

ねんりんピック彩の国さいたま2026宿泊・輸送等業務 企画提案書作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書概要 (A3版1枚) 15部及び電子データ一式
紙媒体：A3版ヨコ型、片面カラー印刷
電子データ：Word、Excel 又は PowerPoint 形式のいずれかと PDF 形式の両方
- (2) 企画提案書 15部及び電子データ一式
紙媒体：A3版ヨコ型左綴じ、片面カラー印刷
電子データ：Word、Excel 又は PowerPoint 形式のいずれかと PDF 形式の両方

2 提出方法等

- (1) 提出期限 令和7年1月6日(月) 17時(必着)
- (2) 提出先 〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1(埼玉県庁第三庁舎2階)
ねんりんピック彩の国さいたま2026実行委員会事務局
(埼玉県福祉部高齢者福祉課ねんりんピック推進担当内)
TEL：048-830-3215 FAX：048-830-4702 E-mail：nenrin@pref.saitama.lg.jp
- (3) 提出方法 郵送、持参による書面での提出及び電子メールによる電子データでの提出とすること。ただし、持参による提出の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く、平日の午前9時から午後5時までとする。郵送での提出においては、配達記録が残る書留等で行うこと。電子メールでの提出においては、提出後、電話により送信した旨の連絡をすること。
※ ファイル容量が10MBを超えるものは、事務局システムの都合により電子メールを受信することができないため、あらかじめ協議すること。

3 企画提案の内容

- (1) 宿泊業務
- (2) 輸送業務
- (3) 弁当業務
- (4) 観光業務
- (5) 業務処理等
- (6) 組織体制等
- (7) 業務スケジュール
- (8) その他

※ なお、企画提案書作成にあたっては、ねんりんピック彩の国さいたま2026基本構想等を基に、

別紙「ねんりんピック彩の国さいたま2026宿泊・輸送等業務企画提案書記載内容」に示す項目を明確に記載し、「4 企画提案の基本的条件」及び「5 留意事項」を踏まえて作成すること。

4 企画提案の基本的条件

- (1) 主たる参加者が、60歳以上の者であることに配慮すること。
- (2) 地元経済の活性化等に配慮すること。
- (3) 各都道府県・政令指定都市選手団は、前日の11月6日（金）に来県し、総合開会式会場と各交流大会開催市町の移動時間や距離等、利便性に配慮した施設に宿泊することを基本とすること。
- (4) 宿泊料金に応じた、より充実したサービスの提供を考慮すること。
- (5) 総合開会式会場周辺の交通混雑の緩和及び駐車場の確保について考慮すること。
- (6) 計画輸送バスの確保・調達にあたっては、円滑な業務遂行のために、関係団体との連携に配慮すること。
- (7) 計画輸送バスの借上げ単価設定にあたっては、道路運送法第9条の2第1項に基づく国土交通大臣への届出運賃を遵守すること。
- (8) 地産地消や食育、食生活改善による健康づくり等に配慮すること。
- (9) 埼玉県らしさを感じられる「おもてなし」を考慮すること。
- (10) 観光地の活性化に配慮すること。
- (11) 緊急事態発生時において迅速な対応が図られるよう考慮すること。
- (12) 環境負荷の低減や、費用対効果の面で優れた内容となるよう考慮すること。
- (13) 総合開会式・閉会式の輸送実施計画の作成にあたっては、円滑な業務遂行のために、ねんりんピック彩の国さいたま2026総合開会式・閉会式業務受託者との連携を密に行うこと。

5 留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案とする。
- (2) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- (3) 提出された企画提案書が次のいずれかに該当するときは、無効となる場合がある。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

ねんりんピック彩の国さいたま2026 宿泊・輸送等業務 企画提案書記載内容

区 分	記 載 内 容
宿泊業務	<p>1 宿泊施設の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設確保の基本的な考え方について記載すること。 ・ 確保可能な宿泊施設及び宿泊可能人数について、大会前日・大会期間中別、種目・市町別、料金区分別に状況、確保の見込み等を記載すること。 ・ 本県の宿泊事情に係る課題と対策を記載すること。 ・ 前泊については、原則として総合開会式会場の近隣の施設利用を考慮すること。 <p>2 宿泊施設の選定基準等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の選定基準、会場との距離の考え方、賠償責任保険加入状況等について記載すること。 <p>3 料金区分及び料金調整方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 料金区分案を記載すること。 ・ 料金区分案の調整方法（宿泊施設との交渉過程）について記載すること。また、設定料金と合わない場合の料金調整方法についても記載すること。 ・ 手数料及び手数料設定の考え方（通常期と比較した場合の率・額等）について記載すること。 <p>4 配宿方法等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者の意向や高齢者への配慮、都道府県・政令指定都市別、参加種目別、男女別等を配慮した配宿方法について、基本的な考え方を示した上で、埼玉大会において想定される課題と対策を併せて記載すること。 ・ 招待者や視察団等の交流大会参加者以外の受入体制について記載すること。 <p>5 食事提供の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食事提供の基本的な考え方を示した上で、想定される課題と対策を記載すること。 ・ 朝食や夕食を提供しない宿泊施設を利用する場合は、その代替方法を記載すること。 <p>6 宿泊施設におけるホスピタリティ向上対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設におけるおもてなしや案内、手荷物輸送等のサービス向上、高齢者への配慮について記載すること。 <p>7 宿泊施設における医療救護体制及び緊急事態発生時等の対応</p> <p>8 食品衛生及び環境衛生対策の実施方法（高齢者への配慮等）</p>

区 分	記 載 内 容
輸送業務	<p>1 大会期間中の各種車両の運行計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来県時及び離県時における指定乗降駅を検討し、記載すること。また、指定乗降駅における乗降所を検討し、想定される課題及びその対応策について記載すること。 ・本計画を実施するために必要な輸送力（バス、鉄道等）の想定台数を算出し、その確保の考え方、確保見込み、スケジュール等について記載すること。（バスは乗務員を含む。鉄道の場合は必要に応じて増発増便要請等を想定すること。） ※大会日程、会場等の情報については、企画提案参加者にのみ参加資格通知時に資料提供を行う。 ・荒天時等イレギュラー対応について記載すること。 <p>2 総合開会式の輸送実施計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合開会式会場への移動（集合）及び総合開会式会場からの移動（解散）それぞれにおいて、乗降所（バス待機場所含む）を示した上で、想定される課題及びその対応策について記載すること。 ・会場周辺の交通安全及び混雑緩和対策について検討し、想定される課題及びその対応策について記載すること。 <p>3 総合閉会式の輸送実施計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出演者、来賓、大会関係者等の各種車両の会場周辺の運行ルート、乗降場及び待機場所について記載すること。 ・会場周辺の交通安全及び混雑緩和対策について検討し、想定される課題及びその対応策について記載すること。 <p>4 試走調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本県の地理的特徴や、先催大会及び他の類似大会等での実績を踏まえ、想定される試走調査の内容（時期、必要人員、実施箇所の地理的条件等）について記載すること。
弁当業務	<p>1 弁当調製業者の選定方法及び調製可能弁当数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調製業者の所在地（本店・県内支店・県内工場）も記載すること。 <p>2 弁当の手配、配布、空き容器回収の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各業務で想定される課題と対策を併せて記載すること。 <p>3 弁当の献立及び弁当箱等に係る企画提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・献立及び弁当箱等のデザインについて、埼玉らしい策定方法案を記載すること。 <p>4 食品衛生対策の実施方法及び体制（高齢者への配慮等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・想定される課題と対策を併せて記載すること。
観光業務	<p>1 オプションツアーの企画提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埼玉県観光資源と参加者のニーズを踏まえたオプションツアーの企画及び実施方法について記載すること。また、オプションツアーについては、市町の連携についても記載すること。 ・想定される課題と対策を記載すること。 <p>2 同行者や応援者などの来県者数・宿泊者数の増加を図るための企画提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大会終了後のリピート観光へつながる方策についても記載すること。 <p>3 特産品等の販売促進を図るための企画提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売機会の創出や選手等への具体的なPR方法等を記載すること。

区 分	記 載 内 容
業務処理等	<p>1 業務処理方法等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の処理（申込準備、申込受付等）方法、申込金・取消料の金額・料率、料金徴収、精算等について記載すること。また、業務処理の実施に当たって使用する利用者管理システムについて、システムの運用管理体制等を記載すること。 <p>2 問合せ・クレームに係る処理体制及び荒天時等トラブル、感染症等への対応</p> <p>3 申込者等のデータの管理体制及び実行委員会事務局との共有体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ保護対策（特に業務上収集した個人情報等の管理方法や廃棄方法）についても記載すること。 <p>4 総合開会式・閉会式業務受託者、交流大会会場地市町との連携及び宿泊施設、輸送運行業者、弁当調製業者への指導及び連携</p>
組織体制等	<p>1 業務に係る組織体制及び人員配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者を配置することとし、配置される予定の総括責任者や各主要担当者を記載すること。 ※総括責任者については、類似の業務経験が豊かであり、事務局との調整能力、一定の決定権を有した者が望ましい。 <p>2 担当者の業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各担当者の業務内容を開催2年前、開催前年度、開催年度、大会期間中ごとに記載すること。 <p>3 同種同規模の全国イベント等において、大規模の団体客を同一機会に配宿及び輸送等した実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去に経験したことから、埼玉大会に共通する課題と対策を記載すること。
業務スケジュール	<p>1 業務スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催2年前、開催前年度、開催年度、大会期間中ごとに業務スケジュールを記載すること。
その他	<p>1 大会準備・運営への協力の考え方</p> <p>2 誘客対策、埼玉県らしさあふれるおもてなしに係る提案</p> <p>3 その他の企画提案事項（本表に示している項目以外の企画提案事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各提案者の実績・情報・技術・専門的知識等を生かした企画提案を記載すること。