

【平成 29 年度戦略的 MICE 誘致促進事業】

MICE 開催支援事業

空港・港湾歓迎式歓迎スタッフ派遣業務

仕様書

平成 29 年 4 月



1. 総則

1.1 件名

平成 29 年度戦略的 MICE 誘致促進事業 MICE 開催歓迎事業 空港・港湾歓迎式歓迎スタッフ派遣業務
(以下、「本業務」という)とする。

1.2 仕様書の目的

本仕様書は、一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー(以下「OCVB」という)が受託事業者に委託する本業務に関する仕様を示すものとする。

2. 業務の概要

2.1 業務の目的

本業務では、県内で開催される企業等のインセンティブツアー・国際会議・学会議などに対し、参加者の満足度向上を目的に空港・港湾歓迎式(以下、「歓迎式」という)を実施するにあたり、効率的な業務の向上を図るため、本業務における現場対応業務を委託する。

2.2 業務委託の範囲

本仕様書が規定する業務委託の範囲は次のとおりとする。

- (1) OCVB の指定する MICE 案件に対する歓迎式(「3.1.1 歓迎式内容」参照)
 - ①事業期間:契約締結日 から 平成 30 年 3 月 31 日(土) まで
 - ②実施回数:上記期間内で 120 回を上限とする
 - ③実施場所:那覇空港国内・国際線ターミナル及び沖縄本島内港湾
- (2) 歓迎式に係る実施体制の構築(「3.1.2 歓迎式に係る実施体制の構築」参照)
- (3) 歓迎式に係る備品管理(「3.1.3 歓迎式で用いる消耗品の管理」参照)
- (4) 歓迎式で生じる費用等の管理(「3.1.4 歓迎式に係る証憑書類の管理」参照)
- (5) 委託業務全体を統括する担当者の配置
- (6) 月次報告書及び実施完了報告書の作成(「2. 4 成果物等一覧」参照)
- (7) その他、業務実施にあたり OCVB と協議の上、業務遂行に必要とされる業務

2.3 スケジュール

受託事業者は、契約締結の日から平成 30 年 3 月 31 日(土)の期間内において本業務を実施し、平成 30 年 3 月 31 日(土)までに必要な事業報告を行うこと。

2.4 成果物等一覧

受託事業者が提出すべき成果物等は表 1 のとおりとする。

表 1 成果物等一覧

項 目	内 容
月次報告書	<p>本事業の月次報告書 1 部及び報告書の電子データ1部を CD-R で月毎の提出とする</p> <p>報告書に含む内容は以下のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・歓迎式の様子を記録した写真 1～2 枚／1 件あたり ・現場対応スタッフの勤怠管理記録 ・発生した費用(駐車場等)の領収証(写し) ・対応時における課題、問題点の集約
実施完了報告書	<p>本事業完了後の完了報告書 1 部および報告書の電子データ1部を CD-R で提出する</p>

※提出期日:各月の最終日を締日とし、翌月 5 日までに提出のこと。

ただし平成 30 年 3 月分については同月 31 日までに提出のこと。

※その他、本業務に付随する資料で OCVB から求められたもの。

2.5 瑕疵担保責任

OCVB への引き渡し日から起算して 1 年の間、成果物に瑕疵があるときは、受託事業者は無償で当該成果物の修補を行うこと。

2.6 著作権・特許等

- (1) 受託事業者は、本業務で作成された成果物に関し、著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権(財産権)を、OCVB に無償で譲渡するものとする。ただし、委託前から受託事業者の構成者が権利を有する著作物および第三者が権利を有する著作物を利用する場合は事前に OCVB の承諾を得るものとする。
- (2) 受託事業者は、OCVB の同意を得なければ、著作権法第 18 条から第 20 条までに規定されている権利を行使することができない。
- (3) 本業務で制作した成果物で使用する文章、写真、図版などは全て沖縄県および OCVB 内での利用に限るものとし、第三者への提供はこれを禁ずる。
- (4) 本業務で制作した成果物に係る著作権、特許権その他の知的財産権に関する紛争が発生する場合、訴訟費用を含めすべて受託事業者において責を負うものとする。
- (5) 著作権法上、上記条件を満たさないデータの使用は禁ずる。

2.7 権利処理

- (1) 標権及び所有権等、本業務の制作及びその他の利用に関連する一切の権利の処理は全て受託事業者の責任と負担で行い、本業務の著作権が何等問題を生ずることなく完全な状態で OCVB のみに帰属するよう措置し、OCVB に何等迷惑を及ぼさないものとする。
- 万一、本業務を受託した関係者及びその他の第三者から異議又は紛争が生じた場合には、受託事業者の責任と負担においてこれを解決するものとする。

- (2) 本業務のコンテンツに関するあらゆる二次使用料は、一切発生しないものとする。万一、本業務に係る関係者もしくはその他の第三者から異議又は紛争が生じた場合には、受託事業者の責任と負担においてこれを解決し、OCVB に一切迷惑をかけないものとする。

3. 要求仕様

3.1 企画提案内容

3.1.1 歓迎式内容

次の各号に定める条件のもと、MICE で来県する主催者及び参加者に対する歓迎の意を込めた満足度の高いお出迎えを行うこと

- ①OCVB の指定する日時に対応すること
- ②OCVB の提供する横断幕(縦 800 cm、横 3000 cm)を 2 名の人員で広げてお出迎えを行うこと
- ③前号の人員に加え、琉装(正装／カムロウ、略式の羽織)1 名によるお出迎えを行うこと
- ④前号までの人員に加え、現場責任者 1 名を置くこと（現場における統括、記録画像撮影、誘導、旅行社等への対応）
- ⑤琉装対応スタッフ以外はかりゆしウェアを着用すること
- ⑥歓迎式の内容によっては花束の受け渡しを行うことがある
- ⑦一般の到着客への配慮および歓迎式実施施設の管理部門による指示に従った対応を行うこと
- ⑧歓迎式への移動手段として、受託事業者の車輛をもって移動すること

3.1.2 歓迎式に係る実施体制の構築

- (1) 先に示した現場対応人員および事務所における責任者を含めた実施体制図を作成すること
平常時および緊急時(到着時間の変更や台風時の対応等)両方に備えた体制をとること
- (2) 月ごとのスケジュール管理表を作成すること
- (3) 業務の流れについては表 2 を参照すること

表 2 業務の流れ

※想定:5 月 10 日(水)11:00 到着便

日時	受託業者	OCVB
5/2(火) 催事 1 週間前	横断幕受取り ※OCVB から印刷業者へ発注し、受託事業者へ納品予定	
5/9(火) 催事前日		受託業者へ電話確認
5/10(水) 催事当日	9:00 便の出発・到着時刻を確認後、OCVB へ電話連絡 10:30 空港にて旅行会社の担当者と合流後、OCVB へ電話連絡 10:35 ブリーフィング 11:00 歓迎式対応 12:00 OCVB へ電話にて終了報告	

3.1.3 歓迎式で用いる消耗品の管理

歓迎式で使用する消耗品(横断幕・花束等)は以下の要領で取り扱うこと

- ① OCVB と密に連絡をとり、消耗品内容に不備がないか確認すること
- ② 歓迎式の開始前に OCVB 本社において受けとり、終了後に返却すること

3.1.4 歓迎式に係る証憑書類の管理

業務において生じた費用の内訳及びその支払いを証明する証憑書類(見積書、納品書、請求書、領収書、根拠資料等)を一般の会計とは分けて管理し、OCVB の求めに応じてその写しを提出すること

3.2 注意事項

提案内容については、以下の点に留意すること。

- (1) 契約候補者として選定された場合においても、提案のあった企画の内容を全て実施することを保証するものではない。
- (2) 本業務にて使用する必要な備品等の文字校正及び色校正は OCVB が行う。
- (3) 本業務にて使用する写真及び報告書等については、全て OCVB 内で二次使用が可能なこととする。
- (4) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (5) 本仕様書記載の業務内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- (6) 次年度以降の運用については沖縄県、OCVB が運用を委託する事業者へ引き継ぐものとする。
ただし、瑕疵の修補(「2. 5 瑕疵担保責任」参照)については本業務における受託事業者の責任において行うものとする。

以上