

2025 国際首長フォーラム開催支援業務委託仕様書

1 総則

(1) 概要

豊田市は、2018 年に「SDGs 未来都市」の選定を受けて以降、SDGs 達成に向けた取組において他の自治体をけん引してきた。また、2015 年に国際連合（以下「国連」という。）と共催した「持続可能な都市に関するハイレベルシンポジウム」の開催をきっかけに、国際イベントの共催や海外研修生の受入れ、国連本部での取組発表など、国連との連携を強化してきた。

本業務では、国内外へ豊田市の SDGs 達成に向けた取組を広く PR するとともに、SDGs 達成に向けた加速化に寄与することを目的に、豊田市が国連経済社会局（UN DESA）と共催する 2025 国際首長フォーラムの開催を始め、海外からの要人をもてなす歓迎レセプションを含む食事の提供、サイトビジット等（以下「フォーラム等」という。）の実施について委託する。

ア 実施期間

令和 7 年 10 月 14 日（火）から同月 16 日（木）まで

ただし、前日の同 10 月 13 日（月・祝）に、設営及びリハーサルを行う

イ 開催場所

豊田市中心市街地の宿泊施設、公共施設ほか

ウ 参加者見込み

国内外から合計 250 名程度の見込み（国連加盟国の各都市の市長を始め特別職・幹部職員、国際機関職員、政府関係者、専門家、国県及び市議会議員、民間企業の代表者を含む、40 か国 60 都市程度を想定）

エ スケジュール案

	午前	午後
10 月 14 日（火）	開会式 基調講演	セッション 歓迎レセプション
10 月 15 日（水）	セッション	セッション VIP 夕食会
10 月 16 日（木）	セッション 閉会式	サイトビジット カクテルパーティ

(2) 適用範囲

業務は、本仕様書に従い、施行しなければならない。

(3) 法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり関連する法令などを遵守しなければならない。

(4) 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(5) 公益確保の義務

受託者は、業務を行うに当たっては、公益の安全、環境その他公益を害することのないように努めなければならない。

(6) 業務実施体制

受託者は、統括責任者及び主任担当者をもって秩序正しく誠意を持って業務を行わなければならない。

(7) 進捗管理・打合せ

受託者は本業務の進捗管理を行い、2025 国際首長フォーラム開催支援実行委員会(以下「実行委員会」という。)との協議に基づいて、打合せを実施する。なお、打合せを実施した際は、受託者が打合せ記録の作成を行う。打合せはオンラインによる開催も可能とする。

(8) 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、実行委員会と受託者の協議によるものとする。

2 業務内容

(1) 対象業務

業務内容は、次のとおりとする。

なお、本業務は、日本政府観光局（JNTO）が発行している「国際会議開催マニュアル」及び「国際会議開催マニュアル ハイブリット」等、各種マニュアルに基づいて実施すること。また、ISO20121 の要求事項に則して持続可能な開発目標（SDGs）の達成に可能な限り配慮して実施するとともに、本業務が地方創生 SDGs に資するイベントを目指すことから、豊田市内の経済効果を高めるための工夫を凝らすこと。

ア フォーラム等の総括及び事務局支援業務

(ア) 業務実施体制の整備

業務全体を総括する責任者や必要な事業担当者を選任し、フォーラム等の開催に向けた実施計画の作成、関係者との連絡調整など業務の円滑化を図るための体制を整備する。

(イ) 実施計画書の作成

フォーラム等の運営が円滑かつ的確なものとなるように、フォーラム等の運営

全般に必要な内容を網羅した実施計画書及びスケジュール、広報計画、会場利用計画、人員配置計画（市職員、ボランティア等を含む。）及び運営計画などの実施計画書を作成し、実行委員会と協議の上完成させること。最終的には当日運営に係る内容を運営マニュアルに落とし込み、実行委員会が把握できるようにすること。

（ウ）運営マニュアルの作成

当日の行程表、会場計画、進行台本、緊急時対応（災害、急病人、事故等の発生等）を含む運営マニュアルを、実行委員会と協議の上作成すること。運営マニュアルは、事前の準備に携わらない者であっても短時間で内容を把握でき、適切に当日運営が行えるよう、簡潔で分かりやすいものを作成し、運営に携わる人数分を印刷（A4サイズ、カラー印刷、両面）すること。また、必要に応じて、英語翻訳をすること。

（エ）参加者に関する情報のとりまとめとリストの作成

招待者はフォーラム等の主催者又は実行委員会が決定する。

招待者に対してフォーラム等の開催に必要な情報を入力するオンライン登録フォームを日英の 2 言語で作成し、登録窓口を置き、実行委員会と情報共有しながら、フォーラム等の参加者に関する情報を取りまとめること。また、取りまとめた参加者情報を一覧表にして、適宜実行委員会と共有すること。

（オ）参加者対応業務

参加者の愛知県内への到着日時及び愛知県外への出発日時について取りまとめ、到着及び出発の日時に必要となる送迎を行うこと（例：中部国際空港、名古屋駅⇔豊田市中心市街地）。送迎は、10 月 13 日と 17 日を中心として、参加者の発着時間等に応じたシャトルバスを運行するとともに、必要に応じてハイヤー等で個別対応をすること（20 組程度を想定）。

フォーラム等への参加者について、来日前の旅行（ビザ取得のための支援業務を含む。）及び接遇に関するコレスポнденス業務及び豊田市滞在中のアテンド・接遇を実行委員会と協議の上で実施すること。アテンド・接遇の対応者は、原則として実行委員会で手配を行うが、不足する場合は受託者が手配し、漏れのないようにすること。

海外から日本への渡航費、宿泊費については、積算額に含めない。

（カ）備品等の手配

a 会場手配

本業務を運営するために必要な会場を、フォーラム等の開催及び会場設営から撤去に要する時間を含み、手配するものとする。会場賃借料、設備利用料、資機材設置費、光熱水費等の一切の費用の支払いは、本業務に含まれる。

b フォーラム等運営機材の手配

以下の運営機材等、フォーラム等の開催に必要な運営機材を手配するものとする。
ただし、会場に附属する機材等がある場合は、それらを活用してもよい。

- (a) 映像・音響・照明機材（プロジェクター、マイク、パソコン等プレゼンテーションに必要な全ての機材を含む）
- (b) 中継・撮影機材
- (c) 同時通訳ブースの設置及び運用（日英仏西の4言語対応）
- (d) 同時通訳レシーバー（赤外線式4チャンネル、300台）及び必要機器の手配、操作等
- (e) 記録写真及び映像の撮影（集合写真撮影を含む）
- (f) 事務局運営に必要な機材等（コピー機1台、共用PC2台（コピー機と連携）、スタッフ用無線機）

(キ) 運営スタッフの配置

参加者受付及び誘導、会場内の設備機器操作、警備等、円滑なフォーラム等の運営ができるよう、運営スタッフ（全体運営、受付スタッフ、誘導・警備スタッフ、参加者のアテンド、進行管理スタッフ、映像・音響・照明・オンライン配信オペレーター、写真・映像カメラマン等）の手配、配置を行うこと。また、各担当に責任者を配置し、実施期間中は委託者と常に連絡が取れる状態にすること。

フォーラム等で必要となる資料や記念品等、配付物に関する取りまとめと配付を行うこと。

(ク) 通訳者の手配

プログラムに応じ、必要な同時通訳者又は逐次通訳者等を手配すること。通訳者については、ハイレベル国際会議等での実績が豊富な者を手配すること。

(ケ) 会場内及びその周辺的环境整備・管理・警備

a 会場装飾等

- ・ハイレベル国際会議としての雰囲気づくりを行うための会場及び会場周辺エリアの装飾及びサインを施工すること。
- ・各都市等のハイレベル出席者のネームプレートを準備すること。
- ・各都市等のハイレベル同士による個別会談等の必要が生じた場合を想定し、会談室を2部屋準備しておき、必要な装飾を施工すること。
- ・バックパネルを設置したプレスルームを1部屋準備すること。
- ・ムスリムに配慮するため祈祷室を男性用・女性用各1部屋準備すること。
- ・参加者が、自由に写真撮影ができるフォトブースを1か所準備すること。

b 記録写真・記録映像の撮影と管理

- ・実施期間中、会場内とその周辺にカメラマンを配置し、各プログラム、各事業の記録写真（集合写真を含む）を撮影すること
- ・撮影した写真及び映像は、プログラムごとに速やかに委託者へ提供できるようにしておくこと。

c 警備体制

参加者に応じたセキュリティレベルの警備体制を構築し、万全の警備対策を講じること（国内は各省庁の大臣、海外は国連事務次長と同等クラスを想定）

d 衛生管理

- ・飲食物の提供に当たり、使用する容器を始め、可能な限り環境に配慮するとともに衛生管理を徹底すること。
- ・会場内のごみ処理・清掃等を行うこと。

e 電力及びインターネット環境

- ・会場内での必要な電力量を考慮し、必要に応じて、仮設工事等も想定すること
- ・会場内において、すべての参加者が一斉にインターネットに接続しても耐えうるだけのインターネット環境を構築すること

(コ) 広報・各種制作物

a フォーラム等の広報

フォーラム等の宣伝効果を高めるチラシ・ポスター、キービジュアル・アタック映像及び統一ポータルサイトについて企画提案し、委託者と協議の上、デザイン等を決定して制作すること。言語は、日英の併記を原則とすること。関係業界紙、地元を中心とした各種メディアへのパブリシティ活動等を行うこと。

b 参加登録・宿泊予約サイト

委託者が別途招待した被招待者が、参加登録及び、豊田市周辺地の宿泊予約をするためのサイトをポータルサイトと連動させて作成すること。

c フォーラム等プログラムブックレットの作成（データ納品、印刷若干数）

フォーラムのプログラムや登壇者情報、サイトビジットの内容、その他参加者にとって有益な情報を取りまとめたプログラムブックレットを作成すること。全ページカラーで、20 ページ程度、参加者用にはウェブ公開を原則とするが、事務局用として印刷物（A4 サイズ、両面、カラー印刷、50 部程度）も準備すること。

d 参加者用 ID（ストラップケース付き）の作成（約 300 個）

表面に氏名、所属、役職名等を記載した顔写真付きの ID を作成すること。デザインについては委託者と協議の上で決定するものとするが、フォーラム等終

了後も記念として使用できるようなデザイン性及び耐久性の高いものとする
と。

e 参加者用コングレスバック等記念品の作成（約 300 個）

参加者全員に配付する記念品と記念品を入れる袋を準備すること。記念品等
は SDGs に配慮したものであること。

(サ) フォーラム等実施報告書の作成

フォーラム等の開催概要、各セッションの協議内容、成果文書、記録写真、経
済波及効果の実績等を含む実施報告書を作成すること。実施報告書は、日英の 2
言語でそれぞれ作成する。

(シ) 業務打合せ

a 定期会合への出席

実行委員会の開催する定期会合及び臨時会合については、実行委員会からの
要請に基づき、可能な限り出席し、適宜業務進捗等を報告すること。

b 実行委員会事務局との打合せ

フォーラム等の運営を適切かつ円滑に行うため、実施計画を提示しながら適
時実行委員会事務局と打合せを行い、連絡及び調整を密にすること。

(ス) 経済波及効果の算出

フォーラム等の開催にかかる経済波及効果を契約後速やかに試算し、また開催後
には実績値を算出し、実施報告書において委託者へ報告すること。ただし、観光庁
が発行している「MICE 開催による経済波及効果測定のための簡易測定モデル
Ver.3」を活用してもよい。

イ フォーラム等の企画・運営支援

(ア) 国際首長フォーラム

a 名称：日本語「2025 国際首長フォーラム」

英語「2025 International Mayors Forum (IMF)」

b 目的：世界各国の都市のリーダーが集まり、地域レベルでの SDGs 推進につい
て、知見や経験を共有し、都市課題について議論することを通じて 2030
年の SDGs 達成への加速化に寄与することを目的とする。

c 日程：令和 7 年 10 月 14 日（火）から同月 16 日（木）までの 3 日間

ただし、10 月 16 日（木）は午前中のみ

d 会場：メインセッション会場は、名鉄トヨタホテル 7 階「金扇の間」を想定

e 形式：現地開催を予定

ただし、登壇者の一部はオンラインで参加可能な環境を整備すること。

f 主催：国連経済社会局（UN DESA）

- g 参加者数：約 250 人
- h テーマ：全体テーマ及び各セッションテーマは、主催者及び委託者により決定
- i 共通事項を除く詳細業務：
 - ・ ID 及び資料等の配付を含む受付業務を行うこと。
 - ・ フォーラム全体を通して、日英のバイリンガル司会者を手配すること。
 - ・ 基調講演者、各セッションのモデレーター及びスピーカーは主催者又は委託者が手配する。
 - ・ 通訳は、日英の同時通訳を必須とし、主催者又は委託者の協議の上、必要に応じて仏語と西語の同時通訳を手配すること。
 - ・ 各セッションの記録用の写真（集合写真を含む）及び映像（配信用を含む）を撮影すること。その場合、通訳の二次利用について許可を得ておくこと。

(イ) 歓迎レセプション

- a 目的：フォーラム等の参加者を対象に、歓迎の意を表現するとともに、豊田市の魅力を広くアピールし、グローバルな交流を促進することを目的とする。
- b 日時：令和 7 年 10 月 14 日（火）午後 6 時 30 分から午後 8 時 30 分まで
- c 会場：未定（ホテルトヨタキャッスル 2 階「華の間」を想定）
- d 形式：立食ビュッフェ
- e 主催：2025 国際首長フォーラム開催支援実行委員会
- f 参加者数：約 250 人
- g 共通事項を除く詳細業務：
 - ・ フォーラム会場からレセプション会場への誘導を行うこと。
 - ・ 参加者の取りまとめと受付業務を行うこと。
 - ・ メニューについては、地元の食材を利用し、参加者が日本らしさを感じられる内容を提案し、委託者と協議の上、決定すること。
 - ・ ムスリムやベジタリアンに配慮した食事を一定数準備すること。加えて、参加者がメニュー及び含まれる食材等を確認できるよう、メニューや食材に関する情報を日英併記すること。
 - ・ 豊田市の PR を行うとともに、アトラクションを提供すること。アトラクション演者への必要な謝礼の支払い、夕食の提供、控室の手配は本業務に含む。
 - ・ 日英のバイリンガル司会者を含む運営人員を手配すること。

(ウ) ランチの提供

- a 日程：令和 7 年 10 月 14 日（火）から同月 16 日（木）までの 3 日間
- b 会場：名鉄トヨタホテル 6 階「ボナール」及びホテルトヨタキャッスル 1 階

「ウィンザー」を想定

ただし、運営スタッフは名鉄トヨタホテル内の別会場でも良い。

- c 形式：立食ビュッフェ（ただし、運営スタッフは弁当でも可）
- d 参加者数：約 350 人を想定（うち運営スタッフは 100 人程度を想定）
- e 共通事項を除く詳細業務：
 - ・フォーラム会場からランチ会場への誘導を行うこと。
 - ・ムスリムやベジタリアンに配慮した食事を一定数準備すること。
 - ・参加者がメニュー及び含まれる食材等を確認できるよう、メニューや食材に関する情報を日英併記すること。
 - ・飲料を除き、毎日異なるメニューが提供できるよう会場と調整すること。

（工）前夜祭

- a 日時：令和 7 年 10 月 13 日（月）午後 6 時から午後 7 時 30 分まで
- b 会場：未定（ホテルトヨタキャッスル又は鞍ヶ池記念館を想定）
- c 形式：立食ビュッフェ
- d 参加者数：約 250 人を想定
- e 共通事項を除く詳細業務：
 - ・会場までの誘導を行うこと。
 - ・ムスリムやベジタリアンに配慮した食事を一定数準備すること。
 - ・参加者がメニュー及び含まれる食材等を確認できるよう、メニューや食材に関する情報を日英併記すること。

（オ）VIP 食事会

- a 日時：令和 7 年 10 月 15 日（水）午後 6 時から午後 8 時まで（予定）
- b 会場：名鉄トヨタホテル内レストランを想定
- c 形式：着座コース料理
- d 参加者数：20 人程度
- e 共通事項を除く詳細業務：海外からの要人をもてなすにふさわしい会を提供し参加者のニーズ等により柔軟に対応すること

（カ）カクテルパーティ

- a 日時：令和 7 年 10 月 16 日（木）午後 6 時から午後 7 時 30 分まで
- b 会場：未定（名鉄トヨタホテル又はホテルトヨタキャッスルを想定）
- c 形式：立食ビュッフェ
- d 参加者数：約 100 人を想定
- e 共通事項を除く詳細業務：フィンガーフードを中心とした軽食とドリンク（ビール、ワイン等のアルコールを含む）を提供すること。

(キ) コーヒーブレイク時の茶菓子の提供

- a 日時：令和7年10月14日（火）から同年16日（木）までの3日間、午前と午後に各1回ずつ。ただし、10月16日（木）は午前のみ。
- b 会場：名鉄トヨタホテル7階「金扇の間」付近を想定
- c 形式：立食ビュッフェ
- d 参加者数：約250人を想定
- e 共通事項を除く詳細業務：
 - ・フィンガーフードを中心とした軽食とソフトドリンクを提供すること
 - ・飲料を除き、毎日異なるメニューが提供できるよう会場と調整すること

(ク) 飲料水の提供

実施期間中、フォーラム等の参加者へ十分な量の飲料水を提供すること。その際、ペットボトルでの提供を避けること。

(ケ) サイトビジットの企画・運営

- a 日時：令和7年10月16日（木）午後1時から午後6時まで
- b 行先：フォーラムの内容に適した視察先と行程案を提案し、委託者と協議の上決定する。
- c 参加者数：約100人を想定
- d 共通事項を除く詳細業務：
 - ・運営マニュアルを作成するとともに、運営に必要な人員配置計画（日英 通訳を含む）を策定すること
 - ・参加者への事前告知を行い、参加者の取りまとめを行うこと
 - ・出発前に受付を行い、別の視察先へ移動する都度、点呼を取るなど、参加者の管理に努めること。
 - ・バス1台につき、日英の逐次通訳者1人以上が同乗すること。
 - ・視察先との連絡調整、輸送手段、駐車場等の手配、調整をすること。
 - ・その他、運営に必要な業務、物品等の手配、調整をすること。

ウ その他

- ・本業務を遂行するにあたって使用する言語は、原則として、日本語と英語の2言語（ただし、2025 国際首長フォーラムの同時通訳を除く）すること。両言語に対応できる推進体制を確保し、必要に応じて両言語で資料等を作成すること。担当者は、フォーラム等の運営に当たり、十分な意思疎通が可能なレベルの日本語及び英語能力を有すること。

- ・本業務に必要な場合に限り、個人情報の複写複製及びデータ化を行うことを承認する。ただし、契約約款及び「個人情報保護に関する特記事項」を遵守すること。
- ・保険に加入すること。
- ・主催者と実行委員会からの意見を取り入れるように努め、変更が必要な場合は、実行委員会との協議で決め、柔軟に対応するものとする。

(3) 再委託については、次のとおりとする。

ア 受託者は、業務の全部を一括して又はこの業務における主たる部分である前述の2 (1) ア フォーラム等の総括業務の(ア) 業務実施体制の整備から(ウ) 運営マニュアルの作成までを第三者に再委託してはならない。

イ 受託者は、コピーや資料の整理、単純な集計、印刷製本、翻訳、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務及び全体の運営にかかる局所的な業務の再委託に当たっては、実行委員会の承認を必要としない。

ウ 受託者は、ア及びイに規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により実行委員会の承認を得なければならない。

エ 受託者は、再委託先に対して本契約における受託者の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

(4) 委託期間

委託期間の開始日から令和8年3月31日(火)まで

ただし、期日までに事業が完了した場合は、その日までとする。

(5) その他

豊田市が現在改定作業中の第3期SDGs未来都市計画の内容の確認を行い、整合を図ること。

3 スケジュール・成果物

本業務は以下のスケジュールで実施する。また成果物について、期日までに委託者宛てに納品すること。業務の進捗状況により、スケジュールに沿った実施、納品期限内の納品が困難な場合は、速やかに委託者に相談すること。また、委託者より特段の指定がない限り成果物はすべて可変データで納品すること。

(1) スケジュール

令和7年5～6月	キービジュアル作成、ポータルサイト立ち上げ
令和7年8月	実施計画書の作成(随時更新)
令和7年9月	参加者リストの作成、当日に使う制作物のデザイン完成
令和7年10月	運営マニュアル完成

(2) 成果物

ア 業務完了時

(ア) 委託業務完了届 1 部

(イ) フォーラム等実施報告書の電子データ

(Word、Excel 形式等及び PDF 形式) 1 部

(ウ) その他委託者が指定する書類 若干部

イ 随時

打合せ議事録

ウ 手直し

フォーラム等実施報告書の提出完了後、受注者の責めに帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正補足その他の必要な措置を講ずるものとし、その作業に掛かる費用は一切受注者の負担とする。

(3) 提出方法

各種電子データは、電子メールまたは外部記録媒体にて提出すること。