

「令和5年度 ATWS2023 大会等運営業務」

企画提案指示書

1 目的

令和5年(2023年)9月に世界各国から約800名のアドベンチャートラベル(以下、「AT」という)関係者が参加し、「アドベンチャートラベル・ワールドサミット北海道・日本(以下、「ATWS2023」という)」が、アジア地域で初めて実地開催される。本事業では、札幌コンベンションセンターを会場として開催されるATWS2023の本会議等の円滑な実施のための業務を行うことを目的とする。

2 ATWS2023の概要

毎年1回開催される、世界最大のATイベント。基調講演、分科会、ワークショップ、商談会のほか、大会初日に日帰りツアー(全員参加)及び、大会前に4泊以上のツアー(任意参加)が実施される。

ATはサステナビリティと地域経済への貢献を重要な概念としており、ATWS2023においても可能な限り環境をはじめ多様なサステナビリティに配慮した大会運営とする必要がある。

(1) 主催者 アドベンチャートラベル・トレード・アソシエーション(ATTA)

(2) 参加者 世界約60国よりAT関係者(ツアーオペレーター、メディア、DMO等)約800人
※800人中、約2割が日本国内からの参加者と予想されている。

(3) テーマ 調和 Harmony

(4) 主会場 札幌コンベンションセンター(札幌市白石区東札幌6条1丁目1-1)

(5) スケジュール等

	内容	場所
～9月10日	プレサミットアドベンチャー(PSA)	道内・道外
9月10日(日)	昼～夕方:事前チェックイン	大通ビッセ
9月11日(月)	朝～夜:ディオブアドベンチャー(DOA) 夕方～:ウェルカムレセプション	集合・帰着:大通公園1丁目 大通公園1丁目
9月12日(火)	イベントチェックイン(12日朝のみ)	札幌コンベンションセンター
9月13日(水)	本会議(PLENARY SESSIONS、BREAKOUT SESSIONS、MARKET PLACE、MEDIA CONNECT等)	
9月14日(木)	ランチ、コーヒーブレイク(午前・午後) メディアカンファレンス(12日)	
	12日夜:オープニングレセプション 14日夜:クロージングレセプション	
9月15日～	ポストサミットアドベンチャー(POST-SA)	釧路市・旭川市・稚内市・帯広市等

※参考:ATWS2022のAgenda(ATTAのHP)

<https://events.adventuretravel.biz/summit/lugano-2022/agenda>

(6) 言語 大会の各プログラムは全て英語で行われる。

3. 委託業務内容

受託者が行う業務は以下のとおりとし、その実施にあたっては下記留意事項を守り、委託者と相談の上、行うこと。未定事項や調整の結果変更される事項について、柔軟に対応できる体制とし、変更の場合は、委託者と協議すること。

<留意事項>

・企画提案書作成時及び実施時には、委託者が提供する「ATWS2023 開催に係る調査報告書（令和5年1月）」、ATTA から示されている情報及び ATWS 実行委員会 HP 等の最新情報を参照すること。

実行委員会 HP：<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kkd/133558.html>

・ATWS2023 では本業務のほか、「オープニングレセプション開催」、「大会会場での食事や軽食の提供」、「招へい者の航空券・宿泊手配、参加者の市内交通手配」等の業務が委託業務として実施される予定である。本業務は ATWS2023 の札幌コンベンションセンターでの本会議や関連するイベントを担うものであることから、本業務受託者は、上記関連する他の委託業務と主体的に調整・連携して実施すること。

・状況に応じて、新型コロナウイルスまん延防止についても十分配慮し、関連する業種別ガイドライン等を遵守し、ATTA や委託者と相談しながら必要な感染対策等を実施すること。

(1) 大会運営準備・総合調整等

- ① ATWS2023 大会の総合統括として、関連する他の業務、事務に対し主体的に調整・連携を図ること。
- ② 大会運営業務について、運営マニュアルを作成すること。各種運営マニュアルには具体的な人員配置も記載すること。
- ③ 委託者と必要に応じミーティングを行い、適宜進捗を報告すること。
- ④ 委託者と ATTA との間で定期的開催されているミーティング(英語で開催)に出席し、必要な業務を把握し、他の業務とも調整すること。

(2) 大会運営スタッフの確保等

- ① 大会運営に必要なスタッフ配置計画を作成し、スタッフを手配すること。配置計画については、作成後委託者に提出すること。
- ② 大会は英語で実施されることを考慮すること。ATTA スタッフとのコミュニケーションは英語で行うこと。また、参加者とコミュニケーションが必要な箇所に配置するスタッフは、英語対応可能な者を配置すること。必要に応じて通訳を用意すること。
- ③ 大会期間中、業務に従事するスタッフのリストを作成し、指示された期日までに委託者に報告すること。委託者より ID カード(名札)を受領し、各スタッフは、大会期間中 ID カードを着用すること。
- ④ スタッフの統括者を1名以上定め、大会中の連絡先を委託者に報告すること。
- ⑤ 大会運営スタッフに対し、対応マニュアルの作成や説明会を実施する等、大会のコンセプトを理解させた上で、運営に従事させること。
- ⑥ 会場内でスタッフ間及び委託者間の連絡用に、無線機（イヤホン・マイク付き）等を必要

な数確保すること。

- ⑦ 本会場で観光、MICE 等に関連した教育課程・機関に在籍する大学生等のボランティアスタッフの活用を検討し、ボランティアスタッフ用マニュアルを作成すること。また、従事の際には大会のコンセプトを十分に説明した上で、業務に携わるようにすること。なお、学生ボランティアスタッフの募集等は委託者が行う。

(3) 会場運営

① 会場手配・会場管理者との調整

ア 札幌コンベンションセンターは、9月9日9:00～9月14日22:00まで全館を委託者が確保済である。その他の日時の使用が必要な場合は、施設管理者と調整すること。

なお、会場借上げの支払は、委託業務に含める。

イ 大会運営や設営に必要な事項に関し、会場管理者と調整及び、許認可の申請を行うこと。

② 大会本部の設置

ア 期間中、会場に大会本部を設置すること。

③ 会場設営・原状回復

テーブル・各会議室の備品等で、別紙「AV機器・備品仕様」を満たす会場の設備、備品等で利用可能なものは利用すること。（会場の各会議室及び設備等については、札幌コンベンションセンターのHPから入手可能。 <https://www.sora-scc.jp/>）

また、会場設営・撤去の際は、サステナビリティに配慮することとし、特に使い捨てプラスチックを用いた製品は利用しないこと。

ア ATTAが提示するフロアマップ案を元に、詳細な会場使用計画を作成すること。

イ 会場使用計画に基づき、会場設営を行うこと。

ウ ATTA及び出展者等が準備を行う時間内は、担当者が立ち会い、問題が発生した場合、すぐに対応できるようにすること。

エ 日本・北海道らしさを意識した会場装飾を提案し、設営すること。特に、メイン会場及び食事会場は、参加者が快適に過ごせるように工夫すること。ただし、装飾はサステナビリティにも配慮し、過大なものにしないこと。なお、アイヌ文化に関する展示を提案に含める場合、委託者が紹介する展示物の活用を検討すること。

オ ロビーや空き部屋等で、参加者がネットワーキング、飲食や休憩ができるスペースについて、提案し設営すること。

キ 大会終了後設置したものを撤去し、原状回復を行うこと。

④ 電源の確保

ア 会場使用計画に示された電源を確保すること。電源は、ポータブル電源やモバイルバッテリーの貸し出しでも可能とする。

イ 電源コード等を配線する場合は、目につかないように工夫して設置すること。

ウ 大会終了後は撤去し、原状回復を行うこと。

⑤ 備品手配

ア 別紙「AV機器・備品仕様リスト」を参考に、仕様を満たすテーブル・椅子等（以下、「テーブル等」という）を手配し、会場使用計画に基づいて設置し、大会終了後撤去す

ること。

イ 追加でのテーブル等の手配が必要な場合は、委託者と協議すること。

⑥ 高速無線インターネット（Wi-Fi）回線の確保、撤去

ア 同時に 1,600 接続以上が利用できる Wi-Fi 環境を確保すること。事前に仕様・アクセスポイント図等を提出すること。

※IPv6 システム 1 Gbps の帯域以上を想定。

イ Wi-Fi 環境は、会議用と参加者用を分け、安定的に利用できるようにすること。情報セキュリティ対策（サイバーテロ対策を含む）として、会場内に敷設した無線 LAN（Wi-Fi）や USB メモリ等を介したウイルス感染、不正侵入、情報漏洩等が発生しないよう、有効な情報セキュリティ対策を検討し、対策をとること。

ウ 大会終了後は機器等を撤去し、原状回復を行うこと。

⑦ 映像・音響・照明等機器（以下「AV 機器等」という）

ア 別紙「AV 機器・備品仕様リスト」を参考に、AV 機器等手配リストを作成し、委託者に提出し ATTA から承認を受けること。承認された手配リストに基づき、設置すること。

イ 大幅な AV 機器等の追加手配が必要な場合や機器構成を大きく変更する場合は、ATTA 及び委託者と協議すること。

ウ 大会期間中（9 月 12～14 日各日 7:30～17:30）、会場には、3 名以上の技術者（うち 1 名以上は英語対応）を常に配置すること。また、9 月 11 日 11:00 から、ATTA がメインホールでテクニカルリハーサルを開始するので、対応すること。

エ メインホールで行われるプレナリーセッション（基調講演）等及び各セッションのリハーサル時は、最低 1 名の技術者を配置し、対応すること。また、プレナリーセッション等を、プロカメラマンが高解像度で撮影・録画し、ATWS2023 最終日（9 月 14 日）までに ATTA 及び委託者に提供すること。

オ 大会終了後は撤去し、原状回復を行うこと。

⑧ 廃棄物の処理

ア 会場で発生した廃棄物等について、分別等やゴミを出さない工夫により減量に努めるとともに、適正に処理すること。

（4）ミニ講座等の提案

① 会場内で実施される日本文化紹介や体験コンテンツや参加者が楽しむことができるミニ講座等を提案し、運営すること。

② 上記①以外に協賛者等が会場内で実施するミニツアー等の運営を補助すること。

（5）メディアカンファレンスの運営

① 9 月 12 日（火）に開催される、国内外メディア向けカンファレンスの会場を会場使用計画に盛り込み、設営・撤去を行うこと。参加人数は最大 100 人程度を見込むこと。

② メディアカンファレンスの受付、案内、司会進行を行うこと。メディアカンファレンスは英語と日本語で行うため、通訳を用意すること。説明は ATTA 及び委託者が行う。

③ 参加メディアに軽食を提供するため、軽食を提供する事業者と事前に調整をすること。

(6) 会場セキュリティ

- ① 参加者は、ATTA が指定する ID カードを着用している。参加者以外の者が会場内に立ち入ることがないようにすること。ただし、大会はカジュアルな雰囲気で行われることを考慮したセキュリティとすること。

(7) 会期中の保険

- ① イベント準備・チェックインから大会終了までに必要な、参加者・来賓・関係者・主催者・ボランティアスタッフ等の事故へ備えた保険を選定・提案し、委託者と協議の上、保険加入手続きを行うこと。想定する保険加入の費用は、委託業務に含める。

(8) イベントチェックインの補助

ATWS2023 のチェックイン(受付・ID の配布)を下記のとおり ATTA と委託者が行うので、必要備品の設置及び会場運営サポートを行うこと。

① 事前チェックイン

ア 日時 2023 年 9 月 10 日 (日) 14:00~19:00 (予定)

イ 場所 大通ビッセ 1 階 (札幌市中央区大通 3 丁目 7 番地 北洋大通センター)

※委託者が確保済

ウ 次の備品を準備し、設置すること。

品目	数量	備考
テーブル (大) ※	4	ATTA (2)、実行委員会 (2)
テーブル (小)	1	PC・プリンター用
椅子	8	
ロープ (5m)	4	人列整理用
支柱		人列整理用
電源・電源コード	1	
プリンター	1	カード印刷可能なもの

※テーブル (大) のデザインによっては、テーブルクロスを用意すること。

エ スタッフを配置し、会場整理・案内のサポート等を行うこと。

② 当日チェックイン

ア 日時 2023 年 9 月 12 日 (火) 7:30~9:00 (予定)

イ 場所 札幌コンベンションセンター 受付カウンター

ウ スタッフを配置し、会場整理・案内・クロークのサポート等を行うこと。

③ 会場インフォメーション

ア 当日チェックイン終了後、大会期間中、受付カウンターを会場インフォメーション及びクロークとして使用する。

イ スタッフを配置し、案内業務及びクロークのサポートを行うこと。

④ 関係者等の受付

ア 関係者 (1 日のみの入場者) 及びメディアの受付を行う場所を確保し、実行委員会と

協力して受付を行うこと。

(9) ウェルカムレセプション企画・運営

① 日時・場所

ア 日時 2023年9月11日(月) 16:30頃～20:00(予定)

イ 場所 大通公園テレビ塔付近(札幌市中央区大通1丁目)

ウ 参加者 600人程度

② DOAから到着したATWS2023参加者を歓迎するイベントを提案し、実施すること。当イベントは、ATWS2023参加者が順次立ち寄ることを考慮したものとする。

③ イベントでは、既存のイベントと連携し、参加者と飲み物と軽食を提供すること。ベジタリアン・ビーガン、アレルギーを持った人にも配慮すること。

④ 当日雨天の場合の対応を提案し、雨天でも開催できるよう準備すること。

⑤ オータムフェストへの参加者の誘引案を提案し、実施すること。

(10) クロージングレセプションの対応(9月14日(木))

① クロージングレセプション開催費(1次、2次)は、委託業務の積算に含まないが、ATTAから相談があった場合は相談に応じること。

② 1次クロージングレセプションは、札幌コンベンションセンター食事会場を中心に、2次クロージングレセプションは、場所を移して実施されることが見込まれるので、会場運営スケジュール作成の際は、この点を配慮すること。

【クロージングレセプション予定】

1次(カクテルパーティー) 18:00～20:30 場所:札幌コンベンションセンター内

2次(ダンスパーティー、 21:00～ 場所:市内

(11) ATTA及び参加者の相談対応

① 出展者荷物受取・発送

ア 荷物の受取方法を定め、参加者の発送方法とともに委託者を通じてATTAに通知すること。当該内容については、ATTAからHP等で参加者に周知される。

イ 大会2週間前から大会中、送付のあった荷物を受領後保管し、発送者に引き渡すこと。

ウ 日本(会場)からの荷物の発送について、参加者から希望があった場合、情報提供等のサポートをすること。

② その他の相談対応

ア ATTA及び参加者からの相談窓口として一次対応を行うこと。個別の対応に係る費用は、委託業務の費用に含まないものとする。出展者の追加備品の手配等が想定されている。

(12) 業務処理計画書及び業務報告書等の提出

① 契約後速やかに業務処理計画書及び体制図を作成し、受託後速やかに提出すること。

② 委託業務報告書の提出

委託業務終了後、速やかに以下の報告書等を提出すること。

(ア) 委託業務報告書

委託業務報告書には、大会概要、運営結果を記載し、作成した会場計画図、各種マニュアル等を含むこと。

(イ) 経費明細書

経費明細書を作成し、提出すること。なお、委託者が概算を把握するため、大会終了後すみやかに概算の経費明細書を提出すること。

なお、業務で支払った経費に係る請求書・領収書等の会計書類は、委託者が求めた場合は写しを提出できるようにしておくこと。

(ウ) 提出方法

委託業務報告書及び収支報告書は紙媒体 5 部及び電子媒体 (USB メモリ等) 3 部を提出すること。

4. 企画提案を求める事項

以下の項目について、企画提案書を作成するものとする。

(1) 事業者の概要

コンソーシアムで提案の場合は、各構成員について記載すること。

① 会社概要

業務内容や社員数等について記載すること。

② 業務履歴

過去 2 年以内の本事業と類似、かつ同程度の規模の事業受注の主な業務実績について記載すること。

③ 国際会議等関連事業実績

これまでに手がけたことのある国際会議等の関連事業の実績について記載すること。提案した内容、手がけた際に創意工夫した点、どのような関わり方をしたのかを具体的に記載すること。過去 2 年以内であるかは問わない。

④ 観光関連事業者や関係団体との協力・連携体制

事業を実施するに当たり、観光関連事業者や関係団体等との連携・協力体制について記載すること。

⑤ 業務処理体制

ア 総括責任者

業務の総括責任者を記載すること。

イ 体制

企画提案者の体制の他、協力会社等を具体的に記載すること。

(2) 企画提案概要

各提案事項を簡潔に要約したものとする。 (A4 用紙 1 枚)

(3) 企画提案

① 業務スケジュール

契約締結から実績報告までの業務スケジュールについて記載すること。

② ATWS 大会運営の手法等

- ア ATWS2023 の運営で特に配慮や検討が必要な事項とその対応方法を示すこと。
- イ 関係者（他業務委託事業者や関係事業者、ATTA、委託者等）と連携するための手法について記載すること。

③ 具体的な会場設営及び装飾・ミニ講座等の内容

- ア 使用を想定する備品やAV機器等の調達方法や具体的な機種等について記載すること。
- イ メインホールや食事会場等、装飾が必要と想定される会場について、具体的な装飾案について記載すること。
- ウ 公式プログラムとして実施されるミニツアーや、プログラム以外で実施される会場内で実施される日本文化等のミニ講座の内容、時間、人数等

④ ウェルカムレセプションの内容

- ア ウェルカムレセプションの運営方法
- イ 提供飲食物、提供方法等

⑤ その他

上記以外に、ATWS2023 運営の充実を図る内容

⑥ 見積もり

業務の実施に必要な経費の総額及び費用項目の明細を記載すること。

なお、上記③具体的な会場設営及び装飾・ミニツアー等の内容、④ウェルカムレセプション及び⑤その他（ATWS2023 運営の充実を図る内容の提案）に係る費用も見積もりに含めること。

※交通費、宿泊費、会場費、外注費、人件費などの直接経費のほか、管理費、消費税等。

5. プロポーザル参加の資格要件

次のいずれにも該当すること。

- (1) 複数の企業（法人及び法人以外の団体含む）による連合体（以下「コンソーシアム」という。）又は単体企業等であること。
- (2) コンソーシアムの構成員及び単体企業等は、道内に本社又は事業所を有するもので次の要件を全て満たしていること。ただし、コンソーシアムの場合、構成員のうち1者以上が道内に本社又は事業所を有する場合は可とする。
 - ア 民間企業、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利法人、その他の法人又は法人以外の団体等であって、委託事業を適確に遂行するに足る能力を有する者であること。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体を除く。
 - イ 原則として、過去2年間に国又は地方公共団体と類似の契約を締結し、誠実に履行した実績を有すること。ただし、実績がない場合でも、業務を実施する能力があり、かつ、確実に履行できる見込みのある者を含む。
 - ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者でないこと。
 - エ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、競争入札への参加を排除されている者でないこと。

オ 道が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。

カ 次に掲げる税を滞納している者でないこと。

(ア) 道内に本店及び事業所等が所在する場合は、課税対象となっている道税

(イ) 消費税及び地方消費税

キ コンソーシアムの構成員が単体企業又は他のコンソーシアムの構成員として、このプロポーザルに参加する者でないこと。

ク 次に掲げる届出の義務を履行していること。

(ア) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出

(イ) 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出

(ウ) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出

6 審査

企画提案は主に次の事項について審査し、総合的に判断する。

(1) 業務遂行能力

業務を遂行するにあたっての実施体制が確保され、遂行能力があると判断できるか。また、関係事業者等との調整を円滑に行える体制を確保しているか。

(2) 企画提案の目的適合性

ア 指示内容が十分理解されているか。

イ AT 及び ATWS203 について十分に理解した内容であるか。

ウ 協力体制など人的ネットワークが確保されているか。

エ 魅力的な会場装飾・ミニツアー・ウェルカムレセプション等が具体的に提案されているか。

(3) 実現性

ア 事業の組み立てや予算配分、スケジュールに具体性があり、実現可能な提案であるか。

(4) 費用対効果

ア 業務内容に応じた費用となっており、費用効果が見込める提案であるか。

7 応募に関する留意事項

(1) 企画提案は、1 者 1 提案とする。

(2) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

(3) 提出された企画提案書は返却しない。

(4) 提出された企画提案について、ヒアリング審査を行う。

(5) 企画提案を提出する事業者が 4 社以上の場合は書面審査を行い、原則、上位 3 社をヒアリングの対象とする。

(6) ヒアリングの日時は、別途連絡する。

(7) ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなす。

(8) ヒアリング時の追加資料の提示は認めない。

(9) ヒアリングには、事業実施の主担当者が参加すること。必ずしも主担当者が企画提案書の説明を行う必要はないが、質問に対しては内容に応じて回答すること。

(10) 本委託事業に関する事前説明会を実施する。

(11) 企画提案の参考資料の送付を希望する者は、実行委員会（問い合わせ連絡先は、参加表明書等の提出先と同じ）あてに連絡すること。

8 契約方法等

公募型プロポーザル方式による随意契約

9 予算上限額

60,000 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

10 委託期間及び業務スケジュール

(1) 委託期間：契約締結の日から令和5年12月15日（金）まで

(2) 業務スケジュール（予定）

3月28日（火）： 公示・実行委員会ウェブサイトに掲載、資料配布

4月7日（金）： 説明会

4月17日（月）： 参加表明書提出期限

4月20日（木）： 質問提出期限

4月24日（月）： 企画提案書提出期限

4月27日（木）： 審査会（ヒアリング審査）の実施、委託事業者決定

5月（上旬）（後日通知）： 契約締結、事業の実施

11 応募手続

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び企画提案書を提出すること。

(1) 参加表明書の提出

ア 提出書類

(ア) 履歴事項全部証明書（写し可）

(イ) 道税を滞納していないことの証明書（道税の納税証明書（写し可）、消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可））

※道税の課税対象でない場合は不要

(ウ) コンソーシアムにあっては、協定書の写し

(エ) 次に掲げる社会保険等の届出義務を履行している事実を証する書類（届出義務がないものについては、社会保険等適用除外申出書（別記第20号様式））

・健康保険法第48条の規定による届出

・厚生年金保険法第27条の規定による届出

・雇用保険法第7条の規定による届出

イ 提出部数

1部

ウ 提出期限

令和5年（2023年）4月17日（月） 17:00（当日消印有効）

エ 提出場所

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

アドベンチャートラベル・ワールドサミット北海道実行委員会事務局

(北海道経済部観光局内) 担当：彌永

電話：011-206-6944

E-mail：yanaga.sachiko@pref.hokkaido.lg.jp

オ 提出方法

メール、持参又は郵送（郵送は簡易書留に限る）

(2) 企画提案書の提出

ア 提出書類

企画提案書の作成にあたっては、上記4に係る企画提案事項を記載すること。

イ 提出方法・ファイルの種類

(ア) 電子メールまたは持参・郵送により提出すること

(イ) 全頁大きさはA4とし、社名あり1種類及び社名なし1種類を各々作成すること。

(ウ) 提出資料は、PDFに変換し、社名あり及び社名なしを各々一つのファイルに統合すること。

(エ) 具体的な事業者名・担当者名等がわからないよう伏せて作成すること。

(オ) 北海道庁の電子メールの受領上限が10MBなので、写真・図の圧縮を行うなどの調整を行うこと。10MBを超える場合は、事前に提出先に連絡し、送付方法の指示を受けること。

ウ 提出期限

令和5年(2023年)4月24日(月) 17:00(必着)

エ 提出先

(1)エの電子メールアドレスに同じ

1.2 事業説明会及び質問について

(1) 本事業に関する事業説明会を現地開催にて開催する。

(2) 参加希望者は4月6日(木)12:00までに11応募手続きの応募先に電子メールで連絡すること。また説明会時に得た情報は、本事業の提案目的のみに使用し、使用後は破棄すること。

① 日時 令和5年4月7日(金)14:00～(1時間程度)

② 場所 札幌コンベンションセンター(予定)

札幌市白石区東札幌6条1丁目1-1

(2) 仕様等に対する質問は、送付またはメールにより提出すること。

① 提出先 上記11(1)エの提出先及び電子メールと同じ。

② 提出期限 令和5年4月20日(木)17:00

③ 質問に対する回答 質問を受けた場合は質問者に随時回答するとともに、企画提案を募集する上で広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容をATWS北海道実行委員会HPで公表する。

1.3 著作権等の取扱い

(1) 成果品などの構成素材等、当該事業実施の際に発生した著作権は実行委員会に帰属するも

のとする。

(2) 成果品及び構成素材に係る知的財産等

二次利用も見込まれることから、成果品及び構成素材に含まれる第三者の著作権及びその他の権利に抵触することがないように十分に配慮すること。

1.4 委託契約に関する留意事項

(1) 提案内容の修正

採択された提案内容は、事務局と協議の上、修正する場合がある。

(2) 事業の運営について、随時事務局と協議すること。

1.5 その他

(1) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に要する経費は、参加者の負担とする。

(2) 企画提案の採否については、文書で通知する。

(3) 参加表明書の提出があっても、企画提案書を期日までに提出しない場合は、企画提案に参加の意思がないものとみなす。

なお、参加表明書の提出後に不参加を決定した場合は、企画提案書の提出期日までに9の(1)エの担当者に連絡すること。

(4) 本業務の成果品に係る著作権は実行委員会に帰属する。

(5) 手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(6) 契約書作成の要否

要

(7) 契約保証金の納付

要（但し、免除規定あり）

(8) 関連情報を収集するための窓口

9の(1)エに同じ。

(9) 審査結果及び特定者名

公表する。

別紙 AV 機器・備品

●会場スケジュール

日程	開場時間（予定）	備考
9月10日(日)	9:00～19:00	準備。出展者は15:00～17:30で準備（予定） 10:00～11:00 ATTA スタッフ全会場確認 11:00～12:00 全日程確認および会場設備設営
9月11日(月)	9:00～19:00	準備。 11:00～ ATTA の AV テクニカルリハーサル
9月12日(火)	6:30～19:00	大会 7:30～9:00 チェックイン
9月13日(水)	6:30～19:00	大会
9月14日(木)	6:30～19:00	大会・撤収 ※クロージングパーティを含まない。

※会場時間は、ATTA スタッフが準備等を行う時間を含む。

●AV 機器・備品

以下は目安として想定し、最終的に ATTA から示される AV 機器・備品を準備すること。

○Plenary Hall（大ホール 2分割 Bを予定）

品目	仕様	数量	備考
大型スクリーン	アスペクト比 16:9、	1	ステージ後方
大型スクリーン	アスペクト比 4:6、 3m×3m	2	ステージ両側
プロジェクター	アスペクト比 4:6 と 16:9 の 両方に対応	3	各スクリーンが異なるコンテンツに対応 する
舞台用照明	スポットライト 2 台を含む	1	プロフェッショナルで高品質なもの。 DMX 制御のもの。
アップライト	最低、緑と色のついたもの	1	
サウンドシステム	コンサートクオリティ サウンドボードとビデオ録 画オーディオ出力対応	1	プロフェッショナルで高品質なもの
ヘッドセットマイク		3 以上	
ワイヤレスマイク	ハンドタイプ	3 以上	
演台用マイク		1	
演台		1	
椅子		10	ステージ上に配置。快適なもの。
ビデオカメラ	1080p 以上の高解像度	2	
コンフィデンス モニター		1	講演者が使用
PC	Mac	1	プレゼン用
PC	Windows	1	プレゼン用
カウントダウンタイ マー	スクリーンや時計、ライト	1	講演者用。会場後方に設置 カウントダウンタイマーで残り時間を 知らせ、時間切れが近づくと赤色で知らせ るものが望ましい。
客席		800 以上	

○Breakout/Concurrent/Forum Rooms（分科会等用） 3～4 部屋

※各部屋に設置すること。各部屋は円卓（推奨）または教室型または劇場型

品目	仕様	数量	備考
スクリーン	幅 3 m	1	
プロジェクター		1	
ステージまたは段		1	必要であれば
ヘッドマイク		3	
ワイヤレスマイク	ハンドタイプ	3	
サウンドシステム		1	マイクおよびノート PC より
書見台		1	

○食事会場（中ホール等）

品目	仕様	数量	備考
ブッフェ台（両面）		3 セット	うち 1 セットはホワイエに設置
円形テーブル	8 人以上。デザインによってはテーブルクロス要。		できる限り多くの人が着席できるように設置すること。
椅子			

※中ホール以外にも、カウンターやバーテーブル、椅子等を設置し、食事用のスペースを設置する。

○マーケットプレイス会場（大ホール窓側） 9 月 13 日

品目	仕様	数量	備考
スクリーン		1～2	
プロジェクター		1	
PC		1	
マイク		3	
演台		1	
テーブル	180cm×60cm	最大 150	・札幌コンベンションセンターの机を使用可能 ・事務的な雰囲気の机の場合、テーブルクロスをつけること。
椅子		400	各テーブル 3～4
電源	各テーブルに設置。ノート PC や携帯電話、スマートフォン充電用。		・札幌コンベンションセンターの机を使用可能 ・事務的な雰囲気の机の場合、テーブルクロスをつけること。 ・テーブル同士の間隔は 2m 以上
カードホルダー			サプライヤー情報を立てるもの

○メディアコネクト会場（特別会議場） 9 月 14 日

品目	仕様	数量	備考
ステージ	5.5m×2.5m		
スクリーン		1	
プロジェクター		1	
PC		1	
ヘッドセットマイク		1	
マイク		2	

演台		1	
テーブル	180cm×60cm	50	<ul style="list-style-type: none"> ・札幌コンベンションセンターの机を使用可能 ・事務的な雰囲気の場合、テーブルクロスをつけること。 ・テーブル同士の間隔は2m以上
受付テーブル、パートナーテーブル		2	<ul style="list-style-type: none"> ・出入り口の外側に設置
椅子		200	各テーブル3~4
電源	各テーブルに設置。ノートPCや携帯電話、スマートフォン充電用。		<ul style="list-style-type: none"> ・各テーブルへ配線もしくは、ポータブル電源等の貸し出しでの対応も可能 ・配線をする場合は、配線が目につかないように工夫すること。
カードホルダー			サプライヤー情報を立てる

○ネットワーキングスペース

品目	仕様	数量	備考
カクテルテーブル	約30cm×30cm	50	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブルの雰囲気によりテーブルクロスをつけること
椅子	カクテルテーブル用	150以上	<ul style="list-style-type: none"> ・各カクテルテーブル3脚
電源	各テーブルに設置。ノートPCや携帯電話、スマートフォン充電用。	50	<ul style="list-style-type: none"> ・各テーブルへ配線もしくは、ポータブル電源等の貸し出しでの対応も可能 ・配線をする場合は、配線が目につかないように工夫すること。
カードスタンド		50以上	<ul style="list-style-type: none"> ・各テーブル