

令和9年度土木学会全国大会運営業務 説明書

1. 業務の概要

1) 業務の目的

本業務は、香川大学（幸町キャンパス）、サンポートホール高松大ホールなどで開催する「令和9年度土木学会全国大会」の運営・管理等を行う業務である。

2) 業務内容

本業務の主な業務内容は以下のとおりである。

- a) 業務打合せ 1式
- b) 事前準備補助業務 1式
- c) 設営業務 1式
- d) 運営管理・支援業務 1式
- e) 行事支援業務 1式
- f) 印刷物作成・広報支援業務 1式

3) 履行期間

契約締結日の翌日から本大会残務終了後（令和9年12月24日を予定）までとする。

（土木学会全国大会開催は令和9年9月6日（月）～10日（金）の5日間）

4) 入札方式等

本手続きは、参加表明書及び企画提案書を同時に提出するものである。

5) その他

本業務の契約書（案）及び仕様書（案）は別添のとおりである。

2. 競争参加要件

1) 基本的要件

参加表明書を提出する者（以下、「参加表明者」という。）は、次の①および②に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

① 単体企業

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 過去2年以内に公正取引委員会からの排除勧告の実績が無いこと。
- (4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者またはこれに準ずる者として、公的機関等からの排除要請があり、当該状態が継続しているものでないこと。

②参加者間の公平性

入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

(1) 資本関係

子会社等と親会社等の関係や、親会社等と同じくする子会社同士の関係にある場合

(2) 人間関係

(ア) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

(イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合。

(ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合。

(3) その他の競争の適正さが阻害されると認められる場合

組合とその構成員が同一の選定・特定手続に参加している場合、その他上記(1)又は(2)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

(4) 上記(1)～(3)の詳細についての問い合わせ先は、3. 担当部局に同じ。

2) 参加表明者の業務実績等に関する要件

参加表明書を提出する者は、平成28年度以降に完了した以下に示す同種又は類似業務において、1件以上の実績を有していること。

同種業務：土木学会全国大会の管理・運営等に関する業務

類似業務：他学会（※1）の全国大会の管理・運営等に関する業務

※1「学会」とは、日本学術会議から「日本学術会議協力学術研究団体」として指定を受けている学術研究団体をいう。

3) 配置予定運営責任者の業務実績に関する要件

配置予定運営責任者は、平成28年度以降に完了した同種又は類似業務において1件以上の実績を有さなければならない。（再委託業務を除く）

同種業務：土木学会全国大会の管理・運営等に関する業務

類似業務：他学会の全国大会の管理・運営等に関する業務

4) 企画提案書に関する要件

参加表明書を提出する者は、次の事項について企画提案書を提出すること。

① 実施方針（工程計画等含む）

② 業務実施体制

3. 担当部局

〒760-0066

香川県高松市福岡町3丁目11番22号 建設クリエイトビル

公益社団法人土木学会四国支部 電話：087-851-3315

FAX：087-851-3313 メールアドレス：office@jsce7.jp

4. 参加表明書及び企画提案書の提出期間、提出先及び方法

「メール」又は「郵便（書留郵便等の配達記録が残るものに限る）又は託送（※注1）（以下「郵送等」という。）」により提出すること。提出期間は、令和8年2月19日（木）の17時00分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）（必着）

提出先：3. 担当部局 と同じ

※注1 「託送」とは書留郵便と同等のものとする。

5. ヒアリング

1) 以下のとおりヒアリングを実施する。

(1) 実施場所：〒760-0066

香川県高松市福岡町3丁目11番22号

公益社団法人土木学会四国支部

(2) 実施日時：令和8年3月中旬予定

(3) 対象者：配置予定運営責任者

2) ヒアリングの時間、留意事項等は別途通知する。

3) ヒアリング時における追加資料は受理しない。

4) 企画提案書の提出者が1者となった場合は、ヒアリングの実施を省略する場合がある。なお、ヒアリングの実施を省略する場合は別途連絡するものとし、書面のみを評価するものとする。

5) ヒアリングに出席しない場合は、ヒアリングに関する評価項目（書面も含む）は0点とする。

6) ヒアリングについて、対象者補助・書記等を鑑み、1)(3)の対象者以外に、1名の出席について妨げないものとする。

7) やむを得ない理由により、配置予定運営責任者がヒアリングに出席できない場合については、企業の代表の出席を認める場合がある。

6. 企画提案書を特定するための評価基準

1) 企画提案書の評価項目、判断基準及び配点は以下のとおりである。なお、基本事項（企業）（配置予定担当者）の業務実績がない場合は特定しない。

2) 企画提案書の記載内容において次の項目に該当し、業務が適切に履行できないと判断される場合は特定しない。

①企画提案書の非特定事項

- ・ 内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない。
- ・ 業務目的に反する記述や事実誤認等適切な業務執行が妨げられる内容となっている。
- ・ 業務実施体制について、業務の分担構成等が不明確又は不自然な場合。

評価項目		評価の着目点（判断基準）	配点等
参加表明者	業務執行力 ・同種又は類似業務の実績の内容	① 平成28年度以降に完了した同種業務の実績がある ② 平成28年度以降に完了した類似業務の実績がある	① 10 ② 5
配置予定運営責任者	業務執行力 ・同種又は類似業務の実績の内容	③ 平成28年度以降に完了した同種業務の実績がある ④ 平成28年度以降に完了した類似業務の実績がある	③ 10 ④ 5
企画提案書	実施方針	実施方針（工程計画等を含む）について、業務の内容、目的を理解し、スムーズな運営等ができる提案や業務実施方針の妥当性が高い場合に優位に評価する。	30
	実施体制	実施体制について、業務を遂行する上で適切な体制が確保されている場合やミス防止体制が確保されている場合、業務を遂行するまでの工夫が示されている場合に優位に評価する。	30
見積	業務コスト	掲示した業務規模と大きくかけ離れているか、または見積が不適切な場合は特定しない。	—

7. 特定に関する事項

企画提案書が特定された者に対しては、書面により通知する。なお、特定通知は令和8年3月下旬を予定する。

企画提案書の提出者として認められなかった者に対しては、認められなかった旨とその理由を書面（非選定通知書）にて通知する。

8. 関連情報を入手するための照会窓口

3. 担当部局 と同じ

9. 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

1) 参加表明書の作成方法

参加表明書は、別添（様式－1～5）に示すとおりとする。なお、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。なお、提出書類について、本説明書、2) 参加表明書の記載上の留意事項、及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とする。

2) 参加表明書の記載上の留意事項

	内容に関する留意事項
参加表明者の業務拠点の所在	<ul style="list-style-type: none"> ・業務拠点を記載する。 ・記載様式は様式－2とする。 ・所在を証する資料、パンフレット等を添付する。
参加表明者の同種又は類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加希望者が過去に受注した業務実績について記載する。 ・記載する業務は平成28年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務の件数は、3件までとする。 ・類似業務の場合は、参加人数の概数を記載する。 ・記載様式は様式－3とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1業務につきA4判1枚以内に記載する。
配置予定運営責任者のプロフィール等	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定運営責任者について、プロフィールを記載する。 ・記載様式は様式－4とする。
配置予定運営責任者の同種又は類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定運営責任者が過去に従事した同種又は類似業務の実績を記載する。 ・記載する業務は平成28年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務の件数は、3件までとする。 ・記載様式は様式－5とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1業務につきA4判1枚以内に記載する。

3) 参加表明者が過去に受注した同種又は類似業務実績として記載した業務について、その業務に関わる契約書の写しを提出すること。

配置予定運営責任者が過去に従事した同種又は類似業務の実績として記載した業務について、請負（委託）業務で従事した実績の場合、その業務に関わる契約書及び配置予定運営責任者が業務に従事したことが確認出来る資料等の写しを提出すること。

10. 企画提案書の作成及び留意事項

企画提案書は、別添（様式－6～7）に示すとおりとし、以下に留意して作成するものとし、提案内容の根拠等を説明できる資料を補足資料として添付すること。

なお、企画提案書は、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

また、見積（様式－8）の提出がない場合は、提案された企画提案内容の業務規模等が判断できないため提案を無効とし、特定しない。

提出書類について、本説明書①企画提案書の内容に関する留意事項及び別添の様式に示された条件に適合しない場合は無効とし、特定しない。

① 企画提案書の内容に関する留意事項

内容に関する留意事項	
実施方針	・本業務の実施方針（工程計画含む）について記載する。 ・記載様式は様式－6とし、A4判5枚以内に記載する。
業務実施体制	・本業務の実施体制について記載する。 ・記載様式は様式－7とし、A4判2枚以内に記載する。
見積	・本業務に係る見積を提出すること。 ・記載様式は様式－8とする。

⑤ 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、2,000万円程度(消費税相当額込み)を想定している。

1.1. その他の留意事項

- 1) 手続において使用する言語及び通貨日本語及び日本国通貨に限る。
- 2) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- 3) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- 4) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び企画提案書を無効とする。
- 5) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、企画提案書の提出者の特定以外に提出者に無断で使用しない。参加表明書及び企画提案書の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び企画提案書に記載した配置予定運営責任者は、原則として変更できない。変更可能な他の担当者を配置しようとするときは、契約日から業務着手日の令和8年4月頃までに当該配置予定運営責任者の参加要件と同等と判断するため申請書を提出し審査を受けなければならない。審査の結果、不適格となった場合は変更できない。この期間を過ぎた日以降は、死亡、傷病、出産、育児、介護、退職等の場合のほか、受注者の責によらない契約事項の変更に伴う場合など合理的なやむを得ない理由がある場合を除き、配置予定運営責任者の変更は認められない。
- 6) 電子データにより参加表明書および企画提案書等を提出する場合は、全てを一つのファイルにまとめ、ファイル容量10MB以内とすること。（2つ以上のファイルは認めない）また、電子データは最新に更新（アップデート）したウイルスチェックソフトにて、チェックした上で提出すること。

以上

参加表明書および企画提案書

令和8年 月 日

公益社団法人 土木学会四国支部

準備委員会委員長 吉田 秀典 殿

住 所
電話番号
会社名
代表者 役職名 氏名 印

業務の名称 令和9年度 土木学会全国大会運営業務

標記業務の参加表明書及び企画提案書を提出します。

担当者) 担当部署

氏 名

電話番号：

F A X :

メールアドレス：

参加表明者

会社名	営業拠点等の所在地

所在を証するものを添付すること。（パンフレット等。）

参加表明者の同種又は類似業務の実績 企業名：

業務の区分	同種業務 ・ 類似業務
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	

業務の概要（類似業務の場合は、参加人数の概数を記載すること）

業務分類には、「同種業務」、又は「類似業務」のどちらかを記載すること。

業務の概要については具体的に記述すること。

図面、写真等を引用する場合も含め、1業務につきA4判1枚以内に記載する。

配置予定運営責任者のプロフィール等

① 氏名(フリガナ)		② 生年月日	
③所属・役職			

配置予定運営責任者の同種又は類似業務の実績

業務の区分	同種業務・類似業務
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要（類似業務の場合は、参加人数の概数を記載すること）	

業務分類には、「同種業務」、又は「類似業務」のどちらかを記載すること。

業務の概要については具体的に記述すること。

図面、写真等を引用する場合も含め、1業務につきA4判1枚以内に記載する。

実施方針

※A4判5枚以内に記載する。

業務実施体制

※A4判2枚以内に記載する。

見積書（参考様式）

令和8年 月 日

公益社団法人 土木学会四国支部 御中件名：令和9年度 土木学会全国大会運営業務

担当者

項目	単位	数量	単価（円）	金額（円）	備考
1. 事前準備補助業務	式	1			
実施計画策定補助	式	1			
資機材関係の必要数量算出	式	1			
会場等の図面作成等	式	1			
2. 設営業務	式	1			
案内看板等の製作・調整・設置・撤去	式	1			
①香川大学（幸町キャンパス）	式	1			
②高松空港、JR高松駅、琴電築港駅	式	1			
③サンポートホール高松大ホール	式	1			
④香川県社会福祉センター	式	1			
⑤JRホテルクレメント高松	式	1			当初未計上
3. 運営管理・支援業務	式	1			
運営管理業務	式	1			大会会場管理補助等
運営支援業務	式				大会運営支援等
4. 行事支援業務	式	1			
音響・映像の記録配信等	式	1			2.③のホール会場
運営進行等	式	1			2.③のホール会場
交流会運営支援	式	1			2.⑤のホテル宴会場
5. 印刷物作成・広報支援業務	式	1			
大会ポスター、大会案内リーフレット等企画・製作	式	1			
実施計画(book形式)、大会ポスター、大会会場案内リーフレット等印刷物作成	式	1			
大会HP等の企画製作等	式	1			ホームページ、SNS等
パネル展示支援	式	1			
6. その他業務	式	1			

項目	単位	数量	単価（円）	金額（円）	備考
報告（報告書等）	式	1			
スタッフに係る傷害保険料等の代行業務	式	1			当初未計上
7. 業務打合せ	式	1			
打合せ	回数	8			0.5日／回

- ・ 備品関係の使用期間は大会会期中及び設置・撤去日を含めて7日間程度を予定
- ・ 会場借り上げ費用については含まない
- ・ 上記の内容が記載されていれば、様式については問わない
- ・ 項目の詳細内容金額等は、別途、自由様式で提出してもかまわない