

**兵庫DC全国宣伝販売促進会議企画運営委託業務
公募型プロポーザル仕様書**

1 委託業務の名称

兵庫DC全国宣伝販売促進会議企画運営委託業務（以下、「業務」という。）

2 実施主体

兵庫デスティネーションキャンペーン推進協議会（以下、「委託者」という。）

3 業務期間

契約締結日から令和4年11月30日（水）まで

4 事業概要

委託者は、令和5年7月～9月の3か月間、「兵庫テロワール旅」(※)をテーマにJRグループと連携した「兵庫デスティネーションキャンペーン（以下、「兵庫DC」という。）」を展開し、「兵庫テロワール旅」の普及と兵庫県への観光誘客の促進を図ることとしている。

については、兵庫DCに向け、旅行会社に旅行商品の造成・販売などを要請することを目的として、このたび業務を委託する者を選定するため、以下のとおり企画提案を公募する。

※ 単に観光地をめぐる物見遊山型の旅行とは異なり、各地域の特色ある「食」や「文化」に触れるとともに、それら文化が何故その地に根付き、引き継がれてきたのかという自然的／文化的背景についても知ることが出来るような、旅行者の知的好奇心を満たし満足度を向上させる仕組みを持った旅。

5 予算額及び事業スケジュール

(1) 予算額

42,000千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とし、委託料には業務全般に係る全ての費用を含むものとする。

(2) 事業スケジュール

期 日	内 容
4月22日	募集開始
4月26日	参加申込締切
4月27日	質問締切
5月11日	提案書提出締切
5月中旬	提案審査（書類審査）
5月下旬～	審査結果通知、契約締結、委託業務開始
5月下旬～	全国宣伝販売促進会議（企画調整）
5月下旬～	観光素材集（協議、校正）
6月上旬～	会議配布資料（協議、校正）
6月下旬（予定）	観光素材集、会議配布資料（初稿）
7月下旬（予定）	出展事業者向け説明会の実施
9月20日（予定）	観光素材集（納品）、会議配布資料（納品）
9月26日	全国宣伝販売促進会議の運営
11月30日まで	成果物の報告

6 業務の内容

(1) 全国宣伝販売促進会議の企画・調整・運營業務

全国の旅行会社、JR各社等に向けて、兵庫テロワール旅をテーマにした食・文化の魅力を伝え・体験できる場を設け、旅行商品の造成に繋げるため、全国宣伝販売促進会議（以下、「会議」という。）の企画・調整・運営を行うこと。

ア 会議概要

- ・開催日：令和4年9月26日（月）14時00分から20時00分まで
- ・会場：神戸ポートピアホテル（レセプション、体験・観光PRコーナー等）
神戸国際会議場（全体会議）
- ・手法：リアル開催
但し、コロナ禍で実施できない場合に備えWEB開催も準備
- ・参加者：約350名

所属	想定人員
旅行会社の旅行商品造成関係者	200名
JR西日本DC関係者	30名
JRグループ6社DC関係者	40名
自治体関係者（国・県）	30名
地域推進協議会関係者（※スタッフを除く）	50名
合計	350名

※スタッフ：地域推進協議会担当者、出展事業者、受付スタッフ等

- ・当日スケジュール

想定時刻	内容案	会場
14:00～	受付	神戸ポートピアホテル
14:10～ 15:50	体験・観光PRコーナー	神戸ポートピアホテル （大輪田・ホワイエ）
15:50～ 16:15	移動	神戸ポートピアホテル ⇒ 神戸国際会議場
16:15～ 17:55	全体会議	神戸国際会議場 （メインホール）
17:55～ 18:10	移動	神戸国際会議場 ⇒ 神戸ポートピアホテル
18:10～ 19:30	レセプション 体験・観光PRコーナー	神戸ポートピアホテル （大輪田・ホワイエ）
19:30～ 20:00	懇親会（VIP）	VIP控え室

イ 共通事項

- ・「兵庫テロワール旅」を新しい旅のスタイルとして提案し「驚き」と「感動」を与え、旅行会社の旅行商品造成関係者が参画し地域と交流する仕組みを通じて、印象に残る会議を共に作り上げること。
- ・委託者に加え、西日本旅客鉄道株式会社とも十分に連携して業務にあたること。
- ・過去に開催された他府県等の会議実績を参考にしながら、旅行会社に旅行商品の造成につながる観光情報の発信に資する会議の形態を提案すること。
- ・必要に応じて、委託者及び関係機関との打合せ並びに現場確認に同行すること。
- ・会場の予約、会場備品の借上げ、運営に係る機材の手配、オペレーション要員手配、控室等の運営・設営など、全体の企画・調整・運営・設営・撤去等に関する業務を実施すること。
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止の対策を講じること。
- ・新型コロナウイルス感染拡大の影響によりリアル開催が実施できない場合を想定し、リアル開催とWEB開催の2パターンを想定すること。
- ・本会議に伴う、傷害保険及び賠償責任保険への加入手続きをすること。
※保険契約金は委託料に含む。

ウ 全体会議の企画・調整・運営

(ア) 実施目的

旅行会社の旅行商品造成関係者に「兵庫テロワール旅」の価値を伝え、誘客効果の見込める旅行商品の造成を促すため、「兵庫テロワール旅」体験コンテンツのほかDC特別イベント及び観光列車等の観光素材情報のPRを図る。

(イ) 実施形式

シアター形式

(ウ) 構成内容

プログラム案		所要時間
開 会	・オープニング動画放映	約5分
挨拶等	・主催者代表挨拶 ・JRグループ代表挨拶 ・来賓挨拶 ・協賛会社紹介	約15分
観光プレゼン	・「兵庫テロワール旅」の説明 ・テロワール体験コンテンツ紹介 など	約55分
JRプレゼン	・JR西日本商品の説明 など	約15分
閉 会	・旅行会社代表挨拶 ・レセプションなど事務連絡	約10分

(エ) 主な業務内容

- ・全体会議の企画・運営（司会者の手配、司会者による全体会議の進行も含む）
- ・会場の装飾、演出（ステージ設置、会場内外の看板作成、大型スクリーン等の会場設営、登壇者の投影、各種映像作成及び上映を含む）
なお、オープニング動画は委託者より提供する。
- ・観光プレゼンテーションの企画・運営、プレゼンテーション用資料（電子データを含む）の作成。
- ・観光プレゼンテーションでは、映像やパワーポイント等を活用し「兵庫テロワール旅」の説明や、コンテンツの説明等を効果的に紹介すること。
- ・全体会議では、最後まで参加者の興味が尽きないよう演出するとともに、旅行会社の旅行商品造成関係者の印象に残り旅行商品造成に繋がるように配慮すること。
- ・神戸ポートピアホテルと神戸国際会議場間の参加者の移動が円滑に進むよう工夫を行うこと。

エ 体験・観光PRコーナーの設営

(ア) 実施目的

コンテンツの実体験、物産品等の展示、名産品の試飲・試食等を実施するとともに、旅行会社の旅行商品造成関係者と地域推進協議会担当者、出展事業者との顔つなぎと同時に商談できる場を提供する。

(イ) コーナー概要及び設置数

コーナー名	想定ブース数	概要
体験コーナー	10ブース	地域推進協議会がおすすめる体験コンテンツをPRする場（試飲・試食を含む）。
観光PRコーナー	10ブース	地域推進協議会がおすすめる観光コンテンツ、DC特別イベント、観光スポット等のPR及び商談を行う場。
物産コーナー	1ブース	県内の名産品等をPRする場。
コンシェルジュブース	1ブース	体験コンテンツなど県内全域を総合的に紹介する場。

※体験コーナー及び観光PRコーナーのブースは、地域推進協議会各1ブース（但し阪神は南・北で2ブース）

(ウ) 主な業務内容

- ・体験コーナー、観光PRコーナー等の企画・調整・運営
- ・会場の装飾（会場内外の看板作成を含む）
- ・体験コーナー、観光PRコーナー等を回遊できるよう効率的に配置するとともに、統一したデザインにした装飾すること。
- ・各地域推進協議会に対し、委託者から出展に係る条件を提示するとともに、出展内容を決定のうえ、受託者に共有する。

オ レセプション

(ア) 実施目的

旅行会社に「兵庫テロワール旅」を旅行商品として造成してもらえよう、地元産品の料理などテロワールな食を提供するとともに、旅行商品造成担当者と商談・意見交換ができる場の提供を図る。

(イ) 実施形式

立食形式とする。ただし、新型コロナウイルス感染症等の状況によっては着座形式に変更する場合があることを想定に含めること。

(ウ) 構成内容

プログラム案		所要時間
開 会	・開会挨拶 ・鏡開き（VIP 登壇） ・乾杯挨拶	約10分
料理・ 食材の紹介	・ホテルビュッフェ紹介 ・屋台コーナー紹介	約5分
歓 談	・アトラクションなど	約55分
閉 会	・中締め（旅行会社代表挨拶） ・レセプション後のスケジュール案内	約10分

(エ) 「産地の味」の企画

- ・レセプションで提供する料理元卓の食材を調達するとともに、献立を企画すること。
- ・地域推進協議会等が提供する地元の料理や食材などのPRに資する手法を企画すること。
- ・参加者にテロワールな食を体験できる屋台を設置すること。（12屋台程度）
- ・各地域推進協議会に対し、委託者から屋台の食材提供に係る条件を提示するとともに、食材提供内容を決定のうえ、受託者に共有する。
- ・県内各地の蔵元のお酒を調達し、それをPRするブースを設置すること。
- ・食材の調達費は委託料に含めるが、酒PRブースの酒の購入金額は委託者が別途用意する。

(オ) 主な業務内容

- ・レセプションの企画・運営（司会者による会議の進行も含む）
- ・会場の装飾・演出（ステージ設置、会場内外の看板作成等を含む）
- ・活発なコミュニケーションが図られるような企画をすること。
- ・アトラクション出演者控室には、男女それぞれの着替え室を設置すること。
- ・VIP控室、出演者控室には適宜、飲料を手配すること。

カ 参加者の受付・資料発送

(ア) 受付業務

- ・神戸ポートピアホテルでの受付ブースとともにクロークを設置すること。
- ・受付にあたっては、参加者の利便性を考慮するとともに、エクスカージョン参加者と不参加者の窓口を分けるなど、円滑な受付に努めること。

(イ) 資料発送業務

- ・参加者の資料（会議配布物、各種観光パンフレット等）を送付するため、会場付近に荷物受付所を設置し、参加者が指定する場所までの発送を行うこと。
- ・発送個数は350個を想定し、発送料金は委託金額に含める。

(2) 会議資料等の制作物

ア 観光素材集の制作

本県内に点在する観光コンテンツ、イベント及びJRグループが実施するDC向け販促情報などをまとめた観光素材集を企画、制作する。

(ア) 規格、部数、掲載内容等

規格等	想定部数	掲載内容（イメージ）
規格：A4冊子 頁数：52ページ以上 色数：オールカラー 紙質：マット紙 90kg程度	800部	・表裏紙 ・エリアマップ（JR利用を意識） ・温泉地紹介 ・JRグループ紙面 ・委託者が提供する各地域推進協議会の観光コンテンツ 等

- ・掲載内容を考慮し最も適した頁数を提案すること。
- ・画像は委託者から提供する。ただし、不鮮明な画像しか入手できない場合は撮影を指示することがある。
- ・観光素材集は会議で旅行会社の旅行商品造成関係者に配布するものであり、ガイドブック等PR媒体とは異なる性質のものであることを考慮すること。
- ・地域推進協議会の観光コンテンツをバランス（エリア等）よく取り入れ、偏りがないうよう努めること。
- ・原稿の確認はもれなく実施のうえ、委託者から修正の指示があった場合はこれに従うこと。（JR各社への確認も含む）

(イ) 納品時期

全国宣伝販売促進会議実施日まで（令和4年9月20日頃想定）

(ウ) 梱包方法

25部ごとに交互に重ね、100部ごとに包装、段ボール箱で梱包

(エ) 電子データ

aiデータ及びPDFデータとし、データサイズに適したメディアで納品

(オ) 納品先

別途指定

イ 会議配布資料の制作

(ア) 規格、部数、掲載内容等

制作物	頁 数
会議次第	4 ページ程度
配席表	4 ページ程度
参加者名簿	8 ページ程度
レセプションメニュー	4 ページ程度

- ・サイズ：A4（中綴じ）
- ・色 数：単色（制作物毎に色分けすること）
- ・部 数：各400部

(イ) 納品時期

全国宣伝販売促進会議実施日まで（令和4年9月20日頃想定）

(ウ) 納品先

別途指定

(3) 付随業務

- ・会議の参加者を集約するとともに名簿を作成すること。参加者候補は委託者及び西日本旅客鉄道株式会社から提示する。
- ・宿泊希望者の調整、エクスカーション（令和4年9月27日及び9月28日）の参加者のコース調整を行う。宿泊施設及びエクスカーションコースに関しては委託者が設定、選定、手配するため、委託業務の範囲から除くものとする。
- ・レセプション終了後、参加者が会場から各宿泊施設や駅への移動する際の導線設定（バスにて送迎する際は乗降場などを含む）、スタッフ配置、案内看板に関する対応を行う。バスの手配に関しては、委託者が行うため、委託業務から除くものとする。
- ・全体会議及びレセプション参加者の受付管理を行うこと。
- ・会議実施に必要な司会者、出演者等スタッフの調整を行うこと。
- ・会議当日の運営マニュアルの作成及び全体の進行管理を行うこと。
- ・参加者用の名札ストラップの制作を行うこと。
- ・スタッフ用のID（名札）の制作を行うこと。
- ・各会場及び行程での記録画像を撮影し、主なものを抽出した上で納品すること。
- ・会議の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実施する。その内容の企画及び集計を実施し、事業実績報告書に記載すること。

7 成果物の提出

(1) 成果物

受託者は、本事業が完了したとき、会議内容をイメージできるように写真を活用した「事業実績報告書」を作成し、記録画像とともに紙媒体及び電子データを観光本部に提出しなければならない。

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。

(2) 提出場所

兵庫デスティネーションキャンペーン推進協議会事務局

650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1 県庁1号館7階（公社）ひょうご観光本部内

(3) 部数

10部（紙媒体）

(4) 提出期限

令和4年11月30日（水）17時00分

8 留意事項等

- (1) 受託者は、業務期間はもとより期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報について、第三者に漏らしてはならない。また、本事業を履行するうえ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。
- (2) 受託者は、業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく進めること。また、業務の遂行について委託者に随時報告を行い、その指示に従うこと。
- (3) 受託者は、委託者が貸与した資料等の複製、複写の可否及び返却等については委託者の指示に従うこと。
- (4) 受託者は、本事業公募に係るすべての書類、またその内容について、委託者の許可なく譲渡、公開をしてはならない。
- (5) 委託契約の締結
 - ア 契約に関する事務は委託者で行う。
 - イ 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。
 - ウ 契約条項は、委託者において示す。
 - エ 契約の相手方となる事業者は、契約金額が2,000千円を超える場合は、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。
- (6) 契約の解除
 - ア 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。
 - イ 上記ア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。
- (7) 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上で支払う。
- (8) 受託者は、委託者が提供する画像を除き、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おこなうこと。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。
- (9) 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、事前に双方協議のうえ決定する。
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。
- (10) 受託者は、本業務を第三者に委託しまたは請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (11) その他、本業務仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。