

空港・港湾お出迎えにおける歓迎スタッフ派遣業務

企画提案仕様書

平成 31 年 2 月



## 1. 総則

### 1.1 件名

平成 31 年度戦略的 MICE 誘致促進事業 MICE 開催歓迎事業 空港・港湾お出迎えにおける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・学術会議などに対し、参加者の満足度向上を目的に空港・港湾お出迎え(以下「お出迎え」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 案件に対するお出迎え(「3.1.1 お出迎え内容」参照)
  - ① 事業期間: 契約締結日 から 2020 年 3 月 31 日(火) まで
  - ② 実施回数: 上記期間内で 100 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) お出迎えに係る実施体制の構築(「3.1.2 お出迎えに係る実施体制の構築」参照)
- (3) お出迎えに係る消耗品管理(「3.1.3 お出迎えで用いる消耗品の管理」参照)
- (4) お出迎えで生じる費用等の管理(「3.1.4 お出迎え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 2020 年 3 月 31 日(火)の期間内において本業務を実施し、2020 年 3 月 31 日(火)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"> <li>・お出迎えの様子を記録した写真 1～2 枚／1 件あたり</li> <li>・現場対応スタッフの勤怠管理記録</li> <li>・発生した費用(横断幕作成費用等)の領収証(写し)</li> <li>・対応時における課題、問題点の集約</li> </ul>
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 10 日までに提出のこと。

ただし 2020 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。

## 3. 要求仕様

### 3.1 企画提案内容

#### 3.1.1 お出迎え内容

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

- (1) OCVB の指定する日時に対応すること
- (2) 申請者の要望に応じた横断幕の作成を行うこと
- (3) 横断幕を 2 名の人員で広げてお出迎えを行うこと
- (4) 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
- (5) 現場において、記録画像撮影、誘導、旅行社等への対応を行うこと
- (6) 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
- (7) お出迎えの内容によっては花束の受け渡しを行うことがある
- (8) 一般の到着客への配慮およびお出迎え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

#### 3.1.2 お出迎え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【例】業務の流れ

※想定:5月10日11:00到着便

日時	受託業者	OCVB
4/10 30日前	②横断幕に記載する会社名、レイアウト等を申請者に確認し、横断幕作成業者へ発注。また、申請者に到着時間を確認する。	①申請者より支援申請受付
5/7 催事3日前	③OCVBへ手配状況を報告する。(横断幕等)	
5/10 催事当日		
10:30	④空港にて申請者である旅行会社の担当者と合流、OCVB	
11:00	へ電話連絡	
12:00	⑤お出迎え対応	
	⑥OCVBへ電話にて終了報告	

### 3.1.3 お出迎えて用いる消耗品の管理

お出迎えで使用する消耗品(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、内容に不備がないか確認すること
- (2) 横断幕は使用後は処分すること

### 3.1.4 お出迎え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

本事業の実施にあたっては、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。  
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。
- (3) 本企画提案コンペティションは、平成31年度の当初予算成立を前提とした年度開始前の事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じるため、沖縄県議会において、当初予算案が否決された場合は、契約の締結はない。

以上