

国際樹氷サミット北秋田市開催運営業務

仕 様 書

北秋田市産業部商工観光課

## 国際樹氷サミット北秋田市開催運營業務

### 1. 業務概要

#### (1) 件名

国際樹氷サミット北秋田市開催運營業務

#### (2) 目的

北秋田市、青森市及び山形市が連携し、日本三大樹氷観賞地として森吉山、八甲田連峰及び蔵王山のそれぞれの魅力を一体的に紹介、情報発信を行い、樹氷をテーマとした東北地方における冬季観光を促進するため、国際樹氷サミットを開催する。

#### (3) 実施時期

平成 31 年 1 月中旬から 2 月上旬

※業務委託期間は契約締結の翌日から平成 31 年 3 月 8 日（金）まで

#### (4) 業務概要

受託者は、国際樹氷サミットの開催企画及び準備・運營業務を行う。

#### (5) 委託業務内容

##### <国際樹氷サミットの開催企画>

- ① 開催時期：平成 31 年 1 月中旬から平成 31 年 2 月上旬
- ② 開催場所：北秋田市内施設（参考施設：北秋田市民ふれあいプラザ「コムコム」、北秋田市文化会館「ファルコン」等）
- ③ 参加対象：北秋田市、青森市、山形市の行政・観光事業者及び、海外旅行エージェント・メディア招請者等
- ④ 参加人数の目途：会場定員数 150 名（関係者で定員が満たない場合は動員必要）
- ⑤ 樹氷サミットの構成  
（参考）・基調講演等  
（講師交通費、謝礼金の計上）  
・樹氷をテーマとしたパネルディスカッション  
パネルディスカッション：6 名程度（行政関係者及び観光事業関係者）

##### <サミットの準備・運営>

- ① 運営事務局の設置及び運営  
樹氷サミットの運営事務局を設置し、参加者への案内状配布、問い合わせの窓口・受付等の作業を行うこと。
- ② 企画・シナリオ作成  
企画・シナリオ作成作業は受託者が行い、本市の了解を得ること。
- ③ スケジュール管理  
国際樹氷サミット、交流会、樹氷観賞に関する全般的なスケジュール管理は受

託者が行い、事前に本市の了解を得ること。

- ④ 樹氷サミット出演者との交渉、調整  
樹氷サミット出演者との交渉、調整は受託者が行なうこと。
- ⑤ 会場や設備備品等の手配、設置及び後方付け  
樹氷サミット及び交流会の会場（設備、備品含む）を手配し、開催に必要な看板、パネル（樹氷の写真等）、機材などを当日設置し、終了後撤去すること。
- ⑥ マニュアル・進行台本作成  
運営マニュアル及び進行台本の作成を行うこと。
- ⑦ パネラー及び関係者との事前打合せ  
樹氷サミットの進行やプレゼンテーションの内容について、十分に事前打合せを行うこと。
- ⑧ 受付、接待、誘導、音響・映像機器等のスタッフ配置、運営  
会場受付、会場内誘導、舞台展開及び会場の音響・映像機器の運用などに必要なスタッフを配置し、運営すること。
- ⑨ 会場及び控え室の飲み物等の準備・サービス  
講演の講師、パネラー等に関係者用として、会場及び控え室に飲み物を準備すること。
- ⑩ アンケート  
樹氷サミットに対する満足度や関心を持った内容等について来場者アンケートを行い、定量的に把握し今後の参考情報を得ること。
- ⑪ メディアによる情報発信件数の把握  
樹氷サミットに関するメディアの情報発信件数を把握し、報告すること。
- ⑫ 議事録作成
- ⑬ その他、この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議のうえ定めることとする。

#### <交流会>

- ① 開催時期：平成 31 年 1 月中旬～平成 31 年 2 月上旬 樹氷サミット終了後
- ② 開催場所：樹氷サミット開催近隣施設（参考施設：北秋田市民ふれあいプラザ「コムコム」）
- ③ 参加対象：樹氷サミット参加者
- ④ 参加人数の目途：会場定員数 150 名
- ⑤ 開催経費：参加者から会費徴収

### <森吉山の樹氷観賞>

- ① 開催時期：平成 31 年 1 月中旬～平成 31 年 2 月上旬
- ② 開催場所：北秋田市営森吉山阿仁スキー場
- ③ 参加対象：青森市、山形市の行政・観光事業者及び、海外旅行エージェント・メディア招請者等
- ④ 参加人数：約 50 名程度
- ⑤ 概要：樹氷サミットに参加した青森市、山形市の行政・観光事業者及び、海外旅行エージェント・メディア招請者等による樹氷観賞
- ⑥ 移動手段：市街地から秋田内陸縦貫鉄道、バス等による移動

## 2. 業務完了報告

本業務が完了したときは、速やかに以下の成果物を提出する。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 業務実績報告書（アンケート集計含む）

※業務実績報告書の作成にあたっては、別紙「情報発信事業に係る実施報告書ガイドライン」に従い作成するものとする。

## 3. 著作権等

この契約の対象となる成果物の著作権は、本市に帰属すること。成果物が第三者の著作権・権利を侵害しないものであることを保証すること。これを他業務へ流用することを禁止し、第三者との間に著作権・権利にかかる権利侵害の紛争が生じた場合、当該紛争の原因が本市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任・負担において一切を処理すること。

## 4. 業務の再委託

再委託又は二次委託（以下、「再委託等」という。）は行ってはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得た場合は、この限りではない。再委託等を受託する者は、当業務で課される遵守すべき事項を守らなければならない。遵守事項に違反した場合は、当業務の受託者が賠償義務を負うものとする。

## 5. 守秘義務

- (1) 本業務の履行に関して知り得た事項は第三者に漏らしてはならない。本業務が完了した後も同様とする。
- (2) 本業務の履行に関して知り得た事項を役員・従業員等であっても、本業務を履行するために知る必要のある者以外に漏えい又は開示してはならない。

## 6. 業務実施に係る留意事項

安全の確保を大前提としつつ、無理・無駄のない運営と効果的な業務遂行を念頭に置き、以下の事項を含む内容の提案すること。

### (1) 共通事項に関すること

- ① 国際樹氷サミットにおける基調講演の講演者等、パネルディスカッションのテーマ等については、今後決定されることから対応できる経費で設定すること。
- ② 森吉山の樹氷観賞におけるゴンドラ運休時の代替案を含むものとする。
- ③ 国際樹氷サミット参加者に「北秋田市、青森市、山形市連携による海外旅行エージェント、メディア招請業務」の被招請者を含めるものとする。
- ④ 市外から訪れる国際樹氷サミット参加者の宿泊先の手配。
- ⑤ 本業務の成果となるメディアによる情報発信数の目標を20件とする。
- ⑥ 北秋田市、青森市、山形市の連携事業であることから、3市の意見調整、合意形成の場を設けるものとする。

## 7. その他

- (1) 受託者は、適宜本市の意向を確認のうえ、業務を進めること。
- (2) 受託者の責めに帰すべき理由により、本市又は第三者に損害を与えた場合、受託者がその損害を賠償すること。
- (3) 本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、本市と協議すること。

## 情報発信事業に係る実施報告書ガイドライン

### 1. 事業概要

- (1) 事業名称
- (2) 事業目的
- (3) 実施主体
- (4) 実施期間
- (5) 事業内容

### 2. 業務概要

- ①名称 ②主催 ③会場 ④会期 ⑤面積 ⑥業界関係者来場者数 ⑦事業主体及び関係者参加者名簿 ⑧一般来場者数 ⑨スケジュール

### 3. 開催会場状況

- ①会場写真 ②全体レイアウト

### 4. 実施日の写真

- ①会場全体・全景など ②サミット開催時の写真

### 5. チラシ等を作成した場合

- ①配布枚数 ②作成のコンセプト ③チラシ等のデザイン

### 6. 会場の装飾

- ①会場装飾のコンセプト ②装飾の写真

### 7. サミットと連動した施策がある場合はその施策

- SNS・ブログの活用など、実施した場合はその方法と結果（定量・定性）

### 8. 問合せ等内容のまとめ

### 9. 事業アンケート調査

- (1) アンケート内容
- (2) アンケート集計結果
- (3) アンケート分析（効果測定）（結果からよみとれる魅力や課題抽出等）
- (4) アンケートの実施言語版と翻訳を添付

10. その他関連資料

11. その他特筆すべき事項

12. 効果測定のとまとめと今後の展開について