

「中核市サミット2026 in 旭川」開催業務 仕様書

1 業務名

「中核市サミット2026 in 旭川」開催業務

2 業務の目的

地方分権の推進と中核市制度の充実強化を目指すため、全国の中核市市長が一堂に会
する中核市サミットの旭川市での開催において、万全の体制で円滑に運営するとともに、
開催を通じて旭川市の魅力発信と地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

3 「中核市サミット2026 in 旭川」の概要

(1) テーマ

30年の歴史に感謝～中核市の新たな挑戦“62 CITY PRIDE”～

(2) 開催日

令和8年10月29日（木）及び30日（金）

(3) 開催場所

会 場 1：旭川市民文化会館（旭川市7条通9丁目）

会 場 2：OMO7旭川（旭川市6条通9丁目）

会 場 3：アートホテル旭川（旭川市7条通6丁目）

行政視察：旭川市内

(4) 主催

中核市市長会（開催市：旭川市）

(5) 実施主体

中核市市長会旭川市サミット開催事務局（以下「事務局」という。）

(6) 想定参加者数

各市代表者：約50人 ※各中核市の代表者 ほか

来 賓：約10人 ※講演者 ほか

関 係 者：約140人 ※主催者側職員、各市の随行者 ほか

一般参加者：約400人 ※中核市議会議員、観覧希望市民

(7) 実施事業・スケジュールと想定参加者数

日時		会議名	会場	参加者	参加者数
10/28 (水)	18:00 ～19:30	前夜祭	調整中	・各市代表者 ・関係者	約 100 名
10/29 (木)	10:00 ～11:00	第 1 P J 会議 第 2 P J 会議 第 3 P J 会議 ※同時進行	OMO 7 ・ 2 F 白鳥の間 ・ 3 F 景雲の間 ・ 3 F 瑞雲の間	・各市代表者 ・関係者	各約 60 名
	11:10 ～12:20	トークセッション 打合せ・昼食 打合せ会場 3 会場 昼食会場 1 会場	OMO 7 ・ 2 F ライラック ・ 3 F ツツジの間 ・ 3 F イチイの間 ・ 3 F 彩雲の間	・各市代表者 ・来賓 ・関係者	打合会場 各約 10 名 昼食会場 約 150 名
	12:30 ～12:40	集合写真撮影	旭川市民文化会館 ・大ホール	・各市代表者 ・来賓	約 60 名
	13:00 ～14:30	開会式・基調講演	旭川市民文化会館 ・大ホール	・各市代表者 ・来賓 ・関係者 ・一般参加者	約 600 名
	14:50 ～16:10	トークセッション	旭川市民文化会館 ・大ホール	・各市代表者 ・来賓 ・関係者 ・一般参加者	約 600 名
	16:25 ～17:00	全体会議・閉会式	旭川市民文化会館 ・大ホール	・各市代表者 ・来賓 ・関係者 ・一般参加者	約 600 名
	17:10 ～17:35	中核市市長会 役員市長会議	OMO 7 ・ 2 F 北斗の間	・役員市長	約 30 名
	18:15 ～19:45	レセプション	アートホテル旭川 ボールルーム	・各市代表者 ・来賓 ・関係者 ・旭川市連携企業	約 600 名
10/30 (金)	8:45 ～10:00	中核市市長会議	アートホテル旭川 ボールルーム	・各市代表者 ・関係者	約 150 名
	10:10 ～10:30	記者会見	アートホテル旭川 ライラック	・役員市長	約 30 名
	10:10 ～16:20	行政視察	旭川市内		

※会場の割振りは現段階の案であり、今後変更する可能性がある。

※上記の行政視察とは別に、一般参加者（中核市議会議員のみ）を対象とした視察を受託者の事業として実施（実施日：10月30日（金）午前～）

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年1月31日（日）まで

5 委託業務内容

以降に記載する業務において発生する費用については、委託料に含めるものとする。

(1) 参加申込受付事務

ア 「中核市サミット2026 in 旭川」（以下「サミット」という。）の全ての事業における事前の参加申込の受付・管理及び当日の受付業務（29日のみ）

イ 参加申込書、参加・宿泊案内（マップ、交通案内、スケジュール含む）等の作成
※中核市等への参加申込書等の送付は事務局が行う。

ウ 参加費等の集金業務

※レセプションでの旭川市連携企業分含む

※参加費についてはインボイス対応すること。

エ 各市代表者及び関係者に係る事前参加申込項目は、交通手段、プロジェクト会議参加の有無及び参加プロジェクト名、昼食の有無、開会式及び基調講演の参加の有無、レセプション参加の有無、中核市市長会議参加の有無、行政視察参加の有無及び宿泊申込の有無とする。

オ 一般参加者（中核市議会議員）向けの事前参加申込項目は、交通手段、開会式及び基調講演の参加の有無、レセプション参加の有無、エクスカージョン参加の有無及び宿泊申込の有無とする。

カ 一般参加者（観覧希望市民）の向けの事前参加申込項目は、開会式及び基調講演の参加の有無とする。

キ 申込受付はパソコンやスマートフォン等により、インターネット通信回線を利用して行えるようにすること。

ク 全ての事業における参加者名簿を作成し、事務局に提出すること。

ケ 参加申込の対応については事務局と十分な打合せや連絡調整を行い、サミット開催直前まで柔軟に対応すること。

コ 参加者の来旭までの交通手段の状況に応じて、シャトルバス等を利用し、交通手段を確保すること。

(2) 宿泊施設の確保及び斡旋

ア 想定参加者数を勘案し、宿泊施設の適切な部屋数を確保すること。部屋を確保する宿泊日は、令和7年10月29日（木）を基本とし、遠方からの参加者も見込み、

10月28日（水）も適切な部屋数を確保すること。

イ なお、事務局において、10月28日（水）及び29日（木）それぞれ130室を確保しており、これも斡旋に含めるものとする（事務局の予約済みの権利を譲渡する。）。

ウ 部屋については原則として1人1室利用朝食付とする。ただし、ツインルーム利用等、要望には可能な限り対応すること。

エ 可能な限り、開催場所から徒歩圏内の宿泊施設を確保すること。また、開催場所から徒歩圏外となる市内の宿泊施設については、開催場所までの交通手段についても配慮するとともに、利用者への情報提供を行うこと。

オ 宿泊費は、全額宿泊者の負担とし、請求書発行・送付、代金受領・管理は受託者の業務に含めるものとする。

カ 宿泊費は、同時期の同宿泊施設の価格と同程度の設定とすること。

(3) 会場設営 ※各会場は事務局において予約済み

ア 会場レイアウト図の作成

イ 各会場における各種掲示物の設置

ウ 各会場（ステージ等）における必要な物品の設営

エ 会場受付、本市等のPRコーナーの設営、民間事業者の出展等への対応

オ 会場レイアウトは事務局と協議しながら決定すること。また、受託者は会場レイアウト図を作成し、事務要項に含め事務局へ提出すること。

※リハーサルは10月28日（水）午後又は29日（木）午前中の予定

カ 各会場の設営に係る詳細は以下のとおりである。ただし、ここに記載したもの以外で、サミットを円滑に成功させるために必要と思われる設営については、事務局に提案し、協議を行うものとする。

(ア) 前夜祭（10月28日（水）18:00～19:30）

- ・会場：調整中
- ・参加者：各市代表者及び随行 約100名
- ※受託者の業務は参加費の集金業務のみ

(イ) 第1～3PJ会議（10月29日（木）10:00～11:00）

- ・会場：OMO7 2F 白鳥の間
3F 景雲の間
3F 瑞雲の間
- ・参加者：各市代表者 約60名・会議形式
- ※基本的な設営・撤収、音響設備は会場側（OMO7）で対応

(ウ) 昼食及びトークセッション打合せ（10月29日（木）11:10～12:20）

- ・会場：OMO7 3F 彩雲の間（メイン会場）
2F ライラック（以下、打合せ兼昼食会場）

3 F ツツジの間

3 F イチイの間

- ・参加者：メイン会場 各市代表者、来賓及び関係者 約 150 名
打合せ兼昼食会場 各市代表者、来賓及び関係者 各約 10 名

※基本的な設営・撤収は会場側（OMO7）で実施

※昼食は事務局がラーメン及びライスほか弁当を提供予定

(エ) 集合写真撮影（10月29日（木）12:30～12:40）

- ・会場：旭川市民文化会館 大ホール
- ・参加者：各市代表者及び来賓 約 60 名
開会前に中核市市長等による写真撮影を行う
- ※基本的な設営・撤収は受託者で実施

(オ) 開会式・基調講演・トークセッション・全体会議・閉会式
（10月29日（木）13:00～～17:00）

- ・会場：旭川市民文化会館 大ホール
- ・参加者：各市代表者、来賓、関係者、一般参加者
約 600 名 シアター形式
- ・開催に必要な物品、資機材の調達及び配備（タイトル看板、題目、ステージ花等装飾品、席表示等）
- ・一般参加者席のゾーン分け等
- ・国旗、旭川市旗の展示（事務局で用意）
- ・映像・音響の手配及び準備
- ※会場設備については、同会館ホームページ設備案内で確認すること。
会場設備の使用料金は事務局にて支払いを行うため、会場備品以外に必要な備品は受託者で用意すること。
- ・司会は事務局で手配

(カ) 役員市長会議（10月29日（木）17:10～17:35）

- ・会場：OMO7 2F 北斗の間
- ・参加者：役員市長 約 30 名 会議形式
- ※基本的な設営・撤収、音響設備は会場側（OMO7）で対応
- ※役員市長会議会場～レセプションの会場までシャトルバスを手配すること。

(キ) アトラクション・レセプション（10月29日（木）18:15～19:45）

- ・会場：アートホテル旭川 3F ボールルーム
- ・参加者：各市代表者、来賓、関係者、旭川市連携企業 約 600 名
- ※基本的な設営・撤収、音響設備は会場側（アートホテル旭川）で実施
- ・アトラクションについて、事務局で用意

(ク) 中核市市長会議（10月30日（金））

- ・会 場：アートホテル旭川 3 F ボールルーム
- ・参加者：各市代表者 約 150 名 会議形式
- ※基本的な設営・撤収、音響設備は会場側（アートホテル旭川）で対応

(ケ) 中核市市長会記者会見 スクール形式

- ・会 場：アートホテル旭川 2 F ライラック
- ・参加者：役員市長 約 30 名 スクール形式

(ク) その他

- ・デザインについては、旭川市デザインシステムを用いること。
- ・参加者動線上の各看板、案内表示
- 会場の形態、当日のスケジュール、参加者の動線を踏まえ、必要とする場所に全体スケジュール看板の設置や案内表示を行うこと。（デザイン制作を含む）
- ・会場2において、W i - F i 等のインターネット環境を整備すること。

(4) 運営及び各種手配

ア 受託者は、統括責任者となる事務局のもと、サミット全体の進行を支援し、円滑な運営となるよう支援するものとする。

イ 受託者は、事務局との綿密な協議の上、適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。また、災害発生時においても、迅速な対応を講じることができる体制であること。

ウ その他、以下の具体的な運営・手配を行うものとする。

(ア) 各人員の手配（会場1のみ）

- ・進行管理者、音響オペレーター
- ・カメラマン（必要となる機器を含む）
- ・その他、委託事務に必要なとされる人員

(イ) サミット当日の受付準備

- ・各市代表者、来賓、関係者はOMO7にて受付を設置
- ・一般参加者及び報道機関は旭川市民文化会館で受付を設置

(ウ) 行政視察

- ・各市代表者を対象に10月30日（金）に行政視察を行う。
- ・行程
- Aコース：アートホテル旭川～旭山動物園～小野木～旭川デザインセンター～旭川空港または旭川駅
- Bコース：アートホテル旭川～北鎮記念館～花月会館～旭山動物園～旭川空港または旭川駅
- ・視察の解説は事務局が行うが、必要に応じて補助すること。
- ・昼食会場を含めたバス移動での視察とし、バスの手配(A：2台、B：2台の計4台)、アートホテルから視察会場、視察会場から旭川空港または旭川駅まで

の送迎は受託者の業務とする（ガイドは事務局が行う。）。

- ・昼食について、委託料に含めるものとし、1人当たり4,000円（税抜）、130名程度を見込むこと。（会場等は事務局で手配）

- ・万一の事故に備えるため保険に加入すること。

(E) エクスカーションの企画、実施（送迎、添乗、食事手配等）

- ・一般参加者（中核市議会議員）の希望者を対象に、行政視察とは別に、視察を実施すること。

- ・視察コースを提案し、事務局との綿密な協議の上、企画・運営（バスの手配、視察先との調整、当日の受付・添乗・資料配付・説明を含む）を行うこと。

- ・地域経済への支援につなげるためにも、エクスカーション先での消費につながるような提案をすること。

- ・エクスカーションの催行費用（食事、施設入場料、保険料、オプション費用等を含む。）は参加者負担とし、最少催行人員、参加費の決定、各受付業務、バスの手配、保険加入、視察先での資料配布・説明等も受託者の業務とする（エクスカーションの催行費用については、委託料に含めないこと。）。

- ・エクスカーションはより多くの希望者が参加できるよう配慮すること。

(F) 写真撮影及び録音

- ・来賓及び各市代表者の集合写真を撮影し、参加した来賓及び各中核市の代表者に提供すること。（データ提供可）。

- ・開会式、基調講演、トークセッション及び閉会式の会議状況を撮影（写真・動画）・録音すること。

- ・必要な設備等は受託者にて準備すること。

- ・上記の成果物については、事務局に電子データで提供すること。

(G) 記念品の支払い

- ・参加した来賓及び各中核市の代表者1名に渡す記念品（税込8,000円相当）について、委託料に含めることとし、内容は事務局にて決定する。

- ・事務局で決定した記念品80セットを納品すること。

※記念品のセット数は、サミットの申込み状況を踏まえて調整する。

(H) バナー等の設置

- ・サミット開催に向けた機運醸成を図るため、バナー等を作成し、会場周辺の効果的な場所に設置すること。なお、旭川市デザインシステムを用いて作成すること。

- ・設置のための申請手続きについても遺漏のないよう行うこと。

(5) 資料等の作成

以下、ア～キに係るデザインは、旭川市デザインシステムを用いて作成すること。

ア 名札等の作成

(ア) 各市代表者、来賓、関係者、一般参加者及び報道機関への名札等を作成すること（デザイン作成・ケース調達・封入も業務に含む）。なお、参加者の種別が分かるように工夫すること。本人及び代理についても把握できるようにすること。

イ 開催プログラムの作成

【規格】 A4サイズ仕上げ8ページ、観音折り、カラー、800部

(ア) プログラムには、スケジュール、会場案内、主催者等挨拶、開催主旨、全中核市市長の顔写真やプロフィールを含めるものとする。なお、市長選挙に伴う写真変更などについてはできる限り直前まで対応すること。

(イ) 原稿は事務局で準備するが、デザイン作成は受託者の業務とする。

ウ 当日配布資料の作成

【規格】 A4サイズ、必要と思われるページはカラー、その他のページは白黒、各800部

(ア) 基調講演、パネルディスカッションの補足資料等、当日配布する資料については、開催日に配布できるよう印刷・納品すること。

※過年度資料の実績：基調講演（36ページ・中綴じ）、

エ 事務要項の作成（印刷は不要・データで納入）

【規格】 A4サイズ、60ページ程度

(ア) 開催スケジュール、会議概要、会場別使用計画・図面、行政視察計画、会場アクセス、参加者名簿等を含めた関係者のための資料を作成すること。

(イ) 事務要項はその都度更新し、事務局にPDFデータで提出すること（最終版の印刷は不要）。

オ 報告書の作成

【規格】 A4サイズ、30ページ程度、100部、表紙を含めて必要と思われるページはカラー、その他のページは白黒

(ア) 議事概要、記録写真を含めたものとし、デザイン、文字校正等も業務に含めるものとする。

(イ) 文字起こし等の会議録については事務局で行う。

(ウ) 令和9年1月下旬（別途指定）までに納品するとともに、PDFデータも納品すること。

※報告書の発送は事務局で行う。

6 委託業務全般に関する留意事項

(1) デジタル技術の活用

QRコード受付やデジタルサイネージによる市のPR写真、市長の写真データをデータ化した上で投影するなど、会場全体でデジタル技術の利便性を感じることができる独自の企画を提案・実施すること。

(2) 旭川市らしいおもてなし

ア 旭川市ならではの魅力を実感してもらえるようなおもてなしを提案すること。

イ 本市の魅力や取組みを、来場者の地元に対し効果的に発信してもらえるような手法を提案の上、実施すること。

7 その他

- (1) 報道機関への対応については、事務局と十分協議した上で対応すること。
- (2) 受託者は、常に事務局との綿密な打合せを行い、誠実に業務を遂行すること。また、業務の目的、開催要旨を踏まえ、本仕様書に示す内容以外について必要と判断されるものがあれば、事務局に提案を行うこと。
- (3) 中核市サミットの開催イメージについては、中核市市長会ホームページにて、過去の開催内容を掲載しているので参考にすること。
- (4) 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。なお、事務局の承認を受けて業務の一部を他者へ委託する場合は、旭川市内の業者を優先的に採用すること。
- (5) 受託者スタッフが事務局に常駐する必要はない。
- (6) 業務完了までの費用は、受託者が負担するものとする。本業務の完了後、速やかに受託者は業務完了報告書を事務局に提出し、それをもって事務局は業務の履行を確認することとする。
- (7) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他関係法令等を遵守すること。
- (8) 本業務にかかる製作物の著作権は、事務局に帰属する。製作に当たっては、第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権をもつ映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、著作権法上に定められた手続を行うこと。なお、このことに関し、問題が生じた場合、事務局では一切の責任を負わない。
- (9) 会場の設営及び撤去等により既存構造物、施設等に損害等を与えた場合及び第三者に損害をおよぼした場合は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (10) 感染症の蔓延や災害発生など、やむを得ない事情がある場合には、事務局は、当業務の中止を求めることができる。その場合、受託者は業務中止に伴い発生する事務等（開催中止の連絡等）一式を行うものとする。なお、受託者が既に履行した業務に係る経費に加え、開催中止に伴う事務等により発生した経費については、事務局と受託者が協議の上、委託料として支払うものとする。
- (11) 業務の詳細若しくは本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じたときは、双方協議の上、決定するものとする。