

「令和5年全国知事会議 in 山梨」関連行事実施業務委託 仕様書

令和4年12月
山梨県知事政策局政策企画グループ

1 業務の概要

(1) 業務名

「令和5年全国知事会議 in 山梨」関連行事実施業務

(2) 目的

令和5年7月に全国の都道府県知事が一堂に会する全国知事会議が山梨県で開催されるため、会議参加者の利便性確保及びこの機会を活用したプレイベントや意見交換会などの関連行事等の実施を通じて山梨県の魅力を全国に発信することを目的とする。

(3) 委託期間

本委託契約締結の日から令和5年9月29日（金）まで

(4) 「令和5年全国知事会議 in 山梨」の概要

ア 開催期間

令和5年7月24日（月）～26日（水）

イ 会場

ロイヤルホテル八ヶ岳、リゾナーレ八ヶ岳 等

ウ 参加者

各都道府県知事（代理含む）、随行者、全国知事会関係者、学識経験者等 約350名

うち プレイベント 知事等10名程度、随行者50名程度

意見交換会（7/24） 知事等50名程度

意見交換会（7/25） 知事等50名程度

エ 全体日程（予定）

月日	時間	内容	場所
7月24日 (月) 【1日目】	13:00～16:45	プレイベント（視察） ※移動時間を含む	ワイナリー巡り コース 米倉山コース
	17:00～18:15	全国知事会 理事会	リゾナーレ 八ヶ岳
	18:30～20:00	意見交換会（都道府県知事夕食会）	
7月25日 (火) 【2日目】	9:00～12:00	全国知事会議	ロイヤルホテル 八ヶ岳
	12:00～13:00	昼食	
	13:00～18:00	全国知事会議	
		記念撮影 セッション	
18:30～20:00	意見交換会（都道府県知事夕食会）		
7月26日 (水) 【3日目】	9:00～11:45	全国知事会議	ロイヤルホテル 八ヶ岳
	11:45～12:30	記者会見	

※時間は現時点での想定であり、全国知事会との調整等によって変更する場合がある。

2 業務内容

(1) 運営管理全般

- ア 全国知事会が主催する「令和5年全国知事会議 in 山梨」及び併せて山梨県が主催する関連行事について、両行事の趣旨を理解したうえで、適切に企画調整・運営を行うこと。
- イ 本行事の参加者が各都道府県知事及び国務大臣であることを理解したうえで、細部まで適切な配慮を行うこと。
- ウ 準備段階から開催までのスケジュール調整及び関係先との連絡調整を密に行うこと。
- エ 山梨県その他関係先と協議のうえ、本委託業務の実施計画を策定すること。
- オ 全国知事会議開催期間中は、会場内にスタッフを適切に配置し、携帯電話及びIP無線機を必要数用意し、会場、空港、駅、視察先間において、山梨県及び受託者スタッフ相互の円滑な連絡体制を整えること。
- カ 知事、知事代理、知事秘書、随行者、有識者・関係団体、報道関係者、全国知事会事務局、山梨県事務局、受託者スタッフごとにストラップ等で色分けした名札（ストラップ型・両面表示）、各現場責任者用の腕章を作成し、山梨県が指定する日までに納品すること。
- キ 全国知事会議開催期間中に災害等不測の事態が発生した場合に備え、山梨県その他関係先と協議のうえ、緊急時連絡体制及び対応手順等を示したスタッフ用の緊急時対応マニュアルを作成すること。
- ク イベント保険に加入すること。
- ケ 全国知事会議開催期間中の記録写真を撮影し、委託期間内に電子媒体（CD-R等）で山梨県に提出すること。
- コ 本委託業務により生じたごみは、受託者の責任において分別、適切に廃棄すること。

(2) 参加申込の受付（参加者入力フォームの作成及び運用・管理）

- ア 参加申込の登録受付を行うため、専用ホームページを使用した入力フォームを作成し、4月下旬の受付開始を可能とすること。また、その通信においては、適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- イ 参加申込は、都道府県ごとに行うこととし、ID及びパスワードにより認証する仕組みとすること。
- ウ 入力フォームは、別紙の項目を入力するものとし、参加者ごとに登録するものとする。また、都道府県担当者情報の登録を行わなければ、その他の項目の入力ができない仕組みとすること。
- エ 入力フォームでは、各ページにおいて入力後に入力結果確認画面を表示させること。
- オ 入力フォームの他に都道府県担当者の管理用ページを設け、登録内容の確認及び出力ができるものとする。管理用ページは、ID及びパスワードにより認証する仕組みとすること。
- カ 入力フォームで登録されたデータは、山梨県が随時、登録状況を確認並びにExcelファイルで出力及び集計できる仕様とすること。
- キ 入力フォームの操作に関する問合せ窓口を設け、参加者の利便に供すること。
- ク 参加申込の登録受付状況は、山梨県と随時、情報共有すること。

(3) 参加者の送迎手配

- ア 山梨県その他関係先と協議のうえ、山梨県が指定する参加者（都道府県知事等）の来県時について、小淵沢駅、甲府駅、東京駅又は羽田空港（以下「到着地」という。）と会場間の送迎に係る調整及び手配を行うこと。なお、送迎に使用する車両に係る経費は、来県都道府県が負担するので、委託業務に要する経費として計上しないこと。
- イ 到着地での出迎え用ウェルカムボードを作成すること。
- ウ 到着地に、業務遂行の中心となる責任者及びスタッフを適切に配置し、参加者の誘導を行うこと。
- エ 開催期間中の、会場（ロイヤルホテル八ヶ岳及びリゾナーレ八ヶ岳）と小淵沢駅間及び会場とダイヤモンド八ヶ岳美術館ソサエティ間の送迎バスに係る調整及び手配を行うこと。なお、送迎バスに使用する車両に係る経費は、全国知事会事務局が負担するので、委託業務に要する経費として計上しないこと。
- オ セッションに参加する学識経験者等について、送迎に使用する車両の手配を行うこと。なお、送迎に使用する車両に係る経費は、全国知事会事務局が負担するので、委託業務に要する経費として計上しないこと。
- カ 山梨県その他関係先と協議のうえ、当日対応スタッフ用の業務マニュアルを作成すること。

（４）参加者の来県時受付等

- ア 会場（ロイヤルホテル八ヶ岳、リゾナーレ八ヶ岳及びダイヤモンド八ヶ岳美術館ソサエティ）内に参加者の来県時受付窓口を設置し、業務遂行の中心となる責任者及びスタッフを適切に配置すること。
- イ 受付窓口では、参加者が負担する宿泊費、意見交換会参加費、食事代、弁当代、（３）アの送迎に使用する車両に係る経費、その他参加者が負担するべき費用の徴収及び領収書の発行、客室キーの受渡し並びに名札及び山梨県が用意する配布物等の配布を会場のホテルと協力して行うこと。なお、費用の徴収について、事前に口座振込による支払いの申し出が都道府県からあった場合は、別途これに対応すること。
- ウ イのほか受付に関する庶務を行い、参加者の利便性を確保すること。
- エ 参加者から徴収した費用を各宿泊施設等に支払うこと。

（５）会議運営支援

- ア 知事及び学識経験者等の会議出席者に配布するペットボトル（お茶）170本を用意すること。
- イ 2日目午後、知事及び学識経験者等の会議出席者（50人程度を予定）に対して茶菓の提供を行うこと。なお、茶菓に要する経費は、1,000円程度のものとする。
- ウ 随行者等の1日目の夕食並びに2日目の昼食及び夕食について、山梨県産食材を使用した弁当を手配し、希望者に対して提供すること。なお、弁当代（バック又はペットボトルのお茶代を含む）は、1,000円以内とする。また、弁当代は希望者が負担するので、委託業務に要する経費として計上しないこと。
- エ ウの弁当の提供は、弁当受渡しブースを設置し、責任者及びスタッフを配置して行うこと。
- オ 公式記者会見用バックパネルを作成すること。

（６）宿泊施設関連業務

- ア 山梨県で、参加者宿泊ホテルとしてロイヤルホテル八ヶ岳、リゾナーレ八ヶ岳及びダイヤモンド八ヶ岳美術館ソサエティに客室を確保しているため、これを引き継ぎ、一元的に宿泊者の部屋割り調整その他管理等を行うこと。
 - イ 円滑な行事進行及び参加者の利便に供するため、参加者宿泊ホテルとの連絡調整を適宜行うこと。
 - ウ 宿泊者リストを作成し、山梨県と共有すること。
- (7) プレイベント（視察）の実施
- ア 2つのコースについて、貸切バス等の視察先への移動手段を手配し、送迎、乗車・降車の誘導等を行うこと。
 - イ 視察行程内（バス内等）において、参加者へのおもてなしを行うこと。
 - ウ 業務遂行の中心となる責任者及びスタッフを適切に配置すること。
 - エ 必要に応じて視察先との連絡調整を行うこと。
 - オ 山梨県その他関係先と協議のうえ、当日対応スタッフ用の業務マニュアルを作成すること。
- (8) 記念撮影の実施
- ア カメラマンを手配し、7月25日に参加知事集合写真の記念撮影を行い、写真データを電子媒体（CD-R等）で納品すること。なお、この業務におけるカメラマンの手配・撮影・データ作成・納品に係る経費は、全国知事会事務局が負担するので、委託業務に要する経費として計上しないこと。
 - イ 撮影場所に業務遂行の中心となる責任者及びスタッフを適切に配置し、知事の誘導等を行うこと。
 - ウ 山梨県その他関係先と協議のうえ、当日対応スタッフ用の業務マニュアルを作成すること。
- (9) 7月24日及び7月25日の意見交換会の実施
- ア シナリオの作成及び司会者の手配を行い、意見交換会の運営を行うこと。
 - イ 意見交換会を運営するにあたり、会場となるホテルとの連絡調整を行うこと。
 - ウ アトラクションの実施者（株式会社サンティールを予定。出演者としてワイン県副知事・田崎眞也氏を予定）との連絡調整（シナリオの調整、実施者への実施料の支払い、出演者の送迎の手配、使用する山梨県産酒の手配等）を行うこと。
なお、アトラクションの実施者へ支払う実施料は、委託業務に要する経費として計上するものとし、契約当初の見積額は、税抜1,000,000円として見積もるものとする。また、山梨県産酒の購入費用は、委託業務に要する経費として計上するものとし、契約当初の見積額は、税抜600,000円として見積もるものとする。
 - エ 会場に業務遂行の中心となる責任者及びスタッフを適切に配置すること。
 - オ 山梨県その他関係先と協議のうえ、当日対応スタッフ用の業務マニュアルを作成すること。
- (10) ロイヤルホテル八ヶ岳での山梨県PRの実施
- ア 山梨県の魅力を発信し、イメージ向上が期待できるPRブースの設置及び運営を行うこと。PRブースの専有面積は、机1台（幅1.8m程度）、展示パネル1組程度の広さを1単位とし、展示コンテンツ数は20程度とすること。また、映像放映する際にはテレビモニター

等を手配すること。

イ PRブースの設営作業にあたっては、必要に応じて山梨県と協議のうえ、柔軟に対応すること。

ウ PRブースの設置にあたり、山梨県と協議のうえ、必要な展示物及びパンフレット等について搬出入を行うこと。

エ 参加者向けに、山梨県産菓子の試食コーナー及び山梨県産飲料のフリードリンクコーナー（冷蔵及び常温）を設置し、説明パネルの作成や紹介ができる専属スタッフの配置など、知名度やイメージの向上が期待できる方法で運営すること。なお、提供する菓子は、個包装、1個当たり200円程度で10種類程度、合計2,000個程度とすること。提供する飲料は、1本当たり150円程度で10種類程度、合計1,200本程度とすること。

(11) その他

ア (1)から(10)に付随する業務を行うこと

イ 全国知事会議開催日に向けた準備の進捗状況などについて、山梨県と情報共有を密に図ること。

3 報告書の作成

受託した業務内容について、実施結果を取りまとめた報告書を作成し、紙媒体2部（A4判・カラー）及び電子媒体一式（CD-R等）を山梨県が指定する日までに納品すること。

4 業務実施上の留意事項

(1) 委託業務を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業目的を達成するために効率的に運営すること。

(2) 委託業務を実施するにあたっては、山梨県財務規則やその他関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

(3) 山梨県に対し、状況に応じて委託業務の進捗状況を報告するとともに、必要の都度、業務の推進に必要な打合せや会議等を行うこと。

(4) 新型コロナウイルス感染症拡大防止に係るガイドライン等を遵守し、想定される場面ごとに必要な感染症予防対策を講じること。

(5) 全国知事会議、意見交換会及びPRブース設置場所に係る会場使用料は、委託業務に要する経費に含まない。

(6) 委託業務の完了前に事故や運営上の課題などが発生した場合には、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策を山梨県に報告し、応急措置を加えたのち、書面により報告すること。

(7) 委託業務の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については、山梨県に帰属するものとする。

5 その他

本仕様について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、山梨県と受託者が協議してこれを定めるものとする。

別紙 参加者情報入力フォーム項目（仕様書2（2）関係）

◆都道府県担当者情報

- 1 都道府県名
- 2 所属名
- 3 職名
- 4 氏名
- 5 氏名（ふりがな）
- 6 電話番号
- 7 メールアドレス
- 8 メールアドレス（確認）
- 9 パスワード
- 10 パスワード（確認）

◆参加者情報

●基本情報

- 1 参加者区分（知事・知事代理・秘書・随行者）
- 2 所属名
- 3 職名
- 4 氏名
- 5 氏名（ふりがな）
- 6 性別

●7月24日（月）

- 7 プレイベント [知事・知事代理・秘書・随行者]（参加（ワイナリー巡りコース・米倉山コース）・不参加）
- 8 理事会 [知事・知事代理・秘書・随行者]（出席・会場内着席・欠席）
- 9 意見交換会 [知事・知事代理]（参加・不参加）
- 10 夕食（リゾナーレ八ヶ岳）[秘書・随行者]（弁当・不要）
- 11 夕食（ロイヤルホテル八ヶ岳）[秘書・随行者]（ホテル内レストラン・不要）
- 12 希望宿泊施設（ロイヤルホテル八ヶ岳又はダイヤモンド八ヶ岳美術館ソサエティ・リゾナーレ八ヶ岳・宿泊しない）
- 13 備考

●7月25日（火）

- 14 知事会議午前 [知事・知事代理・秘書・随行者]（出席・会場内着席・モニタースペース・欠席）
- 15 昼食 [知事・知事代理]（要・不要）
- 16 昼食 [秘書・随行者]（弁当・不要）
- 17 知事会議午後 [知事・知事代理・秘書・随行者]（出席・会場内着席・モニタースペース・

欠席)

- 1 8 セッション1 [知事・知事代理・秘書・随行者] (出席・会場内着席・モニタースペース・欠席)
- 1 9 セッション2 [知事・知事代理・秘書・随行者] (出席・会場内着席・モニタースペース・欠席)
- 2 0 セッション3 [知事・知事代理・秘書・随行者] (出席・会場内着席・モニタースペース・欠席)
- 2 1 意見交換会 [知事・知事代理] (参加・不参加)
- 2 2 夕食 (ロイヤルホテル八ヶ岳) [秘書・随行者] (ホテル内レストラン要・弁当・不要)
- 2 3 希望宿泊施設 (ロイヤルホテル八ヶ岳又はダイヤモンド八ヶ岳美術館ソサエティ・リゾナーレ八ヶ岳・宿泊しない)
- 2 4 備考

●7月26日(水)

- 2 5 知事会議 [知事・知事代理・秘書・随行者] (出席・会場内着席・モニタースペース・欠席)
- 2 6 備考

●来県日時

- 2 7 到着日時 (日・時・分)
- 2 8 到着地 (空港名・駅名・会場)
- 2 9 利用交通機関 (飛行機・鉄道・公用車・その他)
- 3 0 利用交通機関の便・特急名等
- 3 1 到着地からの行先 (プレイベント参加・リゾナーレ八ヶ岳・ロイヤルホテル八ヶ岳又はダイヤモンド八ヶ岳美術館ソサエティ・その他)
- 3 2 到着地から行先までの移動手段 (ハイヤー (大型ミニバン・セダン)・タクシー・送迎バス・その他)
- 3 3 備考

●離県日時

- 3 4 出発日時 (日・時・分)
- 3 5 出発地 (空港名・駅名・会場)
- 3 6 利用交通機関 (飛行機・鉄道・公用車・その他)
- 3 7 利用交通機関の便・特急名等
- 3 8 会場から出発地までの移動手段 (ハイヤー (大型ミニバン・セダン)・タクシー・送迎バス・その他)
- 3 9 備考