

第 35 回中四国サミット企画運営支援業務委託仕様書

1 委託業務名

第 35 回中四国サミット企画運営支援業務（以下「本業務」という。）

2 目的

令和 8 年度に愛媛県で開催される第 35 回中四国サミット（以下「本会議」という。）について、効率的で効果的な会議運営を図るため、企画立案業務、調整業務、運営管理業務、当日の会場設営・運営サポート業務を委託する。

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 12 月 31 日まで

4 本会議の概要

項 目	内 容
内 容	中四国 9 県の知事、中国経済連合会及び四国経済連合会の会長が一堂に会し、中四国地方の発展と飛躍に向けて、直面している問題点や課題について意見交換を行う。
参 加 者	中四国 9 県知事、中国経済連合会会長、四国経済連合会会長 ※会議に秘書及び随行者 50 名、マスコミ関係者 20 名、全体で 70 名程度を想定。
開催時期 (予定)	8 月下旬
開催日程 (予定)	想定時間：10 時 15 分～16 時 30 分 行 程：愛媛県庁集合 ⇒ 視察 ⇒ 昼食懇談会 ⇒ 会議 ⇒ 記者会見 ※会議会場と記者会見会場は同会場とする。
開催場所	愛媛県内

(参考：前回本県開催の会議日程)

○第 26 回中四国サミット日程：平成 28 年 9 月 1 日（木）

内 容	時 間	場 所
集 合 等	13:00~13:10	【公 開】内子座
視 察	13:10~14:00	
会 議	14:30~16:00	【公 開】五十崎自治センター
記者会見	16:15~16:30	

※前回の中四国サミットでは、昼食懇談会は実施していない。

5 委託内容

(1) 企画立案業務

- ・昼食懇談会の会場（以下「昼食会場」という。）について、次の表に記載する企画方針を踏まえて、本県の魅力等を発信できる候補先（3 案程度）を企画立案し、発注者による会場の選定を支援すること。
- ・なお、視察会場及び会議会場については、発注者において独自に選定するものとする。（会議会場を松山市内、視察先を大洲市内において検討）

項目	企画立案方針
昼食会場 ※非公開	<ul style="list-style-type: none"> ・松山市あるいは伊予市、松前町、大洲市内の飲食店であること。 ・地域資源を活用した飲食を提供する飲食店であること。 ・全体の行程を考慮したうえで、車により他の会場へ円滑に移動できる範囲内にあること。 ・20名以上の収容が可能であり、近接した場所に駐車スペースを有すること。 ・一般客との動線を分離するなど、会場の営業に支障を与えないような、会場運営が可能であること。

(2) 調整業務

- ・昼食会場の選定前に、発注者と協議を行い、必要に応じて、各会場の仮予約の手続を行うこと。
- ・昼食会場の選定後に、発注者と協議を行い、各会場の担当者と調整の上、各会場を予約すること。
- ・視察、昼食、会議会場の選定後、当日の開催に向けて次の項目について、発注者と協議の上、各会場と調整を行うこと。また、視察先や会議会場を発注者とともに事前の視察を行うこと。
 - ① 各会場のレイアウトの入手
 - ② 各会場の当日の出席者の動線や待機場所の確認
 - ③ 各会場の移動経路及び乗降車場所の確認
 - ④ 会議会場に必要な机、椅子、マイク、アンプ等の機材や休憩室又は待機室の予約・確保
 - ⑤ 食事について、メニューデータの提供依頼
 - ⑥ 視察先の行程や導線、待機場所、説明者の配置等の確認
 - ⑦ 会議会場における、地域の魅力を発信できる茶菓子及び飲料の提案
 - ⑧ 相手県が公用車以外の移動手段（鉄道等の公共交通機関）を用いて来県する場合であって、タクシー等を利用する場合は、タクシー等の配車・予約
 - ⑨ その他会議の開催に当たって必要な会場との打ち合わせ
- ・本会議参加者の各会場間移動等で使用する送迎バスについて、発注者と協議の上、手配等の調整を行うこと。

(3) 運営管理業務

- ・契約締結後速やかに委託業務スケジュール及び運営体制を明記した実施計画書を作成し、発注者に提出すること。
- ・次の運営マニュアル、役割分担表を作成し、発注者と協議の上、作成すること。
 - ア 運営マニュアルの作成（Microsoft PowerPoint 30 頁程度）
 - ・会議が円滑に開催されるよう関係者（参加者（随行者含む。））、会場運営スタッフを対象とした会議当日の運営に関するマニュアルを発注者と連絡調整を行った上で作成する。
 - ・運営マニュアルの作成に当たっては、当日の円滑な運営の視点を持って、写真等を用いて内容が分かりやすいものとする。
 - ・運営マニュアルには、少なくとも次の事項を記載すること。
 - ① 各会場の位置図

- ② 全体スケジュール
- ③ 運営形態（スタッフ配置、連絡先、スタッフの役割分担）
- ④ 各会場案内（レイアウト）
- ⑤ 各会場への導線・会場内での導線（駐車場からの導線を含む。）
- ⑥ 各会場での配席図
- ⑦ 各会場までの車の経路案内
- ⑧ 当日の緊急連絡先の作成

イ 役割分担表の作成（Microsoft Excel A3 1頁程度）

- ・発注者が当日の会場運営スタッフが業務内容、業務時間を把握できるよう発注者と連絡調整を行い、個人単位で時系列の役割分担表を作成すること。

(4) 当日の会場設営・運営サポート業務

- ・会議当日、愛媛県職員とともに運営サポート人員として、次の業務に最低3名以上従事させること。
 - ① 会場担当者やバス会社との連絡調整
 - ② 視察場所での運営補助
 - ③ 会場設営、机上資料等の準備
 - ④ 音響設備等の設置準備・確認
 - ⑤ 会議参加者、随行、マスコミ等の受付及び誘導
 - ⑥ 撤収作業
 - ⑦ その他発注者が必要と認めるもの

(5) 全体スケジュール（主な業務）

業務受託者は、概ね次の日程で業務を行うこととし、発注者と打合せを行いながら実施すること。

業務内容		16~15 週間前	14~12 週間前	11~8 週間目	7~2 週間前	1 週間前	会議 当日
企画立案業務（候補先提案）		→					
	会場仮予約	→					
	会場予約		★ → 会場決定				
	出席者の動線、待機場所 レイアウトの確認 (食事、会議、視察会場)		→				
	食事のメニューデータの提供、 茶菓子及び飲料の選定		→				
運営管理業務 (運営マニュアル役割分担表)				→ ★ 暫定版	→ ★ 最終版		
当日の運営サポート業務							

(6) 業務の履行における留意事項

業務の履行に当たっては、発注者との連絡調整を十分に行うとともに、次の点に留意し、円滑に業務を実施すること。

ア 執行体制の整備

本事業の実施にあたり、発注者との緊密な連携のもと、適切な企画・運営を行うため、次の点に留意して、事業全体を管理するための体制を整えること。

- ① 業務の進行管理や発注者との連絡調整等を綿密に行うこと。
- ② 業務の実施に当たっては、発注者の指示のもと、会場との連絡調整を十分に図ること。
- ③ 受注者は、業務を実施する中で、業務を効果的・効率的に改善する提案を随時行うものとし、その提案を発注者が認めたものについて、その実践に努めること。
- ④ その他、必要事項については、発注者と協議のうえ決定すること。

イ 成果の報告

実績報告書（電子データ及びA4カラー版2部）

ウ 定例報告

業務受託者は、業務を実施する中で、業務を効果的・効率的に改善する提案を随時行うものとし、その提案を発注者が認めたものについて、その実践に努めるものとする。

エ 再委託

契約を履行するに当たり、委託事項の全部を一括して第三者への委託は不可とする。

本事業を部分的に再委託したい場合は、あらかじめ発注者に再委託内容がわかる書面を提出し、承認を受けること。

オ 成果の帰属

委託業務の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については、発注者に帰属するものとする。

カ 費用について

業務受託者の各会場への調査に関する費用は業務受託者負担とする。

(7) その他

本仕様について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と業務受託者が協議してこれを定めるものとする。