

全国過疎問題シンポジウム2019in あおもり運営等業務仕様書

1 委託業務の名称

全国過疎問題シンポジウム2019in あおもり運営等業務

2 委託業務の目的

平成31年（2019年）10月31日（木）から11月1日（金）の2日間で開催する「全国過疎問題シンポジウム2019in あおもり」を円滑に実施する。

3 委託期間

契約締結の日から平成32年（2020年）2月29日まで。

4 委託予定金額

6,800,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

5 総則

- (1) 全国過疎問題シンポジウム2019in あおもり運営等業務（以下「業務」という。）は、この仕様書により実施するものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、全国過疎問題シンポジウム実行委員会（以下「実行委員会」という。）と十分な連絡調整を行い円滑な実施に努めるものとする。
- (3) 業務の執行にあたり疑義が生じた事項については、実行委員会と協議のうえ、決定するものとする。

6 開催日程等

1日目 平成31年（2019年）10月31日（木）
全体会（青森市：リンクモア平安閣市民ホール）
※参加費無料、参加見込み600名
交流会（青森市：国際ホテル）
※有料、参加見込み200名

2日目 平成31年（2019年）11月1日（金） ※参加費無料（昼食除く）
第1分科会 優良事例発表（青森市：国際ホテル、参加見込み100名）
現地視察（五所川原市内、参加見込み50名）
第2分科会 優良事例発表（青森市：国際ホテル、参加見込み100名）
現地視察等（大鰐町：鰐 come 等、参加見込み50名）
第3分科会 現地取組事例紹介・視察（むつ市内、参加見込み50名）
第4分科会 現地取組事例紹介・視察（七戸町内、参加見込み50名）

7 業務の内容

下記の内容について実施する。

(1) シンポジウム参加者の受付業務

- ① シンポジウム参加者の受付を行うこと。
参加者申込みの窓口となる電話、メール等、FAX、対応スタッフを常備すること。
(電話およびFAX回線は業務専用でなくても可とする。ただし、対応できるスタッフを必ず配置し、業務に支障をきたさない体制をとること。)
窓口の受付は、平日10:00~17:00を基本とする。
- ② 参加者の申込みは「申込書」によるものとし、メール、FAX又は郵送等とする。
(申込みの際の経費は参加者負担とする。)
- ③ 申込の際に下記の希望者を取りまとめ、各実費を徴収し、手配先等への支払いを行うこと。
 - ・ 交流会参加
 - ・ 宿泊
 - ・ 昼食(2日目の分科会に限る)※申込書に「振込先金融機関口座」を記載し、振込手数料は参加者負担にて入金いただくよう手配し、入金状況の管理を行うこと。
- ④ 申込み受付を行った参加者へ下記を送付すること。
 - ・ 全体会参加証
 - ・ 交流会参加証
 - ・ 優良事例発表参加証
 - ・ 現地視察参加証
 - ・ 現地取組事例紹介・視察参加証
 - ・ 宿泊予約証
 - ・ 昼食引換券
 - ・ その他諸資料(交通手段・宿泊施設案内資料等)
- ⑤ 申込書を集計し、「全体会」「交流会」「優良事例発表(会場別)」「現地視察(コース別)」「現地取組事例紹介・視察(コース別)」それぞれの参加者リストを作成し、実行委員会に定期的に報告を行うこと。また、申込み後に参加者からの変更および取消の依頼があった場合の事務処理対応を行うこと。

(2) シンポジウム参加者の宿泊に関する業務

- ① 平成31年(2019年)10月31日(木)の1泊について、実行委員会があらかじめ確保した宿泊施設等を含めて必要部屋数を確保し、参加者の求めに応じてあっせんすること。
- ② 宿泊料金については、実行委員会と協議のうえ、決定すること。
- ③ 参加者に利用申込みの案内を行い、希望者の受付および宿泊料金の徴収を行うこと。
- ④ 宿泊施設との連絡調整を行い、部屋数の確定・部屋割り、ネームリストの作成など必要な代行業務を行うこと。
- ⑤ 宿泊者の受付状況を実行委員会に定期的に報告を行うこと。また、申込み後に参加者から変更および取消の依頼があった場合の事務処理対応を行うこと。

(3) シンポジウム参加者の輸送に関する業務

- ① 【表1】及び別紙の分科会実施案を参考に、参加者に利用申込みの案内を行うこと。また、所要のバスを必要台数確保すること。

- ② 青森空港からJR青森駅までのバス時刻表をあわせて案内すること。
- ③ 「VIP」「登壇者」「表彰団体」（以下VIP等とする。）の参加状況を実行委員会と確認し、移動人数を集約すること。
- （VIPとは、7（5）④に記載の招待状送付対象者のうち、出席回答者をいう。以下同じ。）

【表1：交通手配一覧表】

| 日程 | 行程 | 乗客カテゴリ | 想定車両 |
|-------------|--|--------------------|-------------|
| 11/1 (金) | 分科会① 青森国際ホテル ⇒ 五所川原市内数か所（視察等） ⇒ JR青森駅 ⇒ JR新青森駅 | 参加者 (現地視察希望者のみ) | 大型バス ×1台 |
| | 分科会② 青森国際ホテル ⇒ 大鰐町内数か所（視察等） ⇒ JR青森駅 ⇒ JR新青森駅 | 参加者 (現地視察希望者のみ) | 大型バス ×1台 |
| | 分科会③ JR青森駅 ⇒ むつ市内数か所（視察等） ⇒ JR青森駅 ⇒ JR新青森駅 | 参加者 | 大型バス ×1台 |
| | 分科会④ JR青森駅 ⇒ 七戸町内数か所（視察等） ⇒ JR七戸十和田駅 ⇒ JR青森駅 ⇒ JR新青森駅 | 参加者 | 大型バス ×1台 |

※優良事例発表のみの参加者は輸送手段の確保を要しない（国際ホテルにて解散予定）。

（4）全体会・分科会に関わる参加者・VIP等・運営スタッフの昼食手配に関する業務

- ① 【表2】の○印項目分の昼食の手配・納品を行うこと。飲食店等の選定については、実行委員会と事前に協議すること。
- ② 昼食の数は、「参加者」分は申込み時に希望をとって集約すること。また、「VIP等」「運営スタッフ」分は、実行委員会と調整し集約すること。
- ③ 昼食料金は実行委員会と協議のうえ、決定すること。
- ・ 「参加者」分は申込み時に各人から代金徴収を行う。
 - ・ 「VIP等」「運営スタッフ」分は業務完了後に別途実行委員会と精算すること。
- ④ 弁当の衛生管理および廃棄物の処理を行うこと。

※上記（1）～（4）に記載した受付手配業務等に関しては、旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定にもとづく、第一種もしくは第二種旅行業者が業務を遂行すること。

【表2：昼食手配一覧表】

| 日程 | | 場所 | 参加者 | VIP等 | 運営スタッフ | 備考 |
|--------------|-----|-------------------|-----|------------|--------|--------------|
| 10/31 (木) | 全体会 | リンクモア平安閣 市民ホール | × | ○ (※注1) | × | 弁当 |
| 11/1 (金) | 分科会 | 未定 (五所川原市) | ○ | ○ | ○ | 飲食店 (※注2) |
| | | 未定 (むつ市) | ○ | ○ | ○ | 飲食店 (※注2) |
| | | 未定 (大鰐町) | ○ | ○ | ○ | 飲食店 (※注2) |
| | | 未定 (七戸町) | ○ | ○ | ○ | 飲食店 (※注2) |

※(注1) 全体会開催に先立ち、全体会会場内会議室等にてVIP等に対し昼食を提供する。

※(注2) 分科会については、現地視察等における経路地飲食店等での昼食を予定。

(5) 印刷物のデザイン/製作および配送等に関する業務

- ① 案内パンフレット(A4判、中綴じ、カラー、コート紙、8頁程度)を製作すること。
※デザイン含む
 - ② 申込案内(A4判、1色刷り、上質紙、案内パンフに挟み込み、1頁程度)を製作すること。
※デザイン含む
 - ③ ポスター(B2判、カラー、コート紙)を製作すること。 ※デザイン、ポスター発送用筒の手配含む
 - ④ 招待状(2つ折りカード：両面刷り、封筒：宛名印刷有り、出欠状：両面刷り)を製作すること。 ※デザイン含む
 - ⑤ 「全体会参加証」(想定：600枚)、「交流会参加証」(想定：200枚)、「優良事例発表参加証」(想定：各100枚×2会場)、「現地視察参加証」(想定：各50枚×2コース)、「現地取組事例紹介・視察参加証」(想定：各50枚×2コース)、「宿泊予約証」(想定：150枚)、「昼食引換券」(想定：200枚)をそれぞれ発券すること。
 - ⑥ 交通手段・宿泊施設案内資料(A4判、カラー、上質紙、6頁程度)を製作すること。
 - ⑦ 当日配布用プログラム(A4判、表紙：カラー・コート紙、中：カラー・上質紙、20頁程度)を製作すること。 ※デザイン含む
 - ⑧ プログラム封入用の封筒(図柄入り、角2)を製作すること。
 - ⑨ 上記①～④の発送にかかる業務を平成31年(2019年)7月19日(金)までに行うこと。
- ※ 印刷物はなるべく再生紙利用に努めること(④を除く)。
※ ⑤、⑥に関しては7(1) - ④における配送業務を含む。

(6) 全体会・交流会・優良事例発表 各会場設営および管理業務

- ① 「全体会」「交流会」「優良事例発表」会場（ステージ含む）の設営および撤去を行うこと。
（看板製作、各備品の手配を含む。）また、「全体会」及び「交流会」における臨時クロークの開設・運営を行うこと。
※ 会場の内外に設営するPRコーナー、試食等ブースも対象に含める。
- ② 講演資料などの映像をプロジェクター投影するために必要な機材の調達およびオペレーターを配置すること。
- ③ 音響機材、照明機材およびステージ・会場設営に必要な演台・机・椅子等備品一式は極力会場既存備品を使用し、設営・撤去・管理を行うこと。また、シンポジウム進行に必要な音響・照明スタッフを配置すること。
- ④ 「交流会」における参加者の食事（ホットミール／ドリンク）を手配すること。
なお、食事内容については、“青森県ならでは”のメニューを工夫して盛り込めるよう、交流会参加費と合わせ、実行委員会と調整しながら決定すること。
※詳細は実行委員会、開催施設（青森国際ホテル）と協議のうえ、必要に応じて保健所への申請等の事務手続きをとること。

(7) シンポジウムの企画・準備・運営・進行管理・総合調整に関する業務

- ① 「全体統括責任者」を配置し、シンポジウム全体の構成演出内容の検討および調整を行うこと。また、荒天時対応ほか不測の事態に対しては、実行委員会と協議しながら、速やかに対応できる体制をとること。（必要な許可申請等の手続きを含む。）
- ② 進行シナリオ、タイムスケジュール、ステージプロット、会場レイアウト図の作成を行うこと。（平成31年（2019年）9月6日（金）までに作成し、実行委員会へ提出。）
- ③ 「全体会」「交流会」及び「優良事例発表」の司会の手配および連絡調整を行うこと。
- ④ 「全体会・交流会」及び「優良事例発表」の各会場に進行ディレクターを配置し、シンポジウム等の進行管理を行うこと。
- ⑤ 「全体会・交流会」、「優良事例発表・現地視察」及び「現地取組事例紹介・視察」の各会場等に運営ディレクターを配備し、関係スタッフへの役割分担、指導、管理を行い、受付・クローク対応、会場案内・来賓対応、駐車場整理等の各種業務を円滑に遂行すること。
- ⑥ 各会場と連絡調整を行い、音響・照明システムの打ち合わせおよび会場施工に関する事前打ち合わせを行うこと。
- ⑦ スタッフ配置図、時間帯別業務内容、注意事項、全体インフォメーション等がわかる運営マニュアルを作成すること。（平成31年（2019年）9月6日（金）までに作成し、実行委員会へ提出。）
- ⑧ 全体会前日からの会場準備およびリハーサルの進行管理等も行うこと。
※ 進行シナリオ、タイムスケジュール等は過去大会の資料を参考にできる。

【スタッフ配置イメージ】

| | 10月30日 | 10月31日 | | 11月1日 | | 備考 | |
|------------------|--------|--------|-----|-------|--------|-----|-------------|
| | 前日準備 | 全体会 | 交流会 | 前日準備 | 優良事例発表 | | 現地視察 |
| 総括 | ● | ● | ● | (●) | ● | (●) | 当日までの打合せを含む |
| 進行D（全体会・交流会） | ● | ● | ● | | | | 前日の事前準備含む |
| 進行D（優良事例） | | | | ● | ● | | 前日の事前準備含む |
| 運営D（全体会・交流会） | ● | ● | ● | | | | 前日の事前準備含む |
| 運営D（優良事例・現地視察） | | | | ● | ● | ● | 前日の事前準備含む |
| 運営D（現地取組事例紹介・視察） | | | | | | ● | |

(8) シンポジウム全体にかかる記録業務

- ① 「全体会」「優良事例発表」「現地取組事例紹介」の全講演の様態を録音し、テープおこしおよび報告書原稿を作成すること。
- ② 優良事例表彰にかかる記念撮影を行うため、カメラマンの手配および連絡調整を行うこと。表彰団体ごとに撮影写真5枚（記念撮影写真を含む）及び写真データをCD-R等に保存し表彰団体あてに送付すること。
- ③ 「全体会・交流会」、「優良事例発表・現地視察」及び「現地取組事例紹介・視察」の状況を随時静止画等で撮影し、当該記録用写真データ及び①の原稿等を合わせて、報告書を作成すること。
- ④ 作成した報告書を実行委員会が指定する関係機関へ送付すること。
- ⑤ 記録用写真データをDVD-R等に保存し、実行委員会へ提出すること。

(9) その他特記事項

- ① 上記仕様の範囲内で、来場者の満足度を高め、本県の特徴がアピールできる企画となるよう工夫すること。
- ② なお、荒天時の対応および上記（1）～（8）に関する打ち合わせ等を行う経費として、必要に応じ業務管理費を計上すること。

8 留意事項

- (1) 制作物の著作権は実行委員会に帰属するものとする。
- (2) 本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (3) 参加者の輸送および宿泊以外の業務について、本事業の再委託は原則認めない。
ただし、あらかじめ実行委員会が承認した場合は、この限りではない。
- (4) 「全体会」、「交流会」、「優良事例発表」の会場借上げ料のほか、現地視察における視察先施設等入場料及び有料道路使用料・フェリー使用料については、実行委員会において負担する（委託業務終了後に精算予定）。ただし、大型バスの借上げ料（有料道路使用料・フェリー使用料を除く）、シンポジウムの運営に必要な会場付属設備の利用料、ならびに備品、消耗品等の準備及びサービスの提供に必要な経費については、委託料の中に見積ること。