

G20観光大臣会合地元主催歓迎レセプション企画運営事業委託業務 企画提案指示書

1 業務名

G20観光大臣会合地元主催歓迎レセプション企画運営事業委託業務

2 業務の目的

令和元年10月、G20観光大臣会合で来道される各国及び招待国・国際機関など政府関係者等を対象とした地元主催の歓迎レセプションを開催し、歓迎の意を表しておもてなしをするとともに、観光や食、伝統、文化をPRする演出を行うことにより、後志管内をはじめとする北海道の魅力をPRする。

3 G20観光大臣会合地元主催歓迎レセプションの概要

(1) 開催日時

令和元年10月25日（金） 18時30分～20時（予定）

(2) 会場

ヒルトンニセコビレッジ（虻田郡ニセコ町東山温泉）

(3) 参加者

G20メンバー及び招待国・国際機関関係者、道内経済団体等 約450名

4 委託業務の内容

(1) レセプションの企画・運営

ア 運営管理

- ・ 行事の趣旨を理解した上で、適正に企画調整・運営を行うこと。
- ・ 準備段階から開催までのスケジュール調整及び関係機関との連絡調整を行うこと。
- ・ 実行委員会を含めた関係先と協議の上、本委託業務に係る実施計画を作成すること。
- ・ 本委託業務に係る会場設営、装飾、音響、電気設備、看板、しおり、入場者のIDの制作・設置等を行うこと。
（行事後の現状復帰、搬入、搬出作業を含む。）
- ・ 会場内にスタッフを適正に配置し、スタッフ用名札を着用するとともに、携帯電話又は無線機を用意し、会場内における円滑な連絡体制を整えること。
- ・ イベント保険に加入すること。
- ・ 司会者を1名手配すること。司会者は国際シンポジウム・フォーラムでの司会経験が豊富であることが望ましい。
- ・ 通訳員を30名程度配置すること。
（国際会議の通訳（日・英、逐次又は同時）を行った経験がある通訳員）
- ・ 会場内に配置する、ボランティアスタッフに関する調整を行うこと。なお、同スタッフの選定及び確保については発注者で対応する。
- ・ 記録写真を撮影し、データで実行委員会に提出すること。
- ・ 印刷物、看板、サイン等の言語表記は、日本語・英語の2種類を作成するとともに、使用される素材等において、他者の著作権その他が及びぶものは使用を避けること。また、これらについて使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。
- ・ これらの権利に関して、第三者から何かしらの申し出がなされた場合は全て受託者の責任において対処するものとする。
- ・ 実行委員会からの要請があった場合は、受託者として関係会議に出席すること。

イ 情報発信・PRコーナーの設置・運営

- ・ アイヌ文化を紹介及び発信すること。
- ・ 北海道・北東北の縄文遺跡群を紹介及び発信すること。
- ・ 道産ワイン、道産日本酒等を紹介するコーナーを設置及び運営すること。
- ・ 北海道の食と観光を紹介及び発信すること。
- ・ 後志管内20市町村を紹介及び発信すること。
- ・ 大学生及び高校生の提言を紹介するコーナーを設置すること。
- ・ 会場内で披露する伝統芸能等（羊蹄太鼓、YOSAKOIソーラン演舞、アイヌ舞踊等）に係る調整を行うこと。なお、伝統芸能等を行う団体の選定及び謝金については発注者で対応する。

(2) 会場の警備・危機管理対応

- ・ 実施計画やロジスティックに関する運営マニュアルを、担当職員等と調整し、作成すること。なお、開催までの間に、修正・情報の更新を随時行い、改訂すること。
- ・ 人や物の移動を適正に管理し、安全確保を図ることのできるよう、会場内外に必要な人員を配置するなど、必要な警備体制を構築すること。
- ・ 警備にあたっては、各国閣僚等の円滑かつ安全な移動や、動線の確保、危機管理等にも留意するとともに、会場ホテルは通常営業中であることから、一般客の通行等に支障が出ないように配慮すること。
- ・ 会場の入口において、入場者のIDの確認を実施し、安全管理を徹底すること。なお、IDは視覚的に分かりやすく、かつ複製が困難なものを作成することとし、出席者の変更等があった場合にはIDの発行を行うこと。
- ・ 会場の入場の際には、原則として金属探知機やX線荷物検査機等を用いて所持品の確認を行い、危険物等の持込を防止し、安全を確保すること。
- ・ プレス単独の行動を避けるよう、会場内にプレス溜りを設ける等動きを統制するとともに、プレス用の配線機材を確保すること。

(3) 実績報告書の作成

ア (1)、(2)の実施結果等を取りまとめた報告書を作成する。

イ 報告書は、紙媒体（A4版）2部、電子媒体（CD-ROM又はDVD-ROM）1部とする。

5 委託期間

契約締結の日から令和元年11月29日（金）まで

6 予算上限額

10,089,200円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

7 業務上の留意事項

ア 関係者との調整により、行事等の内容に変更が生じる場合がある。

イ 業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、発注者と受託者が協議して決定する。

ウ 本企画提案指示書については、発注者と受託者が協議の上、一部内容を変更する場合がある。

エ 本企画提案指示書以外の内容については、発注者と受託者が協議して決定する。

オ レセプション期間中の実施体制については、別紙のとおり想定しており、詳細は発注者と受託者が協議して決定する。

8 提案方法

企画提案指示書に沿った企画提案書を別紙「G20観光大臣会合地元主催歓迎しセッション企画運営事業委託業務企画提案書作成要領」に基づき作成し、必要部数を提出すること。

9 提出期限

令和元年8月26日（火）午後5時 必着

10 提出場所

G20観光大臣会合実行委員会事務局（担当：武田・齊藤）

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道総合政策部国際局国際課内

電話 011-204-5159

11 その他

- (1) 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (2) 企画提案書の採否は、文書で通知する。
- (3) 期限までに企画提案書の提出がない場合は、「参加表明書」の提出があっても参加の意思がないものとみなす。
- (4) 審査に当たっては、企画提案書の提案者名は匿名とし、別に指示する企画提案者名（A社、B社等）により行うものとする。

レセプション期間中の実施体制

- 発注者が担う業務区分（直営）と業務委託による業務区分（委託）、それぞれの業務内容は、次のとおり。
- 双方のスタッフの連携が必要なものについては、適宜、連携協力体制を構築する。
- 委託のうち、契約後状況により、北海道職員等による補助が必要となる場合は、別途協議するものとする。

直・委	業務区分	業務内容
直 営	全体運営	国及び各国との連絡調整、各種対応
	関係者受付	各国大臣及び参加者の受付、問い合わせ対応
	会場案内	経路案内、問い合わせ対応等
	運営補助	準備、片付け
	報道対応	受付、問い合わせ対応、記者会見対応等
委 託	運営管理	レセプション全般の運営・管理、写真撮影等
	会場の警備・危機管理対応	会場の警備、金属探知機等の運営
	情報発信・PRブースの設置・運営	パンフレット配布、説明、飲料等の管理・補充等