

G 7 富山・金沢教育大臣会合地元主催歓迎レセプション及びエクスカージョン 実施計画書策定業務委託に係る仕様書

1 業務名

G 7 富山・金沢教育大臣会合地元主催歓迎レセプション及びエクスカージョン実施計画書策定業務

2 業務の目的

主要国首脳会議（G 7 広島サミット）の関係閣僚会合であるG 7 富山・金沢教育大臣会合（以下、「大臣会合」という。）が富山市・金沢市で開催される。

大臣会合の成功に向けて県内各団体と連携し各国・国際機関代表へのおもてなしを行うとともに金沢市をはじめとした石川県の魅力を世界へ発信することを目的に本業務を実施する。

3 大臣会合の概要

（1）開催内容（石川県内での開催概要）

- ア 開催日 令和5年5月14日（日）、15日（月）の2日間
- イ 主なプログラム 大臣会合、共同記者会見、エクスカージョン、地元主催歓迎レセプション、昼食会等
- ウ 主催 G 7 富山・金沢教育大臣会合石川県推進協議会（以下、「協議会」という。）

（2）開催場所

石川県内（主に金沢市内を想定 説明会で会場候補を説明予定）

（3）参加国等（想定）

参加国等：G 7 各国（日本、カナダ、フランス、ドイツ、イタリア、イギリス、アメリカ）、EU、国際機関（UNESCO、OECD）等

4 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）まで

5 業務内容

業務の内容は、次に掲げる（１）から（３）とする。

なお、大臣会合地元歓迎レセプション及びエクスカージョン実施計画書（案）（以下「実施計画書（案）」という。）は以下の点を念頭において作成すること。

- ・各国・国際機関代表及び同伴者に対するおもてなしの気持ちを感じていただけるよう配慮した内容とすること。
- ・石川県（主に金沢市）の教育に関する取り組みや多様で多彩な文化の魅力を世界に向けて発信する工夫を凝らした内容とすること。
- ・受託者は、協議会及び施設管理者と会場や視察先を下見し関係者と十分な協議・調整を行ったうえで実施計画書を作成すること。
- ・地元主催歓迎レセプションでは、会場全体を効率的に利用し周遊を促す企画やレイアウト案を提案すること。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に配慮した内容とすること。

（１）G7 富山・金沢教育大臣会合地元主催歓迎レセプション及びエクスカージョン実施計画の提案

それぞれの実施計画においては、以下のことを踏まえて提案すること。

【地元主催歓迎レセプション】

日時及び会場：後日、申込者に限り説明会にて説明

なお会場の管理運営・ルールに十分に配慮すること。

参加者：200人程度

参加国等の関係者のほか、地元自治体（石川県、金沢市）関係者等を合わせて、全体で200名程度。ただし、参加国等の都合や新型コロナウイルス感染症の感染状況等により増減する可能性がある。

- ① 開催当日までの準備スケジュールについて提案すること。
- ② 会場設営・撤去計画について提案すること。
- ③ 司会・通訳・運営スタッフ等の配置計画について提案すること。
- ④ 警備計画について提案すること。
- ⑤ メイン・サブ会場の会場装飾・レイアウト及びメイン・サブ会場を

つなぐ中継方法について提案すること。

なお、参加者の食事は着座で行うものとする。

- ⑥ 参加者の料飲計画について提案すること。
- ⑦ 各国・国際機関代表に対しおもてなしの一環として披露する石川の文化を感じていただけるアトラクションを3つ以上提案すること。
- ⑧ 石川の文化や魅力に触れていただくことを目的に会場内に設置する展示ブース、体験ブース等について5つ以上提案すること。
- ⑨ 国及び警察の警備計画の動線等に配慮すること。
- ⑩ その他、実施計画の提案にあたって委託者が指示する事項を提案すること。

【エクスカーション】

日時及び訪問先：後日、申込者に限り説明会にて説明

※各国代表に加え、各国代表の同伴者や随行者を対象としたエクスカーションも実施予定

※なお、バス等の移動車の手配は協議会で行うものとするが必要に応じて協議会が依頼した事業者と調整を行うこと。

- ① 移動先の会場での動線計画について提案すること。
- ② 通訳やガイド等の配置計画について提案すること。
- ③ エクスカーション参加予定者の受付登録について提案すること。
- ④ その他、実施計画の提案にあたって委託者が指示する事項を提案すること。

【歓迎装飾・会場展示・装花】

「歓迎装飾」は、金沢駅周辺や兼六園・金沢城公園周辺等に、おもてなしの気持ちを込めた装飾を施し歓迎ムードを高めることを目的に実施

「会場展示・装花」は、大臣会合会場、コーヒーブレイク会場、各国・国際機関代表、代表団が宿泊するホテル、メディアセンター等にパネル・バナー・特産品コーナー（地元和菓子等）を設置し各国・国際機関代表、代表団、メディア等を通じ石川県の魅力的な文化を発信することを目的

に実施

- ① 歓迎装飾の設営計画を提案すること。
- ② 歓迎ムードを高める装飾を提案すること。
- ③ 歓迎ムードを高める演出を提案すること。
- ④ 会場展示・装花においては石川県の魅力を発信する展示物やフラワーアレンジメントの設置を提案すること。
- ⑤ その他、実施計画の提案にあたって委託者が指示する事項を提案すること。

(2) 令和5年度の実施計画書の作成

上記(1)に基づき、協議会及び関係各所と十分な協議・調整を行ったうえで、令和5年度の実施計画書(以下、「実施計画書」という。)を作成すること。

実施計画書には、下記の内容を記載すること。

① 地元主催歓迎レセプション

ア 会場レイアウト

- ・アトラクションステージ設置場所、展示ブース等の設置場所、来場者の動線、会場装飾、機材、会場運営に必要な仮設物や設備等を記載すること。
- ・イベント全体がイメージできるパースや会場図面を作成すること。
- ・機材等仕様書、機材等配置計画、施工計画等の詳細設計を行うこと。

イ 実施運営体制

- ・運営スタッフ配置計画、人員間の連絡体制を記載すること。
- ・警備計画を記載すること。
- ・雨天時の対策、緊急時(荒天、災害、傷病者)の対応等を記載すること。

ウ 準備スケジュール

- ・歓迎装飾、会場展示を含めた開催当日までの準備スケジュールを作成すること。

エ その他、実施計画書の作成にあたり、委託者が指示する事項

② エクスカーション

ア 実施運営体制

- ・通訳やガイド等配置計画、人員間の連絡体制を記載すること。
- ・参加申込者の受付登録・管理体制について記載すること。
- ・訪問先での参加者の動線について記載すること。
- ・雨天時の対策、緊急時（荒天、災害、傷病者）の対応等を記載すること。

イ 準備スケジュールについて

- ・開催当日までのスケジュールを作成すること。

ウ その他、実施計画書の作成にあたり、委託者が指示する事項

※なお、バス等の移動車の手配は協議会で行うものとするが必要に応じて協議会が依頼した事業者と調整を行うこと。

(3) その他留意事項

【全業務共通】

- ① 業務内容に含まれない内容であっても、自社（共同企業体）の強みがあれば提案し、記載すること。
- ② 委託者の指示がある場合、文部科学省との委託契約を結んだ企業と連携を図ること。
- ③ 令和5年度の実施計画には、企画、演出、準備、会場設営、本番実施、会場撤去、エクスカーションでの移動先の動線、歓迎装飾・会場展示・装花に係る費用を漏れなく掲載すること。

（この実施運営経費以外に後日、イベント開催に係る経費が追加発生しないよう先に示す以外に追加項目があれば、漏れなく提案すること。
ただし、協議会都合による経費の増加については、この限りではない。）
ただし、イベント開催年度（令和5年度）実施運営経費に充てる財源のうち、28,000千円（消費および地方消費税の額を含む）を限度額とする。

【地元主催歓迎レセプション・歓迎装飾・会場装飾】

- ④ 会場となる施設の維持管理・管理運営に十分に配慮したものとすること。
- ⑤ 機材や設備等は全て仮設とすること。
- ⑥ 会場となる施設に機材や設備等の設置や試運転等を行う場合は施設管理者の確認を受け、その指示に従うこと。
- ⑦ 機材等の仕様・配置等の計画は、警備及び各スタッフの動線の妨げにならないものとし、防火対策に万全を期したものとすること。
- ⑧ イベント内容、会場レイアウト、実施運営体制の案は、協議会及び関係各所の事前了承を得ること。
- ⑨ 使用機材一式は実施運営業務請負業者が準備する計画とすること。

【エクスカージョン】

- ⑩ 5月14日の地元主催歓迎レセプション会場への移動及び終了後の宿泊ホテルへの動線について配慮すること。

6 業務の進め方

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり各種法律、本県の諸条例、規則等及び及び法令等を遵守し、誠実かつ確実に業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解したうえで、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (3) 適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を委託者に逐次報告するほか、必要に応じて委託者と打ち合わせを行うこと。
- (4) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を請求された場合は速やかに提出すること。また委託者からの要請に応じて、別途開催される会議等がある場合には、必要な資料を提供するとともに、必要に応じて出席すること。
- (5) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は本業務の義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受け

た時はこの限りではない。

- (6) 業務において個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。

7 成果物の納品

以下を納品すること。

(1) 成果物

- ① 業務完了報告書 1部 (日本工業企画A4判縦)
- ② 実施計画書10部
(日本興業規格A4判縦で簡易製本とし、写真等は適宜カラー印刷とする)
- ③ 実施計画書のデータを記録した電子データDVD-R 各1枚
- ④ 所要経費の見積 (A4・様式任意) 1式

(2) 納品場所

G7 富山・金沢教育大臣会合石川県推進協議会事務局
(石川県企画振興部企画課G7教育大臣会合推進室内)

(3) 納期

令和5年3月31日(金)

※提出にあたっては、随時委託者と協議を行い、その内容について十分に調整すること。

8 付記事項

(1) 受託者企画案の調整

当該企画案は、委託者と受託者の協議により調整できるものとする。

(2) 権利義務等の譲渡等

委託者は、この契約の成果物を自由に使用し、またはこれを使用するにあたり、その内容等を変更することができる。

9 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱は、以下に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条第2項第3号または第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。
- (3) 納入される成果品について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

10 貸与資料

委託者が保有する行政資料について、業務遂行上必要であれば受託者に貸与するものとする。受託者は、委託者の指示に従い、借用書を委託者に提出のうえ資料の貸与を受けるとし、本業務の完了後は、速やかに借用した資料を委託者に返却しなければならない。

11 秘密の遵守等

受託者は、本業務実施中に生じるすべての成果物を、委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また本業務中に知りえた事項を他に漏らしてはならない。

委託者により貸与された資料及び成果品については、受託者は破損、紛失のないように取扱いに十分に注意するものとする。

12 補則

本仕様書に疑義のある場合、並びに定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ決定するものとする。