ | (1)ウ(エ)の登録キット計画に基づき，登録キットを制作すること。その数については，参加登録状況と照らしながら，実行委員会と協議して決定するものとする。
- ・登録キットのうち，外注によって手配するものについては，大会当日に参加者に対して円滑な引き渡しが可能となるよう必要な時期までに納入を求めるものとする。

オ 協賛特典の更新

- ・ | (1)ウ(オ)の協賛計画について，Rose Expo 事業者による協賛者獲得状況を逐次確認の上，適宜協賛特典内容を更新すること。

(2) 参加登録受付業務

ア 参加登録管理業務

- (ア) 参加登録支援
 - ・参加登録希望者が参加登録するにあたり，必要な支援を行うこと。特に Web 上での申込が困難な参加登録希望者に対して，代行して登録業務を行うなど，柔軟な対応に努めること。
 - ・宿泊日数と参加登録区分が整合しないなど，参加登録内容が適切でないと考えられる者については，参加登録内容の確認をシステム外で個別に行うこと。
 - ・ビザが必要な場合は，インビテーションカード等の必要な書類の送付・回収を行うこと。
 - ・特に海外参加者向けに，Web 上又は直接のメール等のアクセスが容易な方法において，訪日観光の情報提供や滞在時アドバイス（服装，電圧，決済方法等）を行うこと。
- (イ) 参加登録データ管理
 - ・参加登録者について，そのデータを適切に一元管理すること。
 - ・事務局が参加登録データを参照可能なよう，参加登録受付システムの事務局用 ID を発行すること。
 - ・世界バラ会連合又は日本ばら会等の参加勧奨協力団体に対し，既登録者を個人情報保護に配慮した形で提供できるようにすること。（Excel データ等によるエクスポートに対応すること。）
- (ウ) 招聘者参加登録管理
 - ・講義登壇者及び実行委員会が指定する者について，その参加登録が行われていることを確認し，その登録内容が適切かどうかを確認すること。
 - ・講義登壇者については，原則 2 泊分の宿泊料を提供することとし，登壇者の支払金額から差引するためのオペレーションを考案・実施すること。

(エ) 参加者来場スケジュール管理

- ・参加者が福山に到着するルート、交通手段、到着時間等を把握の上、災害その他特別の事態が発生した場合でも個別に適切な対応が可能な状況とすること。
- ・広島国際空港及びJR福山駅への参加者到着スケジュールを作成し、実行委員会に提供すること。

(オ) システム管理

- ・2023年度（令和5年度）に構築した参加登録システムを適切に管理し、情報漏洩対策を施すこと。

イ 申込データ処理・運営業務

(ア) 申込データ処理

- ・申込データについては、宿泊施設、料飲提供事業者等、福山大会催行に必要な各関係者へ個人情報への取扱いに配慮の上、提供すること。
- ・提供先に提供したデータが適切に取り扱われるよう、注意を払うこと。

(イ) 宿泊調整

- ・II(1)ア(ア)で策定した宿泊計画に基づき、参加登録内容を管理・精査し、適切な宿泊が行われるよう調整を行うこと。
- ・特別の対応を要する参加者・宿泊希望者がいる場合には、実行委員会及び当該宿泊施設と調整を行うこと。

ウ 問合せ対応業務

Ⅰ(2)ウの問合せ対応準備業務で定めた内容に基づき、次の内容を実施すること。

(ア) 参加登録関連問合せ対応業務

- ・参加登録支援ほか参加登録にかかる問合せに対しては原則3営業日以内に処理すること。
- ・実行委員会に対して参加者から直接の問合せがあった場合、実行委員会の求めに応じてその処理を代行すること。
- ・参加登録支援が必要な者が、容易に受援できるよう、問合せ先を大会HP、参加登録システム内ほか複数の場所に表示すること。
- ・問合せ対応にかかる言語対応は、日本語及び英語の2言語とすること。

【企画提案いただきたいこと】

- ・参加登録受付、問合せ対応の対応における体制づくりについて、企画提案してください。

(イ) 大会関連問合せ対応

- ・大会の運営内容、プログラム等にかかる問合せがあった場合にも、実行委員会と協議の上、迅速に処理できる体制を構築すること。

(3) MICE ボランティア管理業務

ア 運営体制構築業務

(ア) 催事毎の運営体制構築（ボランティアリーダー等の設定）

- ・各催事実施マニュアル、人員配置計画、MICEボランティア人材配置計画に基づき、催事毎のボランティア運営にかかる運営体制を構築すること。
- ・複数人のMICEボランティアを配置する催事・箇所等において、MICEボランティアを統括する人材を設定の上、ボランティアリーダーとして職責を与えること。

(イ) 専門ボランティア配置箇所及びスケジュール調整

- ・MICEボランティア人材配置計画に基づき、各催事における専門ボランティア配置箇所を明らかにし、MICEボランティア登録者の参加可能日時と照らして人材配置を行うこと。
- ・専門ボランティアのうち、有償ボランティアとすることが適当な者を特定し、その報酬額を実行委員会と協議の上、決定すること。

- (ウ) 一般ボランティア配置箇所及びスケジュール調整
 - ・ M I C E ボランティア人材配置計画に基づき、各催事における一般ボランティア配置箇所を明らかにし、ボランティア登録者の参加可能日時と照らして人材配置を行うこと。
- (エ) 登録者の管理
 - ・ 運営体制構築後、事情により参加不能になった M I C E ボランティアがいた場合は別の人材を配置するなど、登録者を管理し、逐次情報の更新を行うこと。

イ ボランティア募集・選考・受付業務

- (ア) 広報活動等の実施（I(3)イ(イ)と同様）
- (イ) 説明会の開催（I(3)イ(ウ)と同様）
- (ウ) 募集受付・選考の実施（I(3)イ(エ)と同様）

ウ 活動準備業務

- (ア) 活動マニュアル作成
 - ・ 必要に応じて、各催事マニュアルのうち、ボランティア用に加工したマニュアルを作成すること。（ボランティア用に情報加工の必要がなければ、各催事マニュアルの流用で可。）
- (イ) ユニホームデザイン及び制作
 - ・ ボランティアユニホームのデザイン案を作成し、実行委員会に諮ること。
 - ・ ボランティアにサイズ希望を聞き取りの上、決定したデザインにおいて必要枚数（50枚程度）を制作すること。
 - ・ ボランティアユニホームについては、希望する者に提供できるよう、実行委員会からの追加発注に応じること。その費用の弁済方法については、実行委員会と受注者が協議して定める。
- (ウ) 活動準備物の調達
 - ・ ボランティア活動にかかる必要な物品を調達すること。
- (エ) ボランティア保険加入
 - ・ 有償ボランティアについて、ボランティア活動にかかって必要な保険に加入すること。

エ ボランティア褒賞準備業務

- I(3)ウ(ウ)で定めた M I C E ボランティア褒賞の手配を行うこと。

オ ボランティア養成業務

- (ア) 研修の実施
 - I(3)ウ(ウ)で定めたボランティア研修を実施すること。

(4) 広報宣伝業務

ア 大会HP・SNS等の配信記事作成、助言・支援

- ・ I(4)ア業務から継続し実施すること。

イ 大会開催イメージ共有（一般向け）

- ・ マスメディアでの広報
- ・ 大会テーマソングを活用した広報
- ・ その他大会開催イメージ共有及び認知度向上に効果的な広報

【企画提案いただきたいこと】

- ・ 世界バラ会議の開催内容や市民の参加機会（交流会等）を市内外に告知できるような広報企画を提案してください。

ウ 大会参加者（既申込者）向け広報

- ・ World Rose News と同程度の記事を参加登録希望者のメールアドレスに対して配信すること。（3か月に1回程度）
- ・ 大会参加者の福山大会参加への期待感を高めるための配信記事を、Rose Expo の内容を含め適宜配信すること。（2024年（令和6年）6月～12月は2か月に1回以上。それ以降は1か月に1

回以上)

エ 大会参加者獲得に向けた広報

- ・ Ⅰ(4)エ業務から継続し実施すること。
- ・ 大阪・関西万博/瀬戸内国際芸術祭と連携した広報の実施。実施にあたっては実行委員会と調整すること。

【企画提案いただきたいこと】

☆上記広報業務の内又は上記業務以外で、提案者が実施可能な広報事業内容及びその方法について提示してください。

III 2025年度（令和7年度）

本項に掲げる業務については、II(1)ア(シ)で更新した予算案の2025年度（令和7年度）分にかかる業務内容、成果品、スケジュールについて実行委員会の承認を得た上で実施するものとし、2025年度（令和7年度）当初に、業務内容を更新するものとする。

(1) 福山大会開催直前業務

ア 各種詳細運営計画の更新

II(1)アに掲げる各種計画の更新

イ 各実施マニュアルの更新

II(1)ウに掲げる各マニュアルの更新

(2) 福山大会運営業務

(1)に基づき業務を実施すること。

ア 世界バラ会連合 各種委員会・会議

(ア) 開催日時

2025年（令和7年）5月17日（土）～20日（火）、23日（金）、24日（土）

(イ) 開催場所

福山ニューキャッスルホテル

(ウ) 参加人数

日程	時間	会議	参加人員
5月17日(土)	16:00～17:00	広報委員会	20人
	17:00～18:00	ティーブレイク（喫食提供）	20人
	18:00～20:00	連合功労者表彰委員会	6人
5月18日(日)	08:30～11:30	理事会1	20人
	13:00～15:00	出版委員会	40～60人
	15:00～15:30	ティーブレイク（茶菓提供）	60人
	15:30～17:30	分類・登録委員会	15人
5月19日(月)	14:00～16:00	ヘリテージローズ保存委員会	40～60人
	16:00～18:00	各賞（表彰）委員会	60～80人
	18:00～19:00	ティーブレイク（喫食提供）	80人
	19:00～22:00	大会開催委員会	30～40人
5月20日(火)	17:30～18:00	ティーブレイク（喫食提供）	20人
	18:00～20:00	国際審査委員会	20人
	20:00～20:15	ティーブレイク（茶菓提供）	20人
	20:15～22:15	国際ばらコンテスト委員会/ブリーダーズクラブ	20人
5月23日(金)	19:00～22:00	評議委員会	60～80人
5月24日(土)	14:00～16:00	理事会2	20人

(エ) 提供サービス（喫食・茶菓）

ティーブレイク（喫食提供） 2,000円／人

ティーブレイク（茶菓提供） 500円／人

会議中 コーヒーサーバーの設置（セルフサービス）

(オ) 特記事項

- ・II(1)ア(オ)で計画した会場計画に基づき、会場を設営すること。
- ・会議室ごとに必要な備品・物品を設置し、会議の円滑な運営に資する環境を整えること。
- ・会議ごとに最小人数の連絡要員を充てるものとし、会議参加者からのリクエストに応えること。（会議はクローズドなものとし、会場内へのスタッフの配置は不要とする。）
- ・各種委員会・会議は、オンライン配信・画面投影が容易にできる仕立てとすること。

イ 講義

(ア) 開催日時

2025年(令和7年)5月20日(火), 21日(水), 23日(金), 24日(土)

(イ) 開催場所

福山ニューキャッスルホテル

(ウ) 参加人数

500人/各講義

日程	時間	
5月20日(火)	08:30~09:15	講義1(45')
	09:15~10:00	講義2(45')
	10:00~10:30	ティーブレイク
	10:30~11:15	講義3(45')
	11:15~12:00	講義4(45')
5月21日(水)	08:30~09:15	講義5(45')
	09:15~10:00	講義6(45')
	10:00~10:30	ティーブレイク
	10:30~11:15	講義7(45')
	11:15~12:00	講義8(45')
5月23日(金)	08:30~09:15	講義9(45')
	09:15~10:00	講義10(45')
	10:00~10:30	ティーブレイク
	10:30~11:15	講義11(45')
	11:15~12:00	講義12(45')
	12:00~12:20	次期開催都市PR(地域大会)(20')
5月24日(土)	08:00~08:45	講義13(45')
	08:45~09:30	講義14(45')
	09:30~10:00	ティーブレイク
	10:00~10:45	講義15(45')
	10:45~12:15	ブリーダーズパネル(90')
	12:15~13:00	次期開催都市PR(世界大会/地域大会)(45')

(エ) 提供サービス(喫食・茶菓)

ティーブレイク 1,000円/人(朝食及び茶菓程度)

講義中 コーヒーサーバーの設置(セルフサービス)

(オ) 特記事項

- ・II(1)ア(オ)で計画した会場計画に基づき、会場を設営すること。
- ・講義登壇者が持参する会議データについては、細心の注意を払い取り扱うこと。
- ・英語で進行される講義プログラム全体を通じて日本語訳を提供すること。(同時通訳ではない; 自動音声認識+自動翻訳で対応等)

ウ ウェルカムパーティー

(ア) 開催日時

2025年(令和7年)5月18日(日)18:30~21:00

(イ) 開催場所

ふくやま美術館前広場(荒天時:福山ニューキャッスルホテル)

(ウ) 参加人数

約700人

(エ) 提供サービス(喫食)

3,000 円／人（ケータリングでの喫食提供とすること。）（参加登録者以外参加時は別途徴収）

(オ) 特記事項

- ・本プログラムは本プログラム参加料を支払った者又は実行委員会が招待者として指定する者が参加できるものとし、本プログラム参加料は(エ)に定める提供サービス料金と同額とする。招待者として指定する者にかかる本プログラム参加料は実行委員会の負担とし、精算時に委託料に加算する。（提供サービス料金として参加者から徴収する金額以外の本プログラムにかかる経費は受注者の負担とする。）
- ・II(1)ア(オ)で計画した会場計画に基づき、会場を設営すること。なお、ステージ・休息場所・喫食提供スペース・会場装飾等を施す際は、福山城公園の景観を損なわないよう配慮すること。
- ・野点の設営、アトラクション実施等のおもてなし要素について、実行委員会との協議の上、必要な設備設営を行うこと。
- ・実行委員会との協議の上、福山城博物館への案内等、福山城公園内を散策する参加者を誘導すること。（参加者自身が散策を希望する場合に備え、案内サイン・照明設備について予め点検を行うこと。）
- ・ふくやま美術館、広島県立歴史博物館との調整（トイレ・諸室の使用等）を行うこと。
- ・アトラクション実施及び来賓等挨拶を行うためのステージ（音響・照明設備を含む）を設営すること。
- ・基本は立食形式とするが、参加者が休息可能な場所（ベンチ・テーブル等）を必要数設けること。
- ・設営開始時点（催行3日前を想定）で荒天が予測される場合は、実行委員会と協議の上、荒天時会場での開催への切り替えができること。なお、荒天時会場での催行とした場合にかかる経費（設備・備品のキャンセル料、会場費、食糧費等）は精算時に実行委員会との協議により取扱いを決定する。

エ 開会式・歓迎レセプション

(ア) 開催日時

2025 年（令和 7 年）5 月 19 日（月）9：30～11：30

(イ) 開催場所

リーデンローズ 大ホール

(ウ) 参加人数

約 1,000 人

内訳：	来賓（政府等関係者，他自治体首長，市議会議員等）	100 人程度
	世界バラ会連合役員（各国ばら会代表含む）	50 人程度
	大会参加者	500 人程度
	その他招待者（まちづくり関係者等）	350 人程度

(エ) 特記事項

- ・II(1)ア(オ)で計画した会場計画に基づき、会場を設営すること。なお、ロビー・ホワイエ・会場内においては、世界バラ会議におけるもっとも格式高い行事として相応しい設えを施すこと。
- ・II(1)ア(エ)で計画した警備救急計画に基づき、イベント主催者として、会場入り口において手荷物検査を実施すること。（イベント警備）
- ・II(1)ア(ウ)で計画した輸送（交通）計画に基づき、ホテル又は J R 福山駅から会場までの輸送を実施すること。また、参加者等を歓迎昼食会会場又は J R 福山駅まで輸送すること（800 人程度）。

オ 閉会式・各種表彰・フェアウェルパーティー

(ア) 開催日時

2025 年（令和 7 年）5 月 24 日（土）18：00～22：00

(イ) 開催場所

福山ニューキャッスルホテル

(ウ) 参加人数

500 人

(エ) 喫食金額

10,000 円／人（参加登録費外 | 別途徴収）

(オ) 特記事項

- ・本プログラムは本プログラム参加料を支払った者又は実行委員会が招待者として指定する者が参加できるものとし、本プログラム参加料は(エ)に定める喫食金額と同額とする。招待者として指定する者にかかる参加料は実行委員会の負担とし、精算時に委託料に加算する。（喫食金額として参加者から徴収する金額以外の本プログラムにかかる経費は受注者の負担とする。）
- ・Ⅱ(1)ア(オ)で計画した会場計画に基づき、会場を設営すること。
- ・本プログラムの進行次第については、世界バラ会連合と協議の上で設計すること。

カ 視察・ツアー

Ⅱ(1)イ(イ)で企画した視察・ツアーを催行すること。

キ ローズショー・展示会

(ア) 開催日時

2025 年（令和 7 年）5 月 18 日（日）～24 日（土）

(イ) 開催場所

福山通運ローズアリーナ、リーデンローズ、福山ニューキャッスルホテルなど

(ウ) 特記事項

- ・世界バラ会連合ガイドラインに基づくローズショーの一催事として、福山通運ローズアリーナで Rose Expo 事業者が行う Rose Expo が該当することとし、プログラムに Rose Expo の紹介を盛り込むこと。
- ・ばらのまち福山国際音楽祭、福山ばら祭等の同時期に開催される催事について、その情報を参加者に提供すること。
- ・リーデンローズ、福山ニューキャッスルホテル等の会場において、実行委員会又は実行委員会が指定する者がパネル又はブース出展等の展示を行えるよう、パネル・ブースの設置について会場と協議し、実施すること。

ク フレンズディナー

(ア) 開催日時

2025 年（令和 7 年）5 月 22 日（木）18：00～20：00

(イ) 開催場所

フレンズディナー参加希望者数に応じた開催会場

(ウ) 参加人数

約 100 人

(エ) 喫食金額

5,000 円／人程度（世界バラ会連合との協議に基づき決定。）（参加登録費外 | 別途徴収）

(オ) 特記事項

- ・参加希望の聴取及び料金の徴収については世界バラ会連合が実施するものであり、実行委員会及び受注者は会場選定・会場予約・誘導を実施するものとする。
- ・受注者は、世界バラ会連合から一人当たりの喫食金額相当額を収受の上、開催会場（または喫食提供者）へ支払うこと。

ケ 歓迎昼食会

(ア) 開催日時

2025年（令和7年）5月19日（月）12：00～13：30

(イ) 開催場所

ローズヒル（緑町公園ばら花壇）特設会場（荒天時：福山ニューキャッスルホテル）

(ウ) 参加人数（想定）

500人

(エ) 提供サービス（喫食・茶菓）

2,000円／人（弁当形式での喫食提供とすること。）

500円／人（ケータリングでの茶菓提供を行うこと。）

(オ) 特記事項

- ・ II(1)ア(オ)で計画した会場計画に基づき、会場を設営すること。なお、屋外の歓迎昼食会場に相応しい開放的でカジュアルな雰囲気の間づくりを行うこと。
- ・ 野点の設営、アトラクション実施等のおもてなし要素について、実行委員会との協議の上、必要な設備設営を行うこと。
- ・ 昼食提供後の自由時間において、Rose Expo 会場、緑町公園、花園公園、J A 福山市本所、ばら公園等を参加者が自由に散策できるよう、案内サインを施すこと。
- ・ 昼食提供後に世界バラ会連合会議があることを踏まえ、特定の人員について速やかにホテルへバス輸送できるようにすること。（その他参加者については、自由な時間で Rose Expo 事業者が提供する緑町公園とJR福山駅間をつなぐバスに乗り乗ることとする。）
- ・ 会場にいる全員に対して同時に必要な案内ができるよう、音響設備を設営すること。
- ・ 設営開始時点（催行3日前を想定）で荒天が予測される場合は、実行委員会と協議の上、荒天時会場での開催への切り替えができること。なお、荒天時会場での催行とした場合にかかる経費（設備・備品のキャンセル料、会場費、食糧費等）は精算時に実行委員会と協議の上取扱いを決定する。

ケ 交流会

(ア) 開催日時

2025年（令和7年）5月21日（水）18：00～20：00

(イ) 開催場所

市内中心部商店街

(ウ) 参加人数

約500人

(エ) 提供サービス（喫食・茶菓）

2,000円／人程度

(オ) 特記事項

- ・ II(1)ア(オ)で計画した会場計画に基づき、会場を設営すること。なお、会場内にはおもてなしの心を体現するばらを使った装飾を行うこと。
- ・ メイン会場において、アトラクションを実施できるよう、音響・照明を備えたステージを設営し、運営を行うこと。

【企画提案いただきたいこと】

- ・ 大会参加者が夜店での購入・飲食体験をできるよう、バウチャーを用いる等、会計のスキームを構築すること。
- ・ 大会参加者以外の市民が参加し、大会参加者と交流できるような企画を提案すること。ただし、ステージ上のアトラクションについては、市民団体・学生等が登壇するものとして、見積りに含まないこと。

サ オプション・同伴者プログラム

II(1)イ(ウ)で企画したオプションツアーを催行すること。

シ プレ・ポストツアー

Ⅱ(1)イ(ア) で企画したプレ・ポストツアーを催行すること。

ス ばらサミット

Ⅰ(5)で企画し、Ⅱ(1)ア(ウ)で実施計画を定めたばらサミットを催行すること。

(3) 参加登録受付業務

Ⅱ(2)業務から継続し、参加登録受付を行うこと。

(4) ボランティア管理業務

Ⅱ(3)業務から継続し、ボランティア管理業務を行うこと。また、次の内容を実施すること。なお、大会当日の運営については、M I C E ボランティアを管理するのみならず、福山大会サポーターについても、実行委員会と共に管理すること。

ア 期間中管理運営業務

(ア) 催事毎の活動管理

Ⅱ(3)アで計画した催事毎のボランティア運営体制・配置を実施、管理すること。

(イ) 活動内容の記録

- ・ボランティアの活動内容について、活動管理簿を制作し、管理すること。
- ・ボランティアの活動風景について、写真・動画等で記録すること。

(ウ) 緊急時の対応

- ・ボランティア運営にかかり生じた緊急事態への対応を行うこと。
- ・ボランティア配置に欠員が生じた場合で、その人員の充当の必要がある場合には、実行委員会と協議の上、対応すること。

イ 大会終了後

(ア) M I C E ボランティア実績の提出

- ・実行委員会に対し、大会期間中においてM I C E ボランティアとして活動した者の名簿及びその活動実績を提出すること。

(イ) ボランティア用アンケートの実施

- ・ボランティアとして活動した者に対し、大会活動での反省点、運営に対する感想・今後の活動意向等を聞き取るアンケートを実施し、取り纏めること。

(5) 広報宣伝業務

ア 大会HP・SNS等の配信記事作成、助言・支援

- ・Ⅰ(4)ア業務から継続し実施すること。
- ・なお、「World Rose News」(2025年6月発行)には、福山大会開催報告記事を提供すること。(書式自由 | 日本語・英語)
- ・大会HP記事作成にあたっては、実行委員会が指定する大会HP保守事業者と連携すること。
- ・SNS記事作成にあたっては、これまでの投稿内容を参照の上、上述の福山大会参加希望者向け記事を、指定するSNS (Facebook, Instagram, X (旧 Twitter)) 用に作成すること。

イ 大会参加者獲得に向けた広報

- ・2025年(令和7年)4月1日時点の大会申込状況に基づき、更なる広報活動を行うか決定の上、必要に応じて参加者獲得に向けた広報活動を行うこと。
- ・参加者獲得に向けた広報活動を行う場合には、ワンデイ参加者の募集など、ターゲットを設定の上、重点的に当たること。
- ・ワンデイ参加者の募集に向けた広報活動を行う場合には、旅行需要を取り込むため、ツアー内容の告知等を合わせて行うこと。

ウ 大会参加者(既申込者)向け広報

- ・大会参加に向けて必要な情報を参加者向けに配信すること。また、Rose Expo 催事の内容も含めること。

エ 大会中プレス対応

(ア) 対応業務

- ・II(1)ア(ケ)で定めたプレス対応計画に基づき、プレスに対して、プレスキットの提供、大会情報の提供、活動に関する注意事項の説明等、必要な対応を取ること。

(イ) 報道記録業務

- ・プレスから報道予定を聞き取った場合には、速やかに実行委員会に報告すること。
- ・福山大会について、プレスが報道を行った場合には、報道された情報を収集し、記録すること。

(6) 大会記録業務

ア 大会映像記録・編集業務

- ・大会期間中、その催事の全てについて映像又は写真において記録を取ること。
- ・記録方法の別については、実行委員会と協議の上実施すること。
- ・記録活動において、ボランティアの活用を検討すること。
- ・撮影した映像については、後日容易に参照・引用ができる形に編集・加工し、データとして納品すること。

イ 大会公式記念誌（大会報告書）発刊業務

- ・大会公式記念誌（大会報告書）を作成の上、データ納品すること。なお、大阪大会公式記録集を参照すること。
- ・大会公式記念誌（大会報告書）を送付すべき協力者等のデータを作成し、実行委員会に提出すること。

7 成果物

受注者及び実行委員会で協議し、成果品納入スケジュールと併せ、別に決定する。

8 特記

(1) 債務負担行為に係る契約の特則

ア 債務負担行為に係る契約において、各会計年度における業務委託料の支払の限度額（以下「支払限度額」という）は、次のとおりとする。ただし、2025年度（令和7年度）の支払限度額は、表示金額に、参加者から徴収する金額（参加登録費等）から世界バラ会連合に対する負担金等実行委員会が別に指定する金額を差し引いた金額を加えたものとする。

2023年度（令和5年度） _____円

2024年度（令和6年度） _____円

2025年度（令和7年度） _____円

イ 支払限度額に対する各会計年度の出来高予定額は、次のとおりとする。ただし、2025年度（令和7年度）出来高予定額は、表示金額に参加者から徴収する金額（参加登録費等）から実行委員会が別に指定する金額を差し引いた金額を加えたものとする。

2023年度（令和5年度） _____円

2024年度（令和6年度） _____円

2025年度（令和7年度） _____円

ウ 実行委員会は、予算の都合その他必要がある時は、アの支払限度額及びイの出来高予定額を変更することができるものとする。

エ 実行委員会は、受注者の求めに応じて、次会計年度にかかるイの出来高予定額を変更することができるものとする。

(2) 収入及び代行収納金の取扱い

ア 本契約に係り発生する収入（受注者が代行収納する収入も含む）の想定とその債権者は次のとおりとする。ただし、実行委員会と受注者との間で協議し、これを変更することも可とする。

想定される収入	債務者	債権者
大会参加登録費	参加者	実行委員会
ウェルカムパーティー参加料	参加者	実行委員会 ※食糧費分実費徴収
閉会式・フェアウェルパーティー参加料	参加者	実行委員会 ※食糧費分実費徴収
フレンズディナー	参加者	ディナー会場 ※食糧費分実費徴収
その他有料プログラム参加料	参加者	実行委員会 ※実費徴収
宿泊料金及び付帯サービス料金（朝食等）	参加者	各宿泊施設 ※実費徴収
プレ・ポストツアー参加料	参加者	受注者 ※実費徴収
その他有料ツアー参加料	参加者	受注者又はツアー催行者 ※実費徴収

イ 本契約に係り発生した収入及び代行収納金は、業務完了報告の際にその内容を記載し、実行委員会の検査を受けるものとする。

ウ 本契約の最終支払額は検査後に確定した総事業額から総収入を差し引いた額とする。ただし、実行委員会又はその他の主体の代行収入である金額については、この限りでない。また、個別の収入及び代行収納金について受注者と実行委員会双方が合意した取扱い方法がある場合も、この限りでない。

エ 契約最終年度より以前の会計年度に発生した実行委員会を債権者とする代行収納金については、受注者において契約最終年度まで繰越の上、実行委員会に納めること。

(3) 受託金額の精算

ア 受注者は各会計年度の業務終了後、速やかに業務完了報告書並びに精算報告を行い、実行委員会はその内容を精査し、契約額の確定を行うものとする。ただし、(2)エに基づき、契約最終年度以外の会計年度にあっては、収入額を控除せず契約額を確定するものとする。

イ 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の用途を明確にしておくこと。

ウ 受注者は委託費の支出内訳を証する経理書類を整理の上、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。また受注者は実行委員会の求めに応じ、上記の経理書類を提供すること。

(4) 福山市内事業者及び福山市民の活用

ア 受注者は、再委託・外注を必要とする業務が発生した場合は、福山市内事業者を優先的に活用するものとする。

イ 受注者は、業務従事者として新たに人材を雇用する必要がある場合には、福山市民を優先的に活用するものとする。

(5) 実行委員会が指定する事業者との連携

ア 受注者は、実行委員会が指定する事業者（特に Rose Expo 事業者）との連携・調整を密に行うものとする。

イ 連携・調整時において、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに実行委員会に報告するものとする。

(6) 業務実施体制構築

- ア 受注者は、本業務の履行にあたっては、I C C A 基準（国際会議協会：International Congress and Convention Association）を満たす国際会議の運営経験を持つ要員を含む体制をもってあたるものとする。
- イ 受注者は、業務内容を達成するため、週1回程度は、必要な人員体制をもって事務局と協議を行うこと。進捗・検討事項を実行委員会へ報告・提案し、指示を仰ぐこと。なお、協議時は、前日までに議事及び資料を提示し、実施後は速やかに議事録を作成の上、実行委員会へ提出すること。
- ウ 実行委員会は、イの協議を目的に、受注者に対して、事務局所在地に協議場所を提供するものとし、受注者の執務場所として使用することも差し支えない。

(7) 上位計画・既往計画等

- ア 世界バラ会議福山大会基本方針（2019年（平成31年）3月策定）
- イ 第20回世界バラ会議福山大会2024基本計画（2020年（令和2年）3月策定）
- ウ 第20回世界バラ会議福山大会2025実施計画（2023年（令和5年）3月改訂）
- エ 第20回世界バラ会議福山大会2025実施要項

(8) その他

提出された「企画提案書」は、契約締結際の仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とすることとし、対象業務に含むものとする。