

「中核市サミット 2021in 松山」開催支援業務委託 仕様書

1 業務名

「中核市サミット 2021in 松山」開催支援業務

2 業務の目的

地方分権の推進と中核市制度の充実強化を目指すため、全国の中核市市長が一堂に会する中核市サミットの松山での開催において、新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」という。）対策を徹底的に講じるなど、万全の体制で円滑に運営するとともに、開催を通じて松山市の魅力発信と経済支援につなげることを目的とする

3 「中核市サミット 2021in 松山」の概要

(1) テーマ

未定

(2) 開催要旨

地方分権の推進と中核市制度の充実強化を目指すため、開催市に中核市市長が集まって、都市共通の課題について議論を深め、その内容を全国に発信する

(3) 開催日

令和3年11月11日（木）～12日（金）

(4) 開催場所

会場：ANAクラウンプラザホテル松山（松山市一番町3丁目2-1）

視察：道後温泉地区周辺

(5) 主催

中核市市長会、松山市

(6) 実施主体

中核市市長会松山市サミット開催事務局（以下「事務局」という。）

(7) 想定参加者数

各市代表者： 約 50人 ※各中核市の市長・副市長 ほか

来賓： 約 10人 ※講演者、パネルディスカッションコーディネーターほか

関係者： 約180人 ※主催者側職員、各市の随行者 ほか

一般参加者： 約150人 ※中核市議会議員ほか

(8) 実施事業・スケジュールと想定参加者数

期日	会議名	会場 (ANAクラウンプラザホテル ル松山)	対象	参加者数	
11日 (木)	午前	中核市市長会 第1プロジェクト会議 第2プロジェクト会議 第3プロジェクト会議 ※同時進行	・サファイア (南館2階) ・ローズ (本館3階) ・ガーネット (本館4階)	・各市代表者 ・関係者	各約50人
	午後	パネルディスカッション 打合せ・昼食会	・ガーベラ (本館5階) ・中国料理桃園 (本館6階) (日本料理 雲海 (本館6階)) ・サファイア (南館2階) ・ローズ (本館3階) ・ガーネット (本館4階)	・各市代表者 ・来賓 ・関係者	約200人
		集合写真撮影	・ダイヤモンドボール (本館4階)	・各市代表者 ・来賓	約60人
		開会式・基調講演	・ダイヤモンドボール (本館4階)	・各市代表者 ・来賓 ・関係者	約390人
		随行者等モニター室	・ルビー (本館4階)		
		第1パネル ディスカッション	・ダイヤモンドボール (本館4階)	・各市代表者 ・来賓 ・関係者 ・一般参加者	約200人
		第2パネル ディスカッション ※同時進行	・サファイア (南館2階)		約190人
		全体会議・閉会式	・ダイヤモンドボール (本館4階)		約390人
		随行者等モニター室	・ルビー (本館4階)		
		中核市市長会 役員市長会議	・ローズ (本館3階)	・各市代表者 ・関係者	約40人
		レセプション	・ダイヤモンドボール (本館4階)	・各市代表者 ・来賓 ・関係者	約140人
12日 (金)	午前	中核市市長会議	・各市代表者 ・関係者	約190人	
		記者会見	・ルビー (本館4階)	・各市代表者 ・関係者	約60人
	午後	行政視察 (バス移動)	・道後温泉地区	・各市代表者 ・関係者	約100人

※会場の割り振りは現段階の案であり、今後変更する可能性がある

※一般参加者を対象とした視察を実施予定

4 委託期間

契約締結日から令和4年2月28日（月）まで

5 委託業務内容

(1) 参加申込受付事務

- ・ 「中核市サミット 2021in 松山」（以下「サミット」という。）のすべての事業における事前の参加申込の受付・管理及び当日の受付業務
- ・ 同時進行する2つのパネルディスカッションの事前希望受付も含む
- ・ 参加申込書、参加・宿泊案内（マップ、交通案内、スケジュール含む）等の作成（中核市等への参加申込書等の送付は事務局が行う）
- ・ 参加費等の集金業務

【特記事項】

- ・ 各市代表者及び関係者に係る事前の参加申込項目は、交通手段、プロジェクト会議参加の有無、昼食の有無、2つのパネルディスカッションについての参加の有無、レセプション参加の有無、中核市市長会議参加の有無、行政視察参加の有無及び宿泊申込の有無とする
- ・ 一般参加者向けの事前参加申込項目は、交通手段、2つのパネルディスカッションについての参加の有無、視察の参加申込の有無及び宿泊申込の有無とする
- ・ 申込受付はパソコンやスマートフォン等により、インターネット通信回線を利用して行えるようにすること
- ・ すべての事業における参加者名簿を作成し、事務局に逐次提出すること
- ・ 参加申込の対応については事務局と十分な打合せや連絡調整を行い、サミット開催直前まで柔軟に応じること

(2) 宿泊施設の確保及び斡旋

- ・ 想定参加者数を勘案し、宿泊施設の適切な部屋数を確保すること。部屋を確保する宿泊日は、令和3年11月11日（木）を基本とし、遠方からの参加者も見込み、11月10日（水）、11月13日（金）も適切な部屋数を確保すること。
なお、事務局において、11月10日（水）110室、11月11日（木）190室を確保しており、これも斡旋に含めるものとする（事務局の予約済みの権利を譲渡する）
- ・ 部屋については原則として一人1室利用朝食付とする。ただし、ツインルーム利用等、要望には可能な限り対応すること
- ・ 可能な限り、開催場所周辺の宿泊施設若しくは松山市内の宿泊施設を確保すること。また、道後温泉地区など、開催場所から徒歩圏外となる市内の宿泊施設については、開催場所までの交通手段についても配慮するとともに、利用者への情報提供を行うこと
- ・ 宿泊費は、全額宿泊者の負担とする（宿泊施設の確保・斡旋に係る経費は、契約金額には含めないこと）。クーポン及び請求書発行・送付、代金受領・管理は受託者の業務に含む
- ・ 宿泊費は、同時期の同宿泊施設の価格と同程度の設定とすること

(3) 会場設営

【共通事項】

- ・ 各会場における各種掲示物の設置
- ・ 各会場（ステージ等）における必要な物品の設営
- ・ 会場受付、本市等のPRコーナーの設営
- ・ 会場レイアウト図の作成

【特記事項】

- ・ 会場は事務局において予約済み
※リハーサルは11月11日（木）午前中の予定
- ・ 会場使用料は契約金額には含めないものとし、会場側で用意できる設備・備品、会場で提供する飲料、1日目・2日目の昼食、レセプション飲食物についても同様とする。ただし、これ以外に必要となるものは受託者で手配し、契約金額に含めるものとする
- ・ 会場レイアウトは事務局と協議しながら決定する。また、受託者は会場レイアウト図を作成し、事務要項に含め事務局へ提出する
- ・ 会場若しくは周辺に、中核市62市の紹介を行うエリアを設け、企画・実施すること。なお、これまでのサミットでは、全中核市のポスターをフレームに入れて展示しており、同様の場合は事務局で用意可能。ただし、これにとらわれない提案も可能とする
- ・ 開催地である松山市及び松山圏域（伊予市、東温市、久万高原町、松前町及び砥部町）の情報発信が行える展示等についても企画・実施すること
- ・ 休憩所（飲み物コーナー含む）の設置については、別途、事務局が手配するため、委託内容には含めない
- ・ 各会場の設営に係る詳細は以下のとおりとし、すべてにおいて撤去作業も含む（会場側で設営・撤去できるものは委託内容から除く）。ただし、ここに記載したもの以外で、サミットを円滑に成功させるために必要と思われる設営については、事務局に提案し、協議を行うものとする

① ANAクラウンプラザホテル松山 サファイア（南館2階）

【1日目午前：中核市市長会 第1プロジェクト会議】

- 約60人・2/3室利用・会議形式（一般参加者無し）
 - ※基本的な設営は会場側で実施
 - ※会議終了後は引き続き昼食会場として利用
 - ※1/3室はプロジェクト会議に参加しない各市代表者及び関係者の昼食会場として利用

【1日目午後：第2パネルディスカッション】

- 約150人・全室利用・シアター形式
 - ・ 開催に必要な物品、資機材の調達及び配備（タイトル看板、題目、席表示等）
 - ・ 一般参加者席のゾーン分け等
 - ・ 映像・音響の手配及び準備
 - ・ 終了後、参加者の半数が開会式・基調講演・特別講演のメイン会場へ移動するため、円滑な移動が可能となるよう、進行管理を検討すること
 - ※基本的な設営は会場側で実施

② ANAクラウンプラザホテル松山 ローズ（本館3階）

【1日目午前：中核市市長会 第2プロジェクト会議】

- 約50人・全室利用・会議形式（一般参加者無し）
 - ※基本的な設営は会場側で実施
 - ※会議終了後は引き続き昼食会場として利用

【1日目午後：中核市市長会 役員市長会議】

- 約40人・全室利用・会議形式（一般参加者無し）
 - ※基本的な設営は会場側で実施

③ ANAクラウンプラザホテル松山 ガーネット（本館4階）

【1日目午前：中核市市長会 第3プロジェクト会議】

- 約30人・全室利用・会議形式（一般参加者無し）
 - ※基本的な設営は会場側で実施
 - ※会議終了後は引き続き昼食会場として利用

④ ANAクラウンプラザホテル松山 ダイヤモンドボール（本館4階）

【1日目午後：開会式、基調講演、特別講演、全体会議、閉会式】

- 約300人・全室利用・シアター形式
 - ・ 開催に必要な物品、資機材の調達及び配備（タイトル看板、題目、ステージ花等装飾品、席表示等）
 - ・ 一般参加者席のゾーン分け等
 - ・ 国旗・松山市旗の展示
 - ・ 映像・音響の手配及び準備
 - ・ 開会前にステージで中核市市長等による写真撮影を行う
 - ※基本的な設営は会場側で実施

【1日目午後：第1パネルディスカッション】

- 約200人 全室利用・シアター形式
 - ・ 上記の開会式等とほぼ同様の設営。ただし、開会式・基調講演からパネルディスカッションへの舞台・レイアウト転換が円滑に行えるよう検討するとともに、同時に別会場で行う第2パネルディスカッションに参加者の半数が移動するため、円滑な移動が可能となるよう、進行管理を検討すること

【1日目午後：レセプション】

- 約140人・全室利用・正餐形式（一般参加者無し）
 - ※基本的な設営は会場側で実施
 - ※参加者の飲食物については、別途事務局で手配するため委託に含めないこと

【2日目午前：中核市市長会 市長会議】

- 約190人・全室利用・会議形式
 - ・ タイトル看板の製作・掲示
 - ※基本的な設営は会場側で実施

⑤ ANAクラウンプラザホテル松山 ルビー（本館4階）

【1日目午後：随行者等モニター室】

- 約90人・全室利用・シアター形式（一般参加者無し）
 - ・ モニター・音響の手配及び準備

※基本的な設営は会場側で実施

※閉会式終了後は、レセプション開始まで休憩室として利用

【2日目午前：記者会見】

○ 約60人・全室利用・シアター形式

- ・ 開催に必要な物品、資機材の調達及び配備（バックパネルは別途事務局が手配）

※基本的な設営は会場側で実施

⑥ 参加者動線上の各看板、案内表示

会場の形態、当日のスケジュール、参加者の動線を踏まえ、必要と判断する場所に全体スケジュール看板の設置や、動線の案内表示を行うこと（デザイン制作も含む）

⑦ その他の会場設営（事務局が行う。委託内容には含めない）

ANAクラウンプラザホテル松山

- ・ オパール（本館4階）・フリージア・アイリス（本館5階）

【事務局控室】

- ・ ブライズ1～4（本館5階）

【来賓控室】

- ・ 日本料理 雲海（本館6階）

【来賓昼食会場】

- ・ 中華料理 桃園（本館6階）・日本料理 雲海（本館6階）

【第1・2パネルディスカッション打合せ兼昼食会場】

（4）運営及び各種手配

【特記事項】

- ・ 受託者は、統括責任者となる事務局のもと、サミット全体の進行を支援し、円滑な運営となるよう支援するものとする
- ・ 受託者は、事務局との綿密な協議の上、適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること
- ・ 受託者は、事務局の意向のもと、プログラム、会議概要、事務要項、司会者が進行する会議についてのシナリオ（開会式、基調講演、特別講演、第1・第2パネルディスカッション、全体会議及び閉会式）、会場別使用計画、宿泊計画、一般参加者向け視察（以下、エクスカージョンという。）コースを作成することとする。なお、欠席等に伴う配席の変更などについてはできる限り直前まで対応すること
- ・ ~~11月10日（水）~~11月11日（木）午前中の会議リハーサルには、司会者、進行管理者、要約筆記者等の必要な人員が出席するよう手配すること
- ・ 参加者へ配付する資料等の封入作業は事務局で行う
- ・ その他、以下の具体的な運営・手配を行うものとする

令和3年4月14日（水）訂正

① 各人員の手配

- ・ 中核市サミットでの司会の手配

※パネルディスカッションではそれぞれの会場に司会者1名が必要

- ・ 進行管理者、音響オペレーター等、必要な人員の手配
- ・ 要約筆記者（必要となる機器を含む）
- ・ エクスカージョンにおける受付・引率人員の手配
- ・ カメラマンの手配（必要となる機器を含む）

- ・ その他、委託事務に必要とされる人員の手配
- ② サミット当日の受付準備**
- ・ 各プロジェクト会議会場と中核市サミット会場の4箇所に受付を設置
 - ・ 各市代表者、関係者、一般参加者及び報道機関の4者に対する受付を想定しているが、新型コロナウイルス感染症対策の観点から、密にならずに効率的に受付できる方法を提案の上、実施すること
- ※基本的な受付は事務局が行うが、必要に応じて補助を行うこと
- ③ 会議運営（リハーサルを含む）**
- ・ 会議における席次は、その都度、事務局と協議の上作成すること
 - ・ 円滑な運営ができるよう会場全体で連絡できるインカムを必要数準備すること
 - ・ 随行者等モニター室では、開会式、基調講演、特別講演、全体会議及び閉会式の様子をリアルタイムで視聴できるようにすること
 - ・ 一般参加者が参加する会議については、要約筆記者を配置するなど合理的配慮を行うこと
- ④ 行政視察**
- ・ 各市代表者及び関係者を対象に11月12日（金）に行政視察を行う
 - ・ 道後温泉本館を含む道後温泉地区で行う
 - ・ 視察の解説は事務局が行うが、必要に応じて補助すること
 - ・ 昼食会場を含めたバス移動での視察とし、バスの手配（4台）、ANAクラウンプラザホテル松山から道後温泉地区、また道後温泉地区からANAクラウンプラザホテル松山、JR松山駅及び松山空港までの送迎は受託者の業務とする（ガイドは事務局が行う）
 - ・ 昼食会場は大和屋本店とし、料理内容等の交渉については事務局が行う（駐車場を含め会場等は確保済み）
 - ・ 万一の事故に備えるため保険加入も業務に含む（保険料は委託費に含めること）
 - ・ 10月1日（金）開催予定の中核市市長会事務担当者会議において、事務担当者を対象に、視察コースの下見を行う予定であることから、ANAクラウンプラザ松山から道後温泉地区までの送迎車両の手配等を行うこと。なお、この視察コースの下見に係る経費については、契約金額に含めないこと（別途、中核市市長会事務局が支払う）
- ⑤ エクスカーションの企画、実施（送迎、添乗、食事手配等）**
- ・ 一般参加者（中核市議会議員）で希望する人を対象に、行政視察とは別に、視察を実施する
 - ・ 視察コースを提案し、事務局との綿密な協議の上、企画・運営（バスの手配、視察先との調整、当日の受付・添乗・資料配付・説明を含む）を行うこと
 - ・ 提案する視察コースは2コース以上とし、道後温泉地区を含むコースと松山城を含むコースとする。なお、道後温泉地区を含むコースについては、行政視察の時間と重複しないよう留意すること
 - ・ コースは原則として市内での設定とするが、一部、松山圏域の市町を含むことも可とする
 - ・ 1コースあたりの時間は朝から正午頃までを基本とするが、少しでも長く滞在

してもらうため、オプションツアーのように午後からも引き続き、周遊できる内容を追加することも可とする

- ・ 地域経済への支援につなげるためにも、エクスカージョン先での消費につながるような提案をすること
- ・ エクスカージョンの催行費用（食事、施設入場料、保険料、オプション費用等を含む）は参加者負担とし、最少催行人員、参加費の決定、各受付業務、バスの手配、保険加入、視察先での資料配付・説明等も受託者の業務とする（エクスカージョンの催行費用については、委託契約の金額に含めないこと）

⑥ 写真撮影・録音及び会議録の作成

- ・ 来賓及び各市代表者の集合写真を撮影し、人数分プリントすること
※写真はサミット開催中に参加者に渡す予定
- ・ 開会式、基調講演、特別講演、第1・第2パネルディスカッション、全体会議及び閉会式の会議状況を撮影・録音すること
- ・ 後述する報告書（会議録）を作成すること
- ・ 必要な設備等は受託者にて準備すること

⑦ 記念品の提案・調達

- ・ 参加した来賓及び各中核市の代表者1名に渡す記念品（税込5,000円相当）について、松山市の魅力のPRにつながる品物を提案すること（松山圏域を含むことも可とする）
- ・ 事務局と調整した上で決定した記念品約60セットを納品すること
- ・ 記念品の内容を説明する資料（お品書き）を作成の上、記念品に同封すること

（5）資料等の作成

① 名札等の作成

- ・ 各市代表者、関係者、一般参加者及び報道機関への名札等を作成する（デザイン作成・ケース調達・封入も業務に含む）。なお、参加者の種別が分かるように工夫すること
- ・ 各市代表者及び来賓の胸章の作成すること

② 開催プログラムの作成

（規格）A4サイズ仕上げ8ページ 観音折り カラー 500部

- ・ プログラムには、スケジュール、会場案内、主催者等挨拶、開催主旨、全中核市市長の顔写真やプロフィールを含めるものとする。なお、市長選挙に伴う写真変更などについてはできる限り直前まで対応すること
- ・ 原稿は事務局で準備するが、デザイン作成は受託者の業務とする

③ 当日配布資料の作成

（規格）A4サイズ 必要と思われるページはカラー、その他のページは白黒
各500部

- ・ 基調講演、特別講演、パネルディスカッションの補足資料等、当日配布する資料については、開催日に配付できるよう印刷・納品すること
※前年度資料の実績：基調講演（5ページ・ホッチキス留）、特別講演（実施なし）、パネルディスカッションの補足資料（80ページ・中綴じ）

④ 事務要項の作成

(規格) A4サイズ 60ページ程度

必要と思われるページはカラー、その他のページは白黒 100部

- ・ 開催スケジュール、会議概要、会場別使用計画・図面、行政視察計画、会場アクセス、参加者名簿等を含めた関係者のための資料を作成する
- ・ 9月30日(木)開催予定の中核市市長会事務担当者会議にて、事務担当者に配付するため、当該時点での最新版を100部納品(すべて白黒印刷可)するとともに、PDFデータを提供すること
- ・ 事務要項はその都度更新し、事務局にPDFデータで提出するものとする(最終版の印刷は不要)

⑤ 運営マニュアル等の作成

(規格) A4サイズ 50ページ程度

必要と思われるページはカラー、その他のページは白黒 50部

- ・ 中核市サミットを円滑に運営するため、運営体制、担当スケジュール、緊急時対応など運営従事者に配付する運営マニュアルを作成すること
- ・ 開会式、基調講演、特別講演、パネルディスカッション、全体会議及び閉会式の進行台本を作成すること
- ・ 運営マニュアルについては、運営従事者等に配付するため、開催1週間前までに当該時点での最新版を50部納品するとともに、PDFデータを提供すること
- ・ 運営マニュアル等はその都度更新し、事務局にPDFデータで提出するものとする(最終版の印刷は不要)

⑥ 報告書の作成

(規格) A4サイズ 30ページ程度 400部

表紙を含めて必要と思われるページはカラー、その他のページは白黒

- ・ 議事概要、記録写真を含めた報告書とし、デザイン、文字校正等も業務に含める
 - ・ 令和4年2月中旬(別途指定)までに納品するとともに、PDFデータも納品すること
 - ・ 報告書に掲載する内容は、あいさつ等は全文、それ以外は発言要旨とすること
 - ・ テープ起こしを行った会議録全文についても納品すること
- ※報告書の発送は事務局で行う

⑦ チラシデータの作成

(規格) A4サイズ カラー・両面

- ・ 原稿は事務局で準備するが、デザイン作成は受託者の業務とする。デザインについては事務局の意向を踏まえ、柔軟に対応すること
- ・ 別途指定する期日までにPDFデータを納品すること

6 委託業務全般に関する留意事項

(1) 新型コロナ対策

- ・ 開催に当たっては、各省庁や県などが示す新型コロナ感染症対策に係る通知・ガイドライン等を参考に徹底した対策を講じること
- ・ 国内外で開催された会議等の優良事例を随時調査し、優れた感染症対策の取組みにつ

いては積極的に反映すること

- ・ 一部地域に緊急事態宣言が発令され、その地域の各市代表者や講師が参加できないなど、予定していた方法での開催ができない場合もあることから、新型コロナの感染拡大状況に応じた会議の開催手法について、随時、提案すること
- ・ 十分な数のアクリル板の設置やインカムを活用した密にならない行政視察等を実施するなど、上記の感染症対策に必要な物品を確保すること
(倉敷市の実施例：サーマルカメラ設置による受付での体温チェック、インカムを活用した行政視察等、机等に必要な数のアクリル板を設置、マスクケースの配付など)

(2) デジタル技術の活用

- ・ これまでの中核市サミットでは全中核市の旗を会場内に掲示していたが、今回は市旗、市のPR写真、市長の写真をデータ化した上で投影することを予定していることから、その効果的な投影方法について提案すること
 - ・ 各市代表者等が空いた時間にWEB会議等を実施できるよう高速通信回線を整備すること(会場は事務局で確保する予定)
 - ・ QRコード受付やデジタルサイネージによるPR展示など、会場全体でデジタル技術の利便性を感じることができる独自の企画を提案・実施すること
- ※サミットではコロナ禍を契機とした行政のデジタル化について取り上げる予定

(3) 松山らしいおもてなし

- ・ 松山市ならではの新たな魅力を実感してもらえるようなおもてなしを提案すること
- ・ SNSの写真スポットを設けるなど、本市の魅力や取組みを来場者の地元に対し効果的に発信してもらえるような手法を提案の上、実施すること

7 その他

- ・ 報道機関への対応については、事務局と十分協議した上で対応すること
- ・ 受託者は、常に事務局との綿密な打ち合わせを行い、誠実に業務を遂行すること。また、業務の目的、開催要旨を踏まえ、本内容書に示す内容以外について必要と判断されるものがあれば、事務局に提案を行うこと
- ・ 中核市サミットの開催イメージについては、中核市市長会ホームページにて、過去の開催内容を掲載しているので参考にすること
- ・ 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。なお、業務の一部を他者へ委託する場合には、松山市内の業者を優先的に採用すること
- ・ 受託者スタッフが事務局に常駐する必要はない
- ・ 業務完了までの費用負担は受託者が行うものとする。本業務完了後、受託者は業務完了報告書を提出し、それをもって事務局は業務の履行を確認することとする
- ・ 受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること
- ・ 本業務にかかる製作物の著作権は、事務局に帰属する。製作に当たっては、第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権をもつ映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、著作権法上に定められた手続きを行うこと。なお、このことに関し、問題が生じた場合、事務局では一切の責任を負わない

- 会場の設営及び撤去等により既存構造物、施設等に損害等を与えた場合、及び第三者に損害を及ぼした場合は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない
- 新型コロナの拡大や災害発生など、やむを得ない事情がある場合には、事務局は、当事業の中止を求めることができる。その場合、受託者が既に履行した業務に係る経費については、事務局と受託者が協議の上、委託料として支払う
- 業務の詳細や本内容書に記載のない事項、本内容書に疑義が生じたときは、双方協議の上、決定するものとする