

**ローカルエアーで結ぶ地方観光のネットワーク化事業  
就航地連携観光サミット企画運営事務委託業務 仕様書**

**1 業務名**

就航地連携観光サミット企画運営事務委託業務

**2 業務期間**

契約締結日から令和6年3月15日（金）まで

**3 事業目的**

神戸空港とローカルtoローカルでつながる就航地の観光関連機関、港関係部署担当者が一堂に会し、空港を観光のゲートウェイとして活用する事例や、最先端の観光地経営ソリューションなどを共有する場を提供することで、参加団体の持続可能な観光地経営を実現するため、「第3回就航地連携観光サミット」（以下、サミット）を開催する。

**4 実施主体**

公益社団法人ひょうご観光本部（以下「委託者」という。）

**5 委託料の上限**

委託料の上限額は、1,400千円（消費税及び地方消費税を含む）とし、委託料には業務実施に係る全ての費用を含むものとする。

**6 事業概要**

**（1）日時**

令和6年2月16日（金）10:00～17:30 ※設営・撤収含む

**（2）場所（会場）**

神戸空港 1階団体待合室（A室・B室・C室全室利用）

**（3）形式**

会場参加型と録画配信とする。

**（4）会場参加予定人数**

約70名

## (5) 当日スケジュール (案)

10:00	設営開始
12:30	開場・受付開始
13:00	開会・開会挨拶
13:10	各種パネルディスカッション
14:30	閉会挨拶・閉会
14:45	アフターミーティング
15:45	終了・撤収開始
17:30	撤収完了

※時間配分の変更がある場合があります。

## 7 業務内容

実施にあたっては、随時、委託者と協議、連携しながら進めること。

なお、社会情勢などにより開催内容に変更が見られたときは、委託内容の一部を変更し、最大限の効果が得られるよう代替業務を検討、実施すること。

### (1) サミット開催における準備、調整、運営

- ① サミット会場の予約（会場借上げ費の精算を含む）、備品の借上げ。
- ② 会場での運営に係る全ての使用機材の手配、搬出入・設営。
- ③ 会場での受付、アテンド業務。
- ④ サミット開催にかかる進行管理。
- ⑤ アフターパーティの飲料・菓子の設置、ゴミ等の回収。
- ⑥ サミット終了後の会場の原状復帰（会場管理者のチェックを受けること）。

### (2) 記録映像・画像の撮影、編集

- ① 撮影に必要な映像及び音響機材について手配すること。
- ② 当日の様子を後日配信できるように撮影すること。
- ③ 記録映像は、全編録画すること。
- ④ 記録映像は、全編録画したもの、及び重要な部分を5分程度に編集（ダイジェスト版）したものを作成すること。
- ⑤ 動画については、YouTube等での配信に適したフォーマットに変換すること。
- ⑥ サミット開催の記録写真の撮影をすること。

### (3) 記録映像の納品

- ① 全編を記録した動画を納品すること。
- ② (2) ④のとおり編集した動画を納品すること。
- ③ (2) ⑤のとおり編集した動画を納品すること。
- ④ 画像・動画データについてはメディア（CDまたはDVD）に記録し提出すること。

#### (4) プロモーションの実施

- ① サミットへの参加申込みフォーム、及び催事情報を効果的に発信可能なWEBサイト構築・運営。
- ② 2WAYメンバーズに向けたメルマガ配信をすること。
- ③ サミット開催を周知するためのチラシの制作・印刷・発送（20部×40件）  
※規格：A4サイズ両面フルカラー、印刷部数1,000部。  
なお、デザインについては都度協議のうえ決定する。
- ④ 当サミットに関連する業界メディアに対する告知・宣伝、及びメディアへの掲載。  
（1社以上の確約）

#### (5) 本事業に関わる付随業務

- ① サミット参加申し込み者を集約するとともに参加者名簿を作成すること。  
※委託者が別途参加者を提示する場合がある。
- ② サミット参加者への連絡・調整を行うこと
- ③ 司会者および運営要員の手配、調整を行うこと。
- ④ バックボードの制作（ロールアップパネル850×2000）をすること。
- ⑤ 参加者用の名札ストラップの作成を行うこと。
- ⑥ スタッフ用のID（名札）の制作を行うこと。
- ⑦ サミット当日の参加者受付を行うこと。
- ⑧ サミット当日の運営マニュアル及び台本の作成及び全体の進行管理を行うこと。
- ⑨ アフターパーティの飲料、菓子等の購入をすること。  
※購入する飲料、菓子等については参加する関係県の名産品など委託者と協議のうえ決定すること
- ⑩ サミット参加者のニーズを把握し、今後の検討材料とするためにアンケートを作成すること。その内容の企画及び集計を実施し、事業完了報告書に記載すること。

### 8 成果物の提出等

#### (1) 成果物

受託者は、本事業が終了したとき、業務の実施期間、実施した業務の一覧等を記載した「事業完了報告書」を委託者に提出しなければならない。データは編集可能なものを提出すること。

電子データはメディア（CDまたはDVD）に記録し提出すること。なお、各ファイルには内容が判別できるファイル名を付与し、ウイルスチェックを行うこととする。提出したデータは委託者に帰属することとする。

#### (2) 提出場所

公益社団法人ひょうご観光本部（神戸市中央区下山手通5丁目10-1 県庁1号館7階）

#### (3) 提出期限

令和6年3月15日（金）（ただし記録映像の提出は2月22日（木）までとする。）

## 9 精算・支払い

報告書をもとに履行確認のうえ、請求書受領後、令和6年4月末日までに精算を行う。  
なお、部分払いについては協議のうえ認めることがある。

## 10 事業実施上の留意点

### (1) 特記事項

- ① 業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、これを遵守し、遺漏のないようにすること。
- ② 業務担当者は兵庫県の観光資源に係る基礎的な知識を有する者を起用すること。
- ③ 随時スケジュールを共有し、進行管理を徹底すること。
- ④ 委託者の指示に従い、すみやかに必要な対応を行うこと。
- ⑤ 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

### (2) 委託事業に要する画像等

委託者が提供する画像等を除き、使用する画像等について、本事業の主旨や活用方法・期間・掲載場所などを必ず説明の上、関係者・団体に著作権、肖像権の使用許諾の確認を行うこと。

## 11 著作権等の権利関係

受託者は、委託者が提供する画像・テキスト等を除き、成果物が他社の所有権や著作権を侵害しないことを保証し、制作に関して著作権の許諾など必要な手続きを行うこと。また、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害がないように留意すること。

本事業の成果物に係る権利は、受託者が従前権利を有していたものを除き、原則委託者に帰属する。また、加工及び二次利用する場合は、事前に委託者と協議することとする。

なお、これらの権利について、第三者と紛争等が生じた場合は、受託者がその責任において対処すること。

ただし、委託者より支給される資料や写真等についてはこの限りではない。

## 12 機密の保持

受託者は本業務を通じて知り得た情報を契約以外の目的に利用し、第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

## 13 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合、兵庫県個人情報保護条例を遵守しなければならない。

## 14 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を委託者に提出し、委託者の書面による承認を得た場合は、委託者が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は委託者に対し全ての責任を負うものとする。

## 15 委託契約の締結

(1) 契約に関する事務は委託者で行う。

(2) 契約条項は、委託者において示す。

(3) 契約の相手方となる事業者等は、契約金額が200万円を超える場合は、委託者に対して、委託料の10分の1の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に委託者を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合において、契約保証金の全部または一部を免除することができる。

## 16 契約の解除

(1) 委託契約に記載の条項に違反があったとき、委託者は契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしないもしくは支払った委託料の一部又は全額の返還を求める場合がある。

(2) 上記(1)により契約を解除した場合、委託者は損害賠償又は違約金を求める場合がある。

## 17 委託料の支払い

委託料の支払いは、事業終了後に提出される実績報告書等に基づき、委託者が検査を行い、契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。

## 18 適正な事業執行に係る留意事項

事業者等は、本事業が委託者との契約に基づく公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めることとする。

## 19 その他

受託者は、業務の実施に関して、この仕様書に記載のない事項又は業務の実施に関して疑義が生じた場合は、委託者と協議し、その指示に従うこと。