**平成３０年度　東アジア農業遺産学会(ERAHS)開催に関する**

**企画提案コンペ仕様書**

本仕様書は、みなべ・田辺地域世界農業遺産推進協議会（甲）が受託者（乙）へ委託する、東アジア農業遺産学会(ERAHS)開催業務について、必要な事項を定めるものである。

**Ⅰ．目的**

東アジア地域の世界農業遺産の保全・活用、モニタリング手法などについて情報交換するとともに認定地域間の交流を促進する東アジア農業遺産学会を本県みなべ・田辺地域で開催するとともに、この機会を活用し、「みなべ・田辺地域」の魅力や、梅の持つ健康機能性をＰＲし、梅の消費拡大や観光振興など地域の活性化につなげるため、各種催しを展開する。併せて、マスメディア媒体を活用したこれらのＰＲを実施する。

また、国内認定地域が連携し実施する首都圏ＰＲ(世界農業遺産フェア)を開催する。

**Ⅱ．実施内容**

１．東アジア農業遺産学会

(1)　日　時：平成３０年８月２６日（日）～２９日(水)

(2)　場　所：Hotel & Resorts WAKAYAMA-MINABE(和歌山県日高郡みなべ町山内348）

(3)　参加者：中国、韓国、日本の東アジア農業遺産学会事務局および世界・日本農業遺産関係者等約300名

(4)　業務内容：

・学会の運営　一式

・現地見学コースの組立と受入れる地元団体のサポート（まわる順番、昼食場所、装飾、説明資

料作成、おもてなし、暑さ対策等）

・世界農業遺産「みなべ・田辺の梅システム」の認知度アップと梅の健康増進機能のＰＲによる消費拡大と地域の魅力発信による観光客増加につながる取り組み

　　　　・想定しているプログラムは別添のとおり

　　　　・基本となる業務内容は別添のとおり

なお、記載した項目以外についても、全体をマネジメントする観点で、例えば参加者の受付・誘導・移動時のバス添乗に必要となる外国語が話せるボランティアスタッフの登用や、学会の運営に地元事業者が関わることは、世界農業遺産「みなべ・田辺の梅システム」への理解を深めて頂く良いきっかけとなることから、外部再委託が必要となるバス運行、パンフレットの印刷、看板の作成、記念品の手配等を地元事業者に発注することなどあらゆる側面において企画提案をして下さい。

(5)　併設するポスターセッションおよびエントランスホール、レセプションディナー、現地見学先

等での装飾と催し

　　①内　容：シンポジウムと同時開催するポスターセッションおよびレセプションディナー、現地見学先等では、来県者に対して絶好のＰＲの機会になることから効果的な取り組みを提案すること

　　　　　　　　　　　　併せて、エントランスホールの装飾についても同様の観点で提案すること

　　　　　②時　間：上記期間中で必要と考えられる時間中

(6)　マスメディア媒体等への露出

　　①新聞(４大紙に限る)による採録記事の掲載

　　②その他効果的で斬新な宣伝を提案し実施

２．首都圏ＰＲ(世界農業遺産フェア)

(1)　日　時：平成３０年秋

　 (2)　場　所：首都圏集客施設等

　 (3)　参加者：一般

　 (4)　業務内容：国内既認定地域が連携し、特色ある農産物、工芸品などを販売するイベントの企画運営

**Ⅲ．企画提案書記載事項**

１．事業内容に関する御社の主眼点

２．学会実施の趣旨を踏まえた、全体構成およびその実施内容

３．司会や演出のために必要なゲストの起用予定があれば、その方のプロフィール

４．広報および宣伝については、媒体・内容・実施回数・手法などできる限り具体的に記載してください。

５．過去の業務実績のうち、代表的なものを記載してください。

**Ⅳ．提出書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類の名称 | 規格および制限枚数 | 提出部数 |
| 企画書表紙 | A4縦、1枚（様式　企画―１） | 正本1部、副本１０部 |
| 企業概要・提案内容総括 | A4縦、1枚（様式　企画―２） | 正本1部、副本１０部 |
| 企画書 | 任意様式、５枚まで | 正本1部、副本１０部 |
| 事業スケジュール | 任意様式、1枚まで | 正本1部、副本１０部 |
| 経費見積書 | A4縦、２枚まで（様式　企画―３） | 正本1部、副本１０部 |

**Ⅴ．提出方法**

持参または郵送

**Ⅵ．提出期限**

　平成３０年５月１日（火）１６時必着

**Ⅶ．提出先**

みなべ・田辺地域世界農業遺産推進協議会事務局

〒６４５－０００２　和歌山県日高郡みなべ町芝７４２番地（みなべ町うめ課内）

電話：０７３９-７４-３２７６　FAX：０７３９-７２-３８９３

E-mail: umeka@town.minabe.lg.jp

**Ⅷ．受理の通知**

提出された書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者（乙）に対して書類を受付けたこと

を連絡する電子メールを送信します。

**Ⅸ．附帯条件**

1. 打合せ

契約後、発注者との打合せに要する経費は、受注者の負担とする

２．準備・手配

　　　ＭＣの手配及び打合せ、*会場費の支払い*看板の設置など事業の実施に必要な準備一切を行う。

　　　また、学会参加者の募集、出欠確認等の取りまとめを行うこととする

３．運営

　　　会場整理、警備など当日のすべての運営を行うこと

４．プログラム

　　　マスコミなどに配布できるよう、ＰＲの実施内容、学会のスケジュール、現地視察先の紹介などを記載した告知ツール(チラシ(A4サイズ500枚)、ポスター(A1サイズ100枚))をあらかじめ作成すること

５．記録

　　　各取り組み内容をイベント記録写真として撮影すること

６．事業終了後の手続き

　　　本業務完了後、平成３１年１月２２日（火）までに委託業務に係る業務完了報告書（参集人員数のカウントを含む）を作成し、協議会に提出する

　　　なお、契約期間中においても、本業務の遂行上必要があると認められるときは、随時報告を求めることがある

７．著作権の取扱

（１）本委託業務の実施による各種制作物の使用権、複製権及び著作権は甲に帰属するものとする。

（２）乙は、各種制作物にかかる著作者人格権を有する場合においても、これを行使しないものと

する。

（３）各種制作物についての著作権等に係る問題が生じた場合は、乙の責任とする。

**Ⅹ．その他**

１．乙は、委託業務を自ら実施するものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業

務について、あらかじめ甲の承認を受けた上で、他者に委託することができるものとする。

２．この仕様書に明記されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、甲と乙との協議により進めるものとする。

３．本業務の円滑な進捗を図るため、逐次、甲乙協議しながら業務を進める。

４．仕様書に明示のない事項又は疑義が生じた場合は、協議により決定する。

５．乙が委託業務を行うに当たって取り扱う個人情報は、和歌山県個人情報保護条例（平成１４年１２月２４日条例第６６号）、和歌山県個人情報保護条例施行規則（平成１５年５月２０日規則第９０号）に基づきその取り扱いに十分留意し、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ものとする。

６．この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、甲と協議の上、仕様書の内容を変更

し実施するものとする。