

**「2026 年度北東アジア経済発展国際会議 in 新潟」
開催業務委託仕様書**

本仕様書は、「2026 年度北東アジア経済発展国際会議 in 新潟」を開催するために必要な事項を定めるものである。

1 業務名

「2026 年度北東アジア経済発展国際会議 in 新潟」開催業務

2 目的

北東アジア地域の持続的発展や経済交流の拡大等に向けて、国際情勢の動きも踏まえ、各国の施策展開の検証や政策の方向性について、国内外の研究者等が集まり、討議を行い、北東アジア経済交流に有益なビジネス情報を提供することにより、北東アジア地域における本県の拠点性向上や諸外国との人的ネットワークの形成を目的として開催する。

3 契約期間

契約締結の日から 2027（令和 9 年）年 3 月 31 日（水）までとする。

4 実施概要

(1) 名称

2026年度北東アジア経済発展国際会議 in 新潟

(2) 開催時期

2027年 1 月～ 3 月頃

(3) 開催場所

朱鷺メッセ 新潟コンベンションセンター（新潟市中央区万代島 6 番 1 号）
2 階 メインホール（スノーホール）（予定）

(4) 主催

新潟県

(5) テーマ

今後、講師及び関係機関等との調整により決定

(6) 開催日程（予定）

時 間	内 容（想定）
13:15～13:35	開会、主催者挨拶
13:35～14:25	基調講演※ ¹ （質疑含む）
14:25～14:35	休憩
14:35～17:05	パネルディスカッション※ ²
16:05～17:15	講評
17:15	閉会
17:30～19:00	交流レセプション

※¹ 講師は 1 名（予定）

※² パネリストは基調講演講師以外に 5～6 名（予定）

(7) 開催方式

リアル・オンライン併用のハイブリッド方式

(8) 参加者数（見込み）

リアル約 150 名、オンライン約 300 名

(9) 通訳

2 か国（日・英）同時通訳

5 委託業務の概要

テーマを踏まえ、新潟県の魅力発信にもつながる企画、会場設営・装飾、会議演出、会議運営、進行を行うこと。

- (1) 会場設営・撤去（会場の確保・会場経費は委託者が負担）
- (2) オンライン配信業務（対象：国内外の参加者）の企画・運営・進行
- (3) 日・英 2 か国の同時通訳の手配・調整・通訳会社との調整
- (4) 講師・来賓等の宿泊施設の手配・調整
- (5) 講師・来賓等のハイヤー等輸送手段の手配・管理・連絡調整
- (6) 会議中に必要となる講師・来賓の飲み物（必要な場合は食事）の手配・調整
- (7) 広報・プロモーションに必要な一式の手配・調整
- (8) 来賓への招待状の作成・印刷・発送、回答のとりまとめ
- (9) オンライン参加等の募集、参加者とりまとめ作業等
- (10) リアル参加者・来賓等への開催案内等の送付
- (11) 交流レセプションの開催
- (12) 開催に必要な人員の配置
- (13) 開催報告書の作成
- (14) 開催記録（映像、写真、音声、オンライン配信の録画、議事録等）一式の手配・制作
- (15) 業務委託報告書の作成
- (16) その他、委託者が必要と判断した業務

6 委託業務内容の詳細

(1) 会場の設営・撤去

- ・会場設営計画を作成し、主催者と調整する。また、会場の設営には横断幕や立て看板、案内板、のぼり旗、参加国国旗（国旗はパネルを活用した装飾も可能とする）等、会議の運営に必要な設営物装飾物等を全て含む。特に日本語と英語の併記等、海外からの参加者（オンライン参加者等）に留意すること。
- ・サイン計画を策定すること。なお、参加者の移動動線上には必要に応じてサインを設置すること。
- ・仮施設等の仕様は、錆、傷、汚れ、変形等のないものとし、指定されたものを除き統一性を持たせること。
- ・会場設営及び撤去にあたっては、安全性に十分配慮し、作業従事者及び第三者に危害が及ばないよう、安全対策に必要な措置を講じること。また、必要に応じて養生措置を行うなど保護対策を行い、既存施設を破損又は汚損しないよう充分留意すること。なお、破損又は汚損

した場合は受託者の責任により原状回復すること。

- ・受託者は請負業者賠償責任保険、施設賠償責任保険、労働災害保険その他必要な保険に加入し、その補償内容を明示すること。
- ・資機材等を調達する場合には、新潟県内で産出、生産又は製造される資機材を優先して使用するよう努めること。
- ・受託者が用意する資機材・物品等は社名等を記載し、会場施設所有物や他施設借用物品との判別が可能な状態にすること。また、受託者が用意する資機材・物品以外の物品等については適切に取り扱い、破損又は汚損しないよう充分留意すること。なお、破損又は汚損した場合は受託者の責任により原状回復すること。
- ・来賓等の来場を想定し、必要に応じて参加者等のセキュリティチェックを実施すること。また、必要機材は受託者が用意し、必要に応じて警備計画を作成すること。
- ・来賓等の動線は、特に配慮すること。
- ・会場（資材含む）の撤去・清掃・原状回復を行うこと。
- ・設置・撤去に係る時間を算出し、作業スケジュールを作成すること。スケジュール作成にあたっては、作業時間が必要最小限となるよう留意すること。
- ・会場の設営及び撤去（仮施設含む）業務完了後、運営責任者は速やかに実行委員会に報告し、確認及び指示を受けるとともに、撤去完了後の原状回復終了後は速やかに委託者立会いの下、会場施設管理者の点検を受けること。
- ・本業務の履行に際しては、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・ステージ、客席、音響、照明、会場装飾、映像投影（スクリーン、プロジェクター、パソコン）、電源、司会台等、必要な機材を用意すること。
- ・同時通訳に必要な資機材（通訳者ブース、受信機（参加者及び来賓分）、音響ケーブル等）を用意すること。
- ・国内外のオンライン参加者へも配慮し、企画・実施すること。
- ・当日の病人、負傷者等への対応（必要な資材（救急箱）やスペース）等も想定すること。

(2) オンライン配信業務（対象：国内外の参加者等）の企画・運営・進行

- ・会議の各種プログラムについて、オンライン配信業務の企画・運営・進行を行うこと。
- ・各種プログラムにおいて、オンラインでの参加者にも会議の内容の十分に伝わるよう、機材の設置や運営方法に十分に配慮すること。
- ・オンライン配信にあたっては、事前テストを行う等、当日の運営に支障が生じないよう配慮すること。

(3) 日・英2か国の同時通訳の手配・調整・通訳会社との調整

- ・日・英2か国の同時通訳の手配を行い、通訳会社との調整を行うこと。
- ・日・英2か国の同時通訳のリハーサルを行うこと。

(4) 講師・来賓等の宿泊施設の手配・調整

- ・講師の謝金及び旅費（前泊または後泊のいずれかの1日分）は委託料に含めること。講師の謝金及び旅費は、県の規定に準ずること。旅費については講師が海外から渡航する場合は、その講師旅費全額について委託者が負担する。提案については、以下の金額で提案すること。
※講師報酬：7,400円×5時間×6人（基調講演講師1名＋パネル講師5名）＝222,000円①

※旅費：40,000円×6人＝240,000円②

①＋②＝462,000円 ※提案額：462千円

- ・講師及び来賓等のため宿泊施設の手配及び部屋割を行うこと。当該宿泊施設及び宿泊者等との連絡調整を密に行うこと。
- ・講師以外の会議参加者宿泊費は自己負担として想定しているため、委託料には含めないこと（講師の宿泊費は委託料に含めること）。
- ・講師の謝金及び旅費が462千円を超える場合は、超過額について県と協議の上、調整することができる。

(5) 講師・来賓等のハイヤー等輸送手段の手配・管理・連絡調整

- ・講師及び来賓等の新潟県内の移動のためのハイヤー等の手配、輸送計画の作成、運用管理を行うこと。また、講師及び来賓等との連絡調整を行うこと。
- ・会場の駐車場及び周辺道路で混乱が生じないように、必要に応じて交通整理等を行うこと。
- ・講師及び来賓等の対応にあたり、必要に応じて航空会社やJR等関係機関と調整を行うこと。
- ・来賓等の旅費は、委託料には含めないこと。
- ・会議終了後の会場から新潟駅や新潟空港等への講師及び来賓等の移動についても、手配等を行うこと。

(6) 会議中に必要となる講師・来賓等の飲み物、食事の手配・調整

- ・会議当日の飲み物食事（昼食）を用意すること。
- ・昼食代は委託料には含めること。

(7) 広報・プロモーションに必要な一式の手配・調整

ア 目的・概要

- ・本事業目的や内容を踏まえ、以下項目で指定する各制作物等を活用しながら、効果的・効率的となるようオンラインでの取組（ウェブサイト等）を含めた全体的なプロモーション計画を提案すること。
- ・プロモーションに必要な取組や制作物等については、以下項目で指定するもののほかに、予算内で独自提案することは妨げない。
- ・プロモーション活動の成果については、本委託業務報告書の中で具体的に報告すること。

イ 事前告知用ポスター（B2版、50部）及びチラシ（A4判、300部）の制作

- ・日本語、英語等複数の言語を併記するなど国内外の参加者に配慮すること。
- ・ポスター及びチラシのデザインを提案すること。内容については、委託者に協議すること。
- ・印刷後のポスター及びチラシ、PDFの電子データを納品すること。

ウ 特設ウェブサイトの構築・管理

（目的・概要）

- ・本事業の実施趣旨を踏まえ、特設ウェブサイト上で必要な情報を分かりやすく発信し、本事業による取組の認知度及び理解度を高めることを目的とする。
- ・本事業での取組を紹介するためのウェブサイトを構築し、委託契約期間中の更新・管理を行うこと。
- ・特設ウェブサイトの公開時期については、委託者と協議すること。

（使用言語）

- ・日本語、英語等複数の言語に対応できるようにすること。表現については、ネイティブ話

者による作成とすること。

(構成・デザイン)

- ・利用者に分かりやすいサイト構成とし、ターゲットに対して効果的に訴求できるサイトコンテンツを作成するとともに、より魅力的な特設サイトとなるようデザインの工夫・提案を行うこと。
- ・スマートフォン等での閲覧にも対応した構成・デザインとすること。
- ・主催者等からのお知らせを掲載できるようにすること。
- ・サイト上で、国内外の参加者が、参加申込等ができるようにすること。
- ・会議当日は、Zoom等オンラインで閲覧できるようにすること。

(その他)

- ・特設ウェブサイトの閲覧を促す取組を提案すること。
- ・自然検索によるサイト流入を促すためSEO対策等を施すこと。
- ・GoogleAnalytics等、サイトアクセス状況を分析できるツールを導入すること。
- ・委託業務終了後は、当該ウェブサイトは閉鎖・削除する。掲載内容の一部については、新潟県ホームページへ引き継ぐこととし、具体的な内容は委託者と協議して決定すること。

(8) 来賓等への招待状の作成・印刷・発送、回答のとりまとめ

- ・来賓等への会議に係る招待状の作成等に係る事務を行うこと。

(9) オンライン参加等の募集、参加者とりまとめ作業等

- ・オンラインで参加者の募集、応募者の取りまとめ、応募者への結果（オンライン会場への案内等）の連絡を行うこと。
- ・オンライン参加者の募集に当たっては、インターネット（QRコードも含む）を使用した募集方法をとること。

(10) リアル参加者・来賓等への開催案内等の送付

- ・リアル参加者・来賓等へは、事前に案内メール等を送付すること。

(11) 交流レセプションの開催

- ・会議参加者、講師、来賓等の交流を目的とした交流レセプションの企画・運営を行うこと
- ・参加希望者の募集・受付、参加者名簿の作成及び参加者との連絡調整を行うこと。
- ・レセプション会場との連絡・調整を行い、会場レイアウト、進行、飲食提供等について必要な手配を行うこと。
- ・レセプション当日の受付、誘導、進行補助等、円滑な運営に必要な人員を配置すること。
- ・飲食の内容については、新潟県の食や地酒等の地域の魅力を発信できる内容となるよう提案すること。なお、飲食内容については委託者と協議の上決定すること。
- ・レセプション会場における会場設営、装飾、音響等について、会場と調整の上、必要な手配を行うこと。
- ・参加費の徴収方法及び会場との精算方法を調整し、適切に管理・精算を行うこと。なお、徴収方法等については委託者と協議の上決定すること。
- ・レセプション終了後は、会場との精算を行うこと。

(12) 開催に必要な人員の配置

ア 運営責任者の配置

- ・本事業を統括し、委託者との窓口となる運営責任者として、正規の社員・職員を配置すること。
- ・運営責任者は、必要に応じて委託者と関係機関等との打合せに同席し、業務内容に関する質疑応答を行う等、委託者と常に密な連携を図ること。
- ・運営責任者は、会場施設管理者等との現地踏査等を実施し、施設等の現状調査を行うこと。

イ スタッフ・オペレーター等の配置・運用

- ・会議の進行管理、来賓対応、音響・映像機器の運用、同時通訳機器の配布・回収等に必要なスタッフ及びオペレーター等を確実に配置すること。
- ・特に会議の音響管理や機器の動作には細心の注意を払い、オンライン配信も含んだ機器等の不具合対応等も想定した配置とすること。

ウ 司会の配置

- ・司会は、専門のアナウンサーを委託事業者が手配すること。

エ 同時通訳者の配置

- ・会議開催中に必要な同時通訳者（日本語、英語）を配置すること。

オ 警備員の配置

- ・必要があれば、会場の必要な箇所に警備員を配置し、必要な資材、用具等を用意すること。
- ・緊急時における参加者等の誘導や初期対応を行うこと。

カ 受付・誘導員等の配置

- ・会場受付に必要な人員を配置すること。
- ・会場内に誘導員として必要な人員を配置すること。

キ 病気・ケガ等への対応

- ・参加者の病気・ケガ、病院同行等へ対応できるよう人員を配置すること。

(12) 開催報告書の作成

- ・会議で発表された内容等について開催報告書（電子版）を作成すること。

(13) 開催記録（映像、写真、音声、オンライン配信の録画、議事録等）一式の手配

・制作

- ・記録内容は委託者と調整して作成すること（配信の録画、記録写真、事後アンケート等）。
- ・画像使用の許可等が必要な場合は、本業務の受託者で一切の手続きを行うこと。
- ・会議終了後、国内外の参加者等を対象に事後アンケート及び集計作業を行うこと。アンケートの手法やその内容については、委託者と協議すること。

(14) 業務委託報告書の作成

- ・会議終了後、委託契約期間内において、業務委託報告書を作成し委託者に提出すること。

(15) その他、委託者が必要と判断した業務

- ・運営にあたり、多くの後援機関・団体等が関係することが見込まれており、これらの機関・団体等との連絡調整を密に行うこと。

- ・会議の運営方法の変更等を想定し、必要に応じて委託者と協議のうえ、柔軟な対応を行うこと。
- ・官公庁等への届出、申請等が必要な場合は、当該届出、申請等（調整業務を含む）を行うこと。
- ・参加者名簿を作成すること（国内外参加者、来賓、講師）。
- ・運営スタッフは、原則として全て受託者の負担において動員することを想定しているが、業務の内容上、県職員等が行うことが適切と考えられる業務があれば、その業務及び具体的な動員計画を提示し、必要となる無線機等を用意すること。
- ・会場設営から撤去までの期間に発生したゴミ処理及び清掃を法令に基づき適切に行うこと。
- ・清掃、原状回復等修繕が必要となる場合は委託料に含めること。
- ・イベント保険など必要な保険に加入し、その補償内容を明示すること。
- ・雨天時、緊急時（地震、津波等）の対応も想定すること。
- ・本業務の受託者は業務の進捗状況に応じて、委託者へ進捗状況等の報告及び十分な打合わせを行うこと。

7 著作権

この契約の成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果品の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第 20 条第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。
- (3) 納品される成果物について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (4) 受託者は、委託者の事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条及び第 19 条を行使することができないものとする。

8 委託業務期間

契約締結の日から 2027（令和 9）年 3 月 31 日（水）までとする。

9 予算上限額

6, 7 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

10 業務上の留意事項

- (1) 受託者は、業務に先立ち業務スケジュール・体制計画等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (3) 受託者は、適切な業務スケジュールと体制により業務を実施することとし、業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を委託者に逐次報告するほか、必要に応じて委託者と打合わせを行うこと。

- (4) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。また、委託者からの要請に応じて、別途開催される会議等がある場合には、必要な資料を提供するとともに、必要に応じて出席すること。
- (5) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は本業務の義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときはこの限りではない。
- (6) 業務において個人情報を取扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。

11 秘密の遵守等

受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果物を委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。委託者より貸与された資料及び成果物については、受託者は破損、紛失のないように取扱いに十分注意するものとする。

12 補則

本仕様書に疑義のある場合、並びに定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者の監督)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(実地調査)

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(指示等)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。