

【令和 5 年度 戦略的クルーズ観光推進事業】
沖縄クルーズカンファレンス 2023（仮称）
企画・運営実施業務仕様書

令和 5 年 9 月



1. 総則

1. 1 業務の件名

「沖縄クルーズカンファレンス 2023（仮称）」に係る企画・運営実施業務

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。）が受託事業者へ委託する本業務に関する仕様を示すものとする。

2. 業務概要

2. 1 業務の目的

本業務では日本におけるクルーズビジネス拠点としての沖縄の重要性及び沖縄が目指す「質の高いクルーズ観光の推進」への取組みを発信し、今後の「クルーズ拠点沖縄」の更なる発展と認知拡大を目的とする。

2. 2 業務の内容

（1）沖縄クルーズカンファレンス

日 時：令和 5 年 12 月 20 日（水）午後（仮）
場 所：ホテルコレクティブ 中宴会場（沖縄県那覇市松尾 2-5-7）
主 催：沖縄県、（一財）沖縄観光コンベンションビューロー
実施内容：基調講演 2 本
パネルディスカッション 2 セット（パネリスト 4～5 人程度予定）
参加人数：150 名程度（想定）

（2）ネットワーキング

日 時：令和 5 年 12 月 20 日（水）カンファレンス後（仮）
場 所：ホテルコレクティブ 中宴会場（沖縄県那覇市松尾 2-5-7）

（3）追加提案（自由提案）

（1）及び（2）の内容を充実させる取り組み、または、（1）及び（2）の業務に加えて実施することにより、本業務目的の効果的な実施につながる取り組みがあれば、提案すること。詳細は、以下の「3 要求仕様」を参照すること。

2. 3 予 算

8,000,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）

※ただし、上記「2. 2 業務の内容」における（1）及び（2）のみを提案する場合は、4,500,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）とする。

なお、上記予算額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額とは異なる場合がある。

2. 4 成果物等一覧

受託事業者が提出すべき成果物等は下記の通りとする。

【表 1：成果物等一覧】

項目	内容
会場配布物データ	PDF ファイル／ai ファイル
記録動画データ	DVD-R 及び USB 各 2 つずつに格納
出席者名簿	会場受付で回収した名刺情報をエクセル形式にて納品
業務完了報告書	本業務の報告書 5 部及び電子データ (記録写真及びアンケート集計結果含む)

2. 5 支払い方法

上記の成果物とは別に業務にかかった費用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、支払い証明書、自社人件費の稼働一覧・勤務表等根拠資料）を提出すること。

なお、上記成果物等の納品は令和 6 年 2 月 29 日（木）までに行うこと。

2. 6 契約不適合責任

受託者は、納品後から 1 年間は瑕疵や不具合について無償で修正し、またはこれを取り換える責任を負うこと。OCVB への引き渡し日から起算して 1 年間、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. 7 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 28 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作物（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権及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 条ないし第 20 条に規定されている権利を行使することができない。
- (3) 本業務作成物で使用する文章、写真、図版などは全て沖縄県及び OCVB 内での利用、あるいは沖縄県または OCVB が観光振興に資すると判断したうえで第三者への提供が可能なもののみを使用する。
- (4) 本業務の成果物に係る著作権、特許権その他知的財産権に関する一切の紛争については、訴訟費用を含め全て受託事業者において責任を負うものとする。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。

3. 要求仕様

上記「2. 2 業務の内容」における（1）沖縄クルーズカンファレンス、（2）ネットワーキング、（3）追加提案（自由提案）に関する委託内容は、以下のとおりとする。

＜沖縄クルーズカンファレンス/ネットワーキング共通の仕様＞

- (1) 会場の手配及び会場への支払い

ホテルコレクティブ 中宴会場：<https://hotelcollective.jp/banquet/>

※ただし、開催会場は OCVB にて仮予約済み。

※会場費は 120 万円（消費税及び地方消費税を含む）程度を積算すること。

- (2) 実施にかかる会場備品の手配・制作
- (3) 運営スタッフの手配（当日の受付、誘導その他）
 - 当日の運営に係るスタッフの体制図を作成・共有すること。
- (4) 出席者リストの作成と更新
 - OCVB 作成の招待者リストをもとに電子メールにて招待状及び詳細を案内すること。
- (5) 記録写真の撮影
- (6) アンケートの実施及び回収、集計
- (7) 業務完了報告書の作成

<沖縄クルーズカンファレンスに関する仕様>

- (1) 配布物データ作成
 - 下記資料データを作成・配布すること。
沖縄クルーズカンファレンス パンフレット
沖縄クルーズカンファレンス 会次第
 - A4 サイズで作成し、PDF 及び ai 形式で納品すること。
- (2) 会場設営
 - 会場レイアウト案（受付含む）を提案すること。
 - パネルディスカッションは、パネリスト用テーブル有のレイアウトとすること。
 - プロジェクター及びスクリーンまたは LED 電子パネル等の映像投影ができる機器を手配すること。
 - その他催事を円滑に進める上で必要な備品は追加提案可能とする。
- (3) 進行・運営
 - 司会者及びタイムキーパーを手配すること。ただし、司会者については、受託者提案のもと、OCVB と調整のうえで決定すること。提案の際には類似事例や過去実績の動画（URL 可）を添えて提案すること。
 - パネルディスカッションには外国人が参加することも想定し、逐次通訳の費用も積算すること。
- (4) 記録動画の撮影
 - 会場や舞台上の様子、登壇者の発言を鮮明に判別できる程度の画質・音質で撮影すること。
- (5) 謝金の支払いについて
 - 登壇者選定は OCVB にて行うが、謝金の支払いは受託者で行うこと。

<ネットワーキングに関する仕様>

- (1) 会場設営
 - 会場レイアウト案（受付含む）を提案すること。
 - 立食も想定した会場レイアウトを提案すること。

※ただし、飲食に関する経費は別途、OCVB にて用意する。

(2) 進行・運営

- 必要であれば司会者及びアトラクションに関しては、受託者で提案し、OCVB と調整の上で手配すること。

<VIP ゲストの旅行手配について>

- (1) VIP ゲスト（10 名程度）の出発地⇄那覇間の往復航空券手配
- (2) VIP ゲスト用那覇空港⇄ホテルもしくはカンファレンス会場間の送迎手配
- (3) VIP ゲスト用宿泊施設について
 - 宿泊施設の手配及び支払いを行うこと。
 - シングルまたはツインのシングルユースを手配すること。
※喫煙、禁煙についてはゲストにそれぞれ確認すること
- (4) VIP ゲスト自身で旅行手配する場合はその精算を受託業者ににて行うこと。

<その他>

- (1) その他、OCVB と協議の上、円滑な業務実施に必要なとされる業務

<追加提案（自由提案）に関する仕様>

- 追加提案は、以下の 2 つの中から 1 つ、または両方を実施する想定で提案すること。
 - ・カンファレンス・ネットワーキングを充実させるために必要な取り組み。
 - ・カンファレンス・ネットワーキング以外で、商談会や F A M ツアーなど、加えて実施することにより、本業務目的の効果的な実施につながる取り組み。

4. 注意事項

- (1) 提案内容については、下記の点に留意すること。
 - 本業務における企画提案をする企業はコンソーシアムを組んで応募することも可能とする。
 - 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異なる場合がある。
 - 本仕様書掲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。

5. その他

- (1) 本業務の実施内容については、OCVB 担当者と十分な打合せを行うこと。また、本業務の進捗状況について報告を求められた場合には随時応じること。
- (2) 本業務の円滑かつ効率的な進捗を図るため、受注者は OCVB 担当者と綿密な連携を図りつつ、業務の運営や事務処理等の作業を主体的に進めるものとする。
- (3) 再委託等（外注を含む）を行う場合には、事前に OCVB の承認を取り付け、再委託先事業者の管理監督を行うこと。なお、再委託先に対して、業務遂行上必要に応じて OCVB が直接に指示監督する場合がある。

- (4) 本業務で得られたデータ等については、OCVB の許可なくして流用してはならない。
- (5) 本業務の実施するにあたって、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- (6) 本業務の対象となる経費は、次のとおり。
 - a. 人件費（謝金を含む）
 - b. 事業費（実施費、印刷費（「業務報告書」作成費も含む。）、通信運搬費、補助職員人費、その他業務実施にあたり特に必要と認められる経費）
 - c. 再委託費
 - d. 一般管理費（人件費＋事業費の 10% 以内）
 - e. 消費税及び地方消費税
- (7) 本仕様書に明記されていない事項及び詳細、または契約書に記載無き事項については、OCVB 担当者と協議すること。
- (8) 本業務の実施に際し、実施方法等について OCVB と協議の上、調整すること。
- (9) その他、本業務において疑義が生じた場合については、OCVB 担当者と協議を行うこと。
- (10) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成 27 年 11 月 2 日内閣府訓令第 39 号）第 3 条に規定する合理的配慮に留意すること。

※内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
（平成 27 年 11 月 2 日内閣府訓令第 39 号）

<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

以上