

平成 28 年度「全国城サミット in 弘前」 開催業務委託公募型プロポーザル仕様書

1 業務名称

平成 28 年度「全国城サミット in 弘前」（以下「サミット」という。）開催業務委託

2 委託業務の目的

城や城下町のもつ魅力を再認識して、今後の「お城」や「城下町」をキーワードとした交流人口の増加や、活力あるまちづくりについて活用策を探るとともに、全国各地との交流と観光誘客の促進を図る。また、プログラムには、シティプロモーションの要素を取り入れ、弘前市の更なる魅力創出を目的に開催するもの。

なお、本サミットは第 1 回（2013 年）を福島県会津若松市、第 2 回（2014 年）を滋賀県彦根市、第 3 回（2015 年）を岐阜県大垣市で開催している。

※参考 2013 年 会津若松市開催 <http://shiros summit.sakura.ne.jp/ssf2013/index.html>
2014 年 彦根市開催 <http://fes.hikoneshi.com/summit/>
2015 年 大垣市開催 <http://www.ogakikanko.jp/event/shiros summit/>

3 サミット開催概要

(1) 名 称 全国城サミット in 弘前

(2) 開催日 平成 28 年 10 月 29 日（土曜日）・30 日（日曜日）

(3) プログラム及び会場

日 時	プログラム	会 場
1 日目（10 月 29 日）		
12：00～	（登壇者等との打ち合わせ）	
13：00～14：00【60 分】	① 現存 12 天守イベント	①～⑤【メイン会場】
14：00～14：20【20 分】	② オープニングアトラクション	弘前市民文化交流館ホール
14：30～15：30【60 分】	③ 基調講演	
15：45～16：45【60 分】	④ パネルトーク	⑥【サブ会場】
16：45～17：00【15 分】	⑤ 大会旗引継式	イベントスペース、多世代交流室
終日	⑥ パネル展示・体験イベント	

2日目（10月30日）		
10：00～12：00【120分】	エクスカージョン	市内各所
終日	パネル展示・体験イベント	【サブ会場】

【その他】弘前公園内ブース（1.5間×2間）にてPR

※時間は目安

(4) 参加規模 約250人（1日目）を想定

4 業務期間 契約締結日の翌日から平成29年2月28日

5 業務に要する費用（事業費限度額） 5,590,000円（税込み）

6 業務内容

(1) サミットの企画について

ア 弘前城をメインに、全国の城や城郭の魅力を伝えること。

イ 全国へ弘前ならではの魅力を発信すること。

ウ 幅広い年齢層に対応する参加・体験型の企画により、多くのコミュニケーションが生まれる場として誘客を図ること。

エ 会場から弘前公園周辺エリアへの回遊性を考慮した内容とすること。

オ その他、3(3)で示したプログラムのほか、前述のアからエまでの観点から効果的な企画があれば提案すること。

(2) 現存12天守イベントについて

現存天守のPRを行うため、参加者によるプレゼンテーションを行います。

ア 参加者の交通手段及び宿泊場所の手配

※ 参加者の選定・手配については、弘前市が行うものとする。

(3) テーマ・サブテーマの提案について

事業目的を踏まえ、サミットのテーマを提案すること。また、熊本地震により被災した熊本城の復興につながるサブテーマについても提案すること。

(4) サミットの運営（PR媒体）

ア 県外誘客のための広報展開を行うこと。

イ 本サミットを事前にPRするための素材として、以下のデザイン・編集・校正・印刷を行うこと。

①サミットPR用ポスター

【仕様】 サイズ：A2判 紙質：コート紙 135kg
色：4色カラー 数量：500枚

②サミットPR用チラシ

【仕様】 サイズ：A4判 紙質：コート紙 70kg
色：(表) 4色カラー (裏) 1色 数量：10,000枚

ウ ポスター・チラシの送付について

全国城郭管理者協議会加盟自治体並びに関係団体（50カ所を想定）へポスター及びチラシを送付すること。

(5) サミットの運営（事前準備）

ア プログラム冊子の作成

本サミット当日配布用として、全国のお城・城郭をPRする内容等を盛り込んだプログラムのデザイン・校正・印刷を行う。

※お城・城郭のPR内容については、弘前市が各市から取りまとめた原稿及び写真を編集し作成すること。

【仕様】 サイズ：A4判 ページ数：約50ページ
紙質：(表紙) コート紙 110kg程度 (本文) コート紙 90kg
色：(表紙) 4色カラー (本文) 1色 数量：1,000部

イ パンフレット等封入用手提げ袋・クリアファイルの作製

ウ ノベルティグッズの製作

当日参加者配付用として、お城をテーマとしたノベルティを企画・製作すること。

エ 基調講演・パネルディスカッション等発表データの管理及び印刷

会場内でプロジェクター等によりスクリーンへ表示できるように、基調講演等で使用する発表データを編集・加工を行い、登壇者及びスタッフ用として20部印刷する。

オ 運営計画書（要員計画含）、進行台本、会場レイアウト等作成・印刷

①円滑かつ確実な実施のために、運営計画書（要員計画も含む）、進行台本、会場レイアウト、必要なマニュアル等を作成し、スタッフ用として50部印刷する。

カ ネームカードの作成

サミット参加者（来賓、登壇者、発表及び随行他自治体職員、報道関係者をいう。）配布用ネームカードを作成する。

キ 本業務を実施するにあたり、委託者と十分協議・調整を行うこと。

(6) サミットの運営（当日）

ア 運営責任者の配置

運営責任者として受託者の正規職員を配置すること。

イ アテンド、誘導、受付運営、音響・映像機器スタッフ（オペレーター）の配置・運用

会場受付、首長や来賓等のアテンド、会場内の誘導、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及びオペレーター等を配置すること。

ウ 司会者の配置・進行、司会用ナレーションの作成

サミットを進行する司会者を配置し、司会進行にかかるナレーション等の作成を行うこと。

エ 控室の飲み物等の準備・サービス

基調講演の講師及び首長会議に出席する関係者用として準備すること。

オ 会場内のタイトル看板・装飾物・案内看板等の設営・撤去

会場内のタイトル看板、装飾物(生花等も含む)、各種案内看板等の設営及び撤去を行うこと。

カ スクリーン及びプロジェクター、パソコン等の準備

パワーポイントなどで作成されたプレゼンテーション資料や動画等をプロジェクターでスクリーンに表示するために必要な機器を準備すること。

キ サミット全体の映像記録及び写真記録

①サミットの全内容を音声録音、映像録画及びサミット報告書用の写真を撮影すること。

②成果品については全てDVD-R等で納品すること。

ク 本業務実施にあたり、保険等必要な手続きをとることとし、参加者の安全確保、誘導、会場運営のために必要な体制を整えること。

ケ 来場者アンケート、来場者数のカウントの実施について

①開催期間中、来場者を対象にアンケート調査を実施すること(内容については、委託者と協議)

②開催期間中の来場者数を委託者に報告すること。

(7) 事例パネル展示及びパンフレット配置・誘客イベントの実施、PRブースの設置

ア サブ会場全体のレイアウトを含めた企画提案とすること。

イ 会場内に、全国のお城・城郭等の事例紹介パネル及びパンフレットを会場内に設置し、参加者に対してPRする場とする。

①パネル原稿の制作

弘前市が各団体から取りまとめた原稿及び写真等を編集し、パネルを制作する。

②パネル及びパンフレット設置

製作したパネル及び各団体から提供されたパンフレット等を会場内に設置する。

③パンフレット等の管理

各団体から送付されたパンフレット等の管理を行い、サミット終了後に返却が必要なものについては、返送する。

ウ お城に因んだ誘客イベントの実施

サミットテーマに沿った誘客を促進するイベントを実施すること。また、イベントについては、お城の魅力を体感できるものとする。

エ PRブースの設置

①会場内にPRブースを設置すること。

②参加者の選定については、業務目的に相応しいものとし、弘前市と協議の上で決定するものとする。

(8) 弘前公園内ブースにおける事業告知等

- ア 弘前公園内ブース（1.5間×2間）にて、全国城サミット・現存12天守のPRを行う。
- イ 展示期間は、10月21日（金）～11月13日（日）とする。

(9) 基調講演

- ア 講師の選定・手配
 - ①サミットのテーマ等も参考にしながら候補を選定し、提案すること。
また、選定にあたっては、弘前市と協議の上で決定するものとする。
 - ②講演内容及びスケジュール等についての調整は受託者が行うこととする。
- イ 講師の交通手段及び宿泊場所の手配
- ウ 講師への謝礼及び交通費の支払い

(10) パネルディスカッション

- ア コーディネーターの選定・手配
 - ①サミットのテーマ等も参考にしながら候補を選定し、提案すること。また、選定にあたっては、弘前市と協議の上で決定するものとする。
※基調講演の講師と同じ候補者を選定してもよい。
 - ②講演内容及びスケジュール等についての調整は受託者が行うこととするが、必要に応じて弘前市も同行することとする。
- イ コーディネーターの交通手段及び宿泊場所の手配
- ウ コーディネーターへの謝礼及び交通費の支払い

(11) 懇親会

サミット参加者の情報交換及び意見交換の促進、並びに人的ネットワークの形成などを目的とし、夕食を兼ねた懇親会を開催する。

- ア 提供する料理及び飲料については、青森県産及び弘前産食材の使用に配慮すること。
- イ 出席者相互で交流できるような企画を提案すること。
- ウ 参加者の会費は、1人当たり4,000円～5,000円とする。

(12) エクスカーション

- ア コーディネーターの選定・手配
 - ①コーディネーターの選定・手配については、サミットのテーマ等も参考にしながら候補を選定し、提案すること。また、選定にあたっては、弘前市と協議の上で決定するものとする。
 - ②内容及びスケジュール等についての調整は受託者が行うこととするが、必要に応じて弘前市も同行することとする。
- イ コーディネーターの交通手段及び宿泊場所の手配
- ウ コーディネーターへの謝礼及び交通費の支払い

エ エクスカーションの内容について

- ① サミット期間に開催中の「弘前城菊と紅葉まつり」をコースに含むこと。
- ② コースの設定に当たっては、JR弘前駅を解散場所にすること。(ただし、JR及びバス等の交通機関への乗り換えの利便性が確保されている場合は、この限りではない。)

オ 車両ならびにガイドの手配を行うこと。また、使用料ならびに謝礼等について支払うこと。

(13) その他

ア サミット会場（メイン会場及びサブ会場）として使用する施設（控室等も含み）及び付属施設等については、弘前市が手配することとし、その他の借り上げ料等については、経費として計上すること。

【ホール付属設備等】

- ・調光装置（作業等を含む）
- ・拡声装置（ダイナミックマイクホン付）
- ・ワイヤレスマイクロホン
- ・メインスピーカー（2台）
- ・エフェクター
- ・液晶プロジェクター
- ・映写スクリーン（ホール用）
- ・ビデオ装置
- ・DVDプレイヤー
- ・展示パネル

※その他備品の使用については、弘前市と協議のうえ決定するものとする。

イ 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。

※当市で仮押さえ済の施設等及び確保時間

10月28日（金）	17:00～21:00	弘前市民文化交流館	ホール
10月29日（土）	9:00～21:00	弘前市民文化交流館	ホール 多世代交流室1 イベントスペース 多世代交流室A 多世代交流室B 多世代交流室C 多世代交流室D
10月30日（日）	9:00～21:00		多世代交流室1

イベントスペース

多世代交流室A

多世代交流室B

多世代交流室C

多世代交流室D

ウ 本業務に必要な費用（打ち合わせに係る旅費等、設営・撤去・運搬費用、配達費用等）についてはすべて計上すること。