

「中核市サミット2024 in秋田」開催支援業務委託
仕様書

1 業務名

「中核市サミット2024 in秋田」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秋田市での開催において、万全の体制で円滑に運営するとともに、開催を通じて秋田市の魅力発信と地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

3 「中核市サミット2024 in秋田」の概要

(1) テーマ案

これからをつくる、これからを生きる（仮）
～中核市が創る「ひと・まち・暮らし」の未来～

(2) 開催要旨

地方分権の推進と地域のさらなる発展に向けて、都市共通の課題について議論を深め、将来へつながる政策を発信する。

(3) 開催日

令和6年10月31日（木）～11月1日（金）

(4) 開催場所

会場 1：あきた芸術劇場ミルハス（秋田市千秋明徳町2-52）

会場 2：秋田市文化創造館（秋田市千秋明徳町3-16）

会場 3：秋田キャッスルホテル（秋田市中通一丁目3-5）

行政視察：秋田市内

(5) 主催

中核市市長会（開催市：秋田市）

(6) 実施主体

中核市市長会秋田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 15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170人 ※主催者側職員、各市の随行者 ほか
 一般参加者：約300人 ※中核市議会議員、聴講を希望する者

(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	対象	参加者数
10月31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	あきた芸術劇場ミルハス ・小ホールA ・小ホールB 秋田市文化創造館 ・スタジオA1	・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	あきた芸術劇場ミルハス	・各市代表者 ・来賓 ・関係者	約150人
	集合写真撮影	あきた芸術劇場ミルハス 中ホール	・各市代表者 ・来賓	約60人
	開会式・基調講演	あきた芸術劇場ミルハス 大ホール	・各市代表者 ・来賓 ・関係者 ・一般参加者	約500人
	第1パネルディスカッション	あきた芸術劇場ミルハス 大ホール	・各市代表者 ・関係者 ・一般参加者	約280人
	第2パネルディスカッション	あきた芸術劇場ミルハス 中ホール	同上	約220人
	全体会議・閉会式	あきた芸術劇場ミルハス 大ホール	同上	約500人
	中核市市長会 役員市長会議	あきた芸術劇場ミルハス 小ホールA	・役員市長 ・関係者	約40人
	レセプション	秋田キャッスルホテル 放光の間	・各市代表者 ・来賓 ・関係者	約100人
11月1日(金)	午前 中核市市長会議	秋田キャッスルホテル 放光の間	・各市代表者 ・関係者	約160人
	記者会見	秋田キャッスルホテル 矢留の間	・役員市長等 ・関係者	約50人
	午後 行政視察	秋田市内	同上	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。

※上記の行政視察とは別に、一般参加者（中核市議会議員のみ）を対象とした視察を実施（実施日：11月1日（金）午前～）

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年2月28日（金）まで

5 委託業務内容

以降に記載する業務において発生する費用については、委託料に含めるものとする。

(1) 参加申込受付事務

ア 「中核市サミット2024 in秋田」（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・管理および当日の受付業務

イ 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。

ウ 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

なお、中核市等への参加申込書等の送付は事務局が行う。

エ 参加費等の集金業務

【特記事項】

オ 各市代表者および関係者に係る事前参加申込項目は、交通手段、プロジェクト会議参加の有無および参加プロジェクト名、昼食の有無、開会式および基調講演の参加の有無、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および宿泊申込の有無とする。

カ 一般参加者（中核市議会議員）向けの事前参加申込項目は、交通手段、開会式および基調講演の参加の有無、2つのパネルディスカッションについての参加の有無、視察参加の有無および宿泊申込の有無とする。

キ 一般参加者（観覧希望市民）の参加申込受付業務は事務局で行う。

ク 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。

ケ すべての事業における参加者名簿を作成し、事務局に随時提出すること。

コ 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対応すること。

(2) 宿泊施設の確保および斡旋

- ア 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6年10月31日(木)を基本とし、遠方からの参加者も見込み、10月30日(水)、11月1日(金)も適切な部屋数を確保すること。
- イ なお、事務局において、10月30日(水)60室、10月31日(木)75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。)
- ウ 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。
- エ 可能な限り、開催場所から徒歩圏内の宿泊施設を確保すること。
また、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。
- オ 宿泊費は、全額宿泊者の負担とし、請求書発行・送付、代金受領・管理は受託者の業務に含めるものとする。
- カ 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】

- ア 会場レイアウト図の作成
- イ 各会場における各種掲示物の設置
- ウ 各会場(ステージ等)における必要な物品の設営
- エ 会場受付、本市等のPRコーナーの設営、民間事業者の出展等への対応

【特記事項】

- オ 各会場は事務局において予約済み
※リハーサルは10月30日(水)又は31日(木)午前中の予定
- カ 会場使用料や、会場側で用意できる設備・備品、1日目・2日目の昼食、レセプション飲食物についても、委託料に含めるものとする。
- キ 会場レイアウトは事務局と協議しながら決定すること。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こと。
- ク 各会場の設営に係る詳細は以下のとおりであり、すべてにおいて撤去作業も含む。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。

(ア) あきた芸術劇場ミルハス 大ホール

【1日目午後】開会式、基調講演、全体会議、閉会式

- a 約500人・シアター形式
- b 開催に必要な物品、資機材の調達および配備（タイトル看板、
題目、ステージ花等装飾品、席表示等）
- c 一般参加者席のゾーン分け等
- d 国旗、秋田市旗の展示
- e 映像、音響の手配および準備（基本的な音響は会場設置のものを使用し、
操作も会場職員が行う。）

【1日目午後】第1パネルディスカッション

- a 約280人・シアター形式
- b 開催に必要な物品、資機材の調達および配備（タイトル看板、
題目、席表示等）
- c 一般参加者席のゾーン分け等
- d 映像・音響の手配および準備（基本的な音響は会場設置のものを使用し、
操作も会場職員が行う。）

(イ) あきた芸術劇場ミルハス 中ホール

【1日目午前】集合写真撮影

- a 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
- b 終了後、参加者が開会式出席のためメイン会場へ移動することから、
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】第2パネルディスカッション

- a 約220人・シアター形式
- b 開催に必要な物品、資機材の調達および配備（タイトル看板、
題目、席表示等）
- c 一般参加者席のゾーン分け等
- d 映像・音響の手配および準備（基本的な音響は会場設置のものを使用し、
操作も会場職員が行う。）
- e 終了後、参加者が閉会式出席のためメイン会場へ移動することから、
円滑な移動が可能となるよう、進行管理を検討すること。

- (ウ) あきた芸術劇場ミルハス 小ホールA
- 【1日目午前】中核市市長会 第1プロジェクト会議
 - a 約50人・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
- a 約40人・会議形式
- (エ) あきた芸術劇場ミルハス 小ホールB
- 【1日目午前】中核市市長会 第2プロジェクト会議
 - a 約50人・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
- (オ) 秋田市文化創造館 スタジオA1
- 【1日目午前】中核市市長会 第3プロジェクト会議
 - a 約50人・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
- (カ) 秋田キャッスルホテル 放光の間
- 【1日目午後】レセプション
 - a 約100人・正餐形式（一般参加者無し）
 - ※基本的な設営は会場側で実施
 - b 秋田の魅力が伝わる企画を行うこと。
 - c 参加者の飲食物については、委託料に含めること。
 - d 開催時間は2時間程度とする。
- 【2日目午前】中核市市長会 市長会議
- a 約160人・会議形式
 - b タイトル看板の製作・掲示
- (キ) 秋田キャッスルホテル 矢留の間
- 【2日目午前】記者会見
 - a 約50人・シアター形式
 - b 開催に必要な物品、資機材の調達および配備（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

(ク) 参加者動線上の各看板、案内表示

- a 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）。
- b あきた芸術劇場ミルハス正面入り口に設置する看板は大きく目立つものとし、左右に計2枚設置すること。
- c 秋田市文化創造館の入り口にも看板を1枚設置すること。

(ケ) その他の会場設営

- a あきた芸術劇場ミルハス
 - (a) プロジェクト会議に参加しない代表者の昼食会場
 - (b) 来賓昼食会場
 - (c) 事務局控室

(4) 運営および各種手配

【特記事項】

- ア 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。
- イ 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。また、災害発生時においても、迅速な対応を講じることができる体制であること。
- ウ 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、第1・第2パネルディスカッション、全体会議および閉会式）、会場別使用計画、宿泊計画、行政視察、一般参加者（中核市議会議員）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。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。
- エ 10月30日（水）又は31日（木）午前中の会議リハーサルには、司会者、進行管理者、手話通訳者（要約筆記者）の必要な人員が出席するよう手配すること。
- オ 基調講演講師、パネルディスカッションコーディネーター・コメンテーター、司会者、手話通訳者（要約筆記者）への謝礼は委託料に含めるものとし、支払業務を行うこと。
- カ 参加者へ配付する資料等の封入作業は事務局で行う。

キ その他、以下の具体的な運営・手配を行うものとする。

(ア) 各人員の手配

a 中核市サミットでの司会者

※パネルディスカッションではそれぞれの会場に司会者を配置

b 進行管理者、音響オペレーター等、必要な人員

c 手話通訳者（要約筆記者（必要となる機器を含む））

d エクスカーションにおける受付・引率人員

e カメラマン（必要となる機器を含む）

f その他、委託事務に必要とされる人員

(イ) サミット当日の受付準備

a あきた芸術劇場ミルハスと秋田市文化創造館の2箇所に受付を設置

b 各市代表者、関係者、一般参加者および報道機関の4者に対する受付を想定

(ウ) 会議運営（リハーサルを含む）

a 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。

b 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。

c 一般参加者が参加する会議については、手話通訳者や要約筆記者を配置するなど合理的配慮を行うこと。

(エ) 行政視察

a 各市代表者および関係者を対象に11月1日（金）に行政視察を行う。

b 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。

c 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）、あきた芸術劇場ミルハスから視察会場、視察会場から秋田駅又は秋田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。）。

d 視察の行程に昼食の時間を設けることとし、会場および料理内容等を提案すること。

e 必要数のイヤホンガイドを手配すること。

f 万一の事故に備えるため保険に加入すること。

g 9月27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、あきた芸術劇場ミルハスから視察会場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、委託料に含めないこと（別途、中核市市長会事務局が支払う。）。

(オ) エクスカーションの企画、実施（送迎、添乗、食事手配等）

a 一般参加者（中核市議会議員）で希望者を対象に、行政視察とは別に、視察を実施すること。

b 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。

c 地域経済への支援につなげるためにも、エクスカーション先での消費につながるような提案をすること。

d エクスカーションの催行費用（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（エクスカーションの催行費用については、委託料に含めないこと。）。

(カ) 写真撮影・録音および会議録の作成

a 来賓および各市代表者の集合写真を撮影し、参加した来賓および各中核市の代表者に提供すること（データ提供可）。

b 開会式、基調講演、第1・第2パネルディスカッション、全体会議および閉会式の会議状況を撮影・録音すること。

c 後述する報告書（会議録）を作成すること。

d 必要な設備等は受託者にて準備すること。

e 上記の成果物については、事務局に電子データで提供すること。

(キ) 記念品の提案・調達

a 参加した来賓およ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、秋田市の魅力のPRにつながる品物を提案すること。

b 事務局と調整した上で決定した記念品80セットを納品すること。

※記念品のセット数は、サミットの申込み状況を踏まえて調整する。

- c 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。
- (ク) レセプション
 - a 秋田の豊かな食文化を感じることでできる食事内容や提供方法を企画すること。
 - b 会場側で準備できない食事等については、受託者が手配すること。
- (ケ) バナー等の設置
 - a サミット開催に向けた機運醸成を図るため、バナー等を作成し、会場周辺の効果的な場所に設置すること。
 - b 設置のための申請手続きについても遺漏のないよう行うこと。
- (5) 資料等の作成
 - ア 名札等の作成
 - (ア) 各市代表者、関係者、一般参加者および報道機関への名札等を作成すること（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。
 - (イ) 各市代表者および来賓の胸章の作成すること。
 - イ 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、600部
 - (ア) 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。
 - (イ) 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。
 - ウ 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600部
 - (ア) 基調講演、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（35ページ・中綴じ）、パネルディスカッションの補足資料（64ページ・中綴じ）
 - エ 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

(ア) 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こと。

(イ) 9月26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。

(ウ) 事務要項はその都度更新し、事務局にPDFデータで提出すること(最終版の印刷は不要)。

オ 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

(ア) 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し、開催2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。

(イ) 運営マニュアル等はその都度更新し、事務局にPDFデータで提出すること(最終版の印刷は不要)。

(ウ) 開会式、基調講演、パネルディスカッション、全体会議および閉会式の進行台本を作成すること。

カ 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

(ア) 議事概要、記録写真を含めたものとし、デザイン、文字校正等も業務に含めるものとする。

(イ) 令和7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。

(ウ) 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。

(エ) 文字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。

キ チラシデータの作成

【規格】 A4サイズ、カラー、両面

(ア) 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。

(イ) 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) デジタル技術の活用

ア QRコード受付やデジタルサイネージによる市のPR写真、市長の写真データをデータ化した上で投影するなど、会場全体でデジタル技術の利便性を感じることが出来る独自の企画を提案・実施すること。

(2) 秋田市らしいおもてなし

ア 秋田市ならではの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。

イ 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

(1) 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。

(2) 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、本仕様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。

(3) 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。

(4) 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、秋田市内の業者を優先的に採用すること。

(5) 受託者スタッフが事務局に常駐する必要はない。

(6) 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。

(7) 受託者は、「秋田市個人情報保護条例」を遵守すること。

(8) 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。

- (9) 会場の設営およ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および第三者に損害をおよぼした場合は、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。
- (10) 感染症の蔓延や災害発生など、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、受託者は事業中止に伴い発生する事務等（開催中止の連絡等）一式を行うものとする。なお、受託者が既に履行した業務に係る経費に加え、開催中止に伴う事務等により発生した経費については、事務局と受託者が協議の上、委託料として支払う。
- (11) 業務の詳細や本仕様書に記載のない事項、本仕様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。