

ILTM Cannes 2023出展等現地プロモーションに係るサポート業務 公募型プロポーザル仕様書

1 委託業務名

ILTM Cannes 2023出展等現地プロモーションに係るサポート業務

2 業務期間

契約の締結の日から令和6年1月29日まで

3 趣旨・目的

2025年大阪・関西万博、2027年ワールドマスターズゲームズ、神戸空港の国際化等により、今後訪日旅行者数の更なる増加が想定される。一層の観光消費額の拡大を図るため、滞在中に多くの消費が期待できることに加え、兵庫のイメージ向上にも寄与する高付加価値旅行者層の誘致に向けて、プロモーション活動の展開が急務である。

その一環として、高付加価値旅行者層向け旅行関連事業者を対象とした商談イベント「ILTM Cannes」への出展を含めた、現地プロモーションをサポートする。

※JNTO（日本政府観光局）による共同出展に応募の上、参加すること。

4 業務の内容

次の出展概要を踏まえ、下記の(1)～(5)を実施すること。

【出展概要】

出展期間：令和5年12月4日(月)から12月7日(木)まで

会場：Palais des Festivals et des Congrès（フランス、カンヌ）

出展スペース：JNTO出展ブースの一画

(1) 事前準備

①ILTMウェブサイトへの各種登録作業

JNTOが募集する共同出展に応募するうえで必要な一切の事前登録作業を行うこと。なお、申請にあたっては、ブース内において有利な場所を取得する等、効果的な商談が展開できるようJNTOと調整すること。

②事前商談マッチング

事前に委託者がターゲットとしている高付加価値旅行者層向け旅行会社を確実に把握し、相応の商談先を適切に選定すること。

③その他

①②の他、渡航までに必要な一切の手続きを行うこと。

(2) 現地渡航に係る調整・手配

①委託者の渡航に係る調整・手配

- ・委託者（2名）が現地渡航に必要な一切の調整及び手配を行うこと。
- ・現地での活動日程は、上記出展期間中とし、現地に5泊するものとする。
※ただし、渡航費用及びJNTOへの出展参加費用は委託費に含まない。

②受託者の渡航に係る調整・手配

- ・受託者（1名）が現地渡航に必要な一切の調整及び手配を行うこと。
- ・現地での活動日程は、上記出展期間中とし、現地に5泊するものとする。

③その他

- ・参加人数分の追加バッジ等、JNTOが示す共同出展参加費用以外に費用がかかる場合は、受託者で対応し、その費用は本委託経費に含めるものとする。

(3) 現地会場での商談サポート

①備品等の手配

- ・出展共通ルール等に留意し、ブース設置から撤去までの必要な管理を行うこと。
- ・ブース設営から会期中の運営において必要な備品等を手配すること。なお、備品設置等に関連し必要な電源等設備の手配も行うこと。
必要備品：委託者用パソコン、サイネージ、モニター、その他受託者が必要とする備品

②直前確認

- ・商談イベントの会期初日の前日夕刻に、委託者が現場で設営・各種準備状況の確認を行うので担当者も立ち会うこと。

③運営スタッフの手配および来場者対応

- ・ブース運営を円滑に進めるため、日本語と英語が堪能な運営スタッフを常時配置すること。運営スタッフは来場者への案内や誘導等、出展者の商談等が円滑に進むための支援を行うこと。

④資料等の管理

- ・委託者が発送もしくは持参した資料等の荷物を商談イベント会場で確実に受け取り、それらをブース内で適切に整理、管理すること。

⑤各種ツールの発送・管理

- ・ブース来訪者に配布する各種ツールの発送を行うこと。また、それをイベント会場で確実に受け取り、ブース内で適切に管理すること。なお、各種ツールについては、委託者から別途支給する。

⑥その他

- ・商談時にトラブル等が生じた場合は、委託者の指示により、適切に対応すること。

(4) 全体管理

①全体スケジュールの作成

- ・出展期日に万全な商談が展開できるよう、綿密なスケジュールを作成し、適切なタイミングで委託者と共有すること。

②事前打ち合わせ

- ・①に基づき、適切なタイミングで実施すること。

③商談内容の精査

- ・委託者の戦略や商談先のニーズを十分に把握し、両者にとって効果的な商談が展開できるよう、商談内容を精査すること。
- ・特に、効果的なアイコンを提示するなど、商談時におけるディスプレイを提案すること。

④資料作り

- ・③に最適な資料を作成すること。

⑤商談先の事前予習及びそのインプット

- ・③に必要な情報を収集すること。また、事前に委託者にも共有すること。

(5) 記録および報告書作成

① 記録用写真の撮影

- ・ 完成した兵庫ブースやILTM Cannes会期中の兵庫ブースの様子がわかる写真を撮影すること。

② 商談バイヤーリストの作成

- ・ 商談会終了後に、ブースで商談したバイヤーのリストを作成し、委託者に提供すること。リストには、氏名、所属企業・団体名、肩書、所在国・都市名、バイヤーの反応（意見）、紹介したツアー、商談結果（今後の業務につながりそうか等）、URL等を含めること。なお、取得した個人情報については、本書に後述する基準に基づき厳重に管理すること。

③ 報告書作成

- ・ ①②を含め、ILTM Cannes出展や現地プロモーションに係る報告書を作成し、納品すること。また、報告書には基調講演や他都市のブース、会場での取組等、今後の参考となる情報等も含めること。A4版縦、横書きカラー、Microsoft WordやPower Pointで作成の上、紙1部、電子データをCD-RまたはDVD-Rで2部納品すること。
 - ※ 目次、体裁、提出期限等は委託者と協議のうえ決定する。
 - ※ Microsoft Excel等、その他のプログラムを使用する場合には、別紙として添付すること。

5 成果物の提出

(1) 記録用写真

- 納品は、データサイズに適したメディアで行うこと。
 - ・ 各画像のファイル名は、連番+撮影対象とすること。
 - ・ 業務実施による成果物は、全て委託者の権利に属するものとする。

(2) 商談バイヤーリスト

- 納品は、紙媒体1部及び編集可能なデータ形式とすること。

(3) 報告書

- 納品は、紙媒体及び上記4(5)③に記載の形式とすること。

(4) 提出場所

- 公益社団法人ひょうご観光本部
(650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10-1 兵庫県庁1号館7階)

(5) 提出期限

- 令和6年2月15日

6 委託料の上限額

- 委託料の上限額は、1,500千円（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。

7 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、訪日高付加価値旅行者及び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、関係団体に著作権、肖像権の使用許諾の確認を行うこと。

8 著作権等の権利関係

(1) 著作権等の取扱い

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いを、以下のとおり定める。

- ① 本業務において制作された成果物の著作権（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利）は、契約期間に関わらず、委託者に帰属する。
- ② 委託者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第2号第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変し、また任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- ③ 委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

(2) 二次利用

本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は、委託者に帰属するものとし、委託者は本業務の成果品を期間の制限なく無償で、自ら使用するために必要な範囲内において、あらゆる媒体、手段・方法により公開・放送等に随時利用するとともに、編集・改変を行うことができるものとする。

出演者を起用する場合は、肖像権等の問題が発生しないものとし、権利処理や、出演料の支払い等の手続は受託者にて行うこと。

9 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。

10 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。

11 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。

12 委託契約の締結

- (1) 契約に関する事務は委託者で行う。
- (2) 委託者は、選定された事業を提案した事業者と提案事業の実施方法等について協議・調整を行う。この際、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を加える場合がある。
- (3) 契約条項は、委託者において示す。
- (4) 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。

13 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。

14 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。

15 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。

16 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。