

「新千歳－神戸線誘客プロモーション及び地元企業の物産プロモーション企画運営業務」
業務委託仕様書

1. 業務名称

新千歳－神戸線誘客プロモーション及び地元企業の物産プロモーション企画運営業務

2. 業務目的

北海道エリアにおいて、神戸の地場産品をはじめとする地元企業の物産プロモーションや新千歳－神戸線誘客プロモーション、さらに神戸の観光PRを一体で実施することにより、神戸への誘客促進を図る。

3. イベント概要

- (1) 日時 : 2024年8月～11月の期間で1日間以上かつ十分な集客が見込める日程（原則、土曜・日曜・祝日）でご提案ください。なお、日程の候補は2つ以上ご提案ください。
※時間は、会場の営業時間を踏まえ、ご提案ください。
- (2) 会場 : 十分なプロモーション効果が期待できる場所をご提案ください。
- (3) 内容（案）: ①神戸の地場産品の販売会（神戸市の事業者10店舗（予定））
②新千歳－神戸線 誘客プロモーション（航空会社による）
③神戸市の観光PR
- (4) その他 : 日時・会場については、実施可能なことを確認のうえ、ご提案ください。

4. 業務内容

作業にあたっては、以下に定める事項を確実にを行うものとする。また決められた期日までに本件の業務を行うとともに、報告書を作成し納入すること。

(1) イベント全般に関する事項

① 企画立案

- ・イベント日時及び会場の決定
- ・イベントのコンセプト企画
- ・イベント名称の決定
- ・会場構成の作成
- ・イベントの詳細なタイムスケジュールの作成
- ・実施計画書の作成
- ・スタッフ用の運営マニュアルの作成

※ターゲットとすべき世代等を分析・設定したうえで、最も効果的な企画を実施すること。

※キャンペーンの名称は、本事業を効果的に発信するものを（公財）神戸市産業振興財団（以下、「財団」という。）に提案し協議のうえ決定すること。

② 会場設営等

- ・会場の確保及び調整（会場の確保に要する費用も委託費に含む）
- ・会場の装飾の作成、設営及び撤去

- ・会場規模に適した機材・什器を用意すること
- ・当日用パンフレット（プログラム・会場配置図入り）の作成
 - 規 格 : A4 両面（カラー4色）
 - 作成部数 : 5,000 部
 - その他 : データもあわせて提出すること

③ 事前調整業務

- ・出店事業者との調整や配送等の手配の実施

④ 当日運營業務

- ・イベント当日に運営及び進行を行う管理者の配置
- ・運営スタッフの配置

運営に必要な人数を手配すること。なお、来場者の誘導體制についてマニュアルを作成するとともに、混雑時は配置した運営スタッフで人員整理等の対応を行うこと。

⑤ 財団との連絡調整

- ・事務局の設置

イベント当日までの準備を行う事務局を設置し、財団など関係各所との調整を行うこと。

- ・定期的な打ち合わせの開催

事業実施にあたって、財団と定期的な打ち合わせを実施すること。会議の議事録も作成し、会議後1週間以内に提出すること。

⑥ その他

- ・イベント保険の加入
- ・来場者プレゼントや抽選企画を実施する場合、プレゼントに要する費用についてはすべて委託費に含む
- ・保健所など各種許可の届出や申請（必要な場合）

(2) 販売会に関する事項

- ・出店事業者との連絡調整

- ・出店事業者の往復航空券及び宿泊場所の手配

※出店事業者の往復航空券代、新千歳空港からの交通費及び宿泊に係る費用についても全て委託費用に含む。なお、開催日時を考慮のうえ、適切な航空路線及び宿泊日数を設定すること。

- ・販売商品の配送に関する取りまとめ

※イベント前日までに、イベント会場まで商品が到着するよう、各事業者との調整を行うこと。イベント終了後には、イベント会場から各事業者の指定する場所まで配送すること。なお、配送に係る費用については、出店事業者の負担とする。

- ・販売商品の受領及び保管

- ・販売商品の在庫ストック場所の確保（冷蔵・冷凍ストッカーを含む）

- ・物産販売に必要なとなる什器等の手配

1店舗あたりの基本什器は、下記の通りとし、これらの手配に必要な費用については、委託費用に含むものとする。なお、基本什器以外の什器を出店事業者が希望する場合は、その費用については出店事業者が負担するものとする。

- 平台 2台まで
- ヨーカン棒 2本まで
- 長テーブル 1台まで
- 冷蔵ショーケースもしくは冷蔵・冷凍ストッカー いずれか1台まで
- 簡易レジスター 1台まで
- ・ブースの設営及び撤去

(3) 誘客プロモーション・観光PRに関する事項

- ・エアライン3社、観光部署1社のPRブースの設置
- ・実施にあたり、関係部署との連絡調整
- ・開催に必要な備品や什器等の手配
- ・ブースの設営及び撤去

(4) その他企画の提案に関する事項

- ・集客力を上げるための効果的な企画の立案・実行
- ・企画実施に必要な連絡調整
- ・当日の企画運営

(5) 広報・PRに関する事項

- ・イベント当日の集客力を上げるための効果的な手法の提案・実行
定例的な手法に留まるのではなく、本イベントの趣旨や内容に鑑み、効果を最大化する複数手法の組み合わせを提案し、実行すること。
※方法・媒体は問わない。

(6) 事業総括報告書の提出

- ・当日写真撮影
イベント当日の様子を撮影すること。会場全体の様子やブースごとにアップの写真を数点ずつ撮影すること。撮影した写真を財団の広報等に使用する旨、同意を得ること。
- ・効果測定
来場者アンケートを実施し、集計結果を報告すること。なお、実施方法ならびにアンケート質問項目については、財団と協議の上、決定すること。
- ・事業総括報告書の提出
イベント終了後、当日写真や効果測定をまとめた事業総括報告書、および経費認定のための明細書を作成し、イベント終了後から概ね1か月以内に提出すること。

5. スケジュール（予定）

契約締結	: 2024年 6月上旬
方向性の決定	: 2024年 6月中旬
各広告デザイン案の確定	: 2024年 6月末

実施計画書の提出	: 2024年 7月中旬
出店事業者との最終調整	: 実施日の1ヶ月前
イベント会場への広告配置	: 実施日の2週間前
イベント実施	: ご提案日

6. 留意事項

- (1) 本仕様に定める業務にかかる実費経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。諸般の事情により、やむを得ず中止を判断する場合は、両者にて協議の上、定める。
- (2) 業務を遂行する上で、財団と受託者が共通認識を持ち、十分な協議を重ねながら業務を行うものとする。
- (3) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。ただし、目的達成のため、予算の範囲内において、本仕様書以外の考えがあれば提案すること。
- (4) 受託者は、本業務を介し知り得た機密・個人情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (5) 受託者は、本業務に十分な経験と知識を有するものを配置すること。
- (6) 受託者は、原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、当社の承諾を得たときは、この限りではない。
- (7) 第三者の権利侵害
受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (8) 制作物に属する権利の帰属
 - ① 本業務においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
 - ② 履行により制作された成果物に係る受託者の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する権利（著作権法第27条および28条の権利を含む）をいう。以下同じ。）、所有権その他の権利（以下「著作権等」という。）は、全て財団に帰属、もしくは譲渡する。
 - ③ 受託者は、当社が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、当社の行為に対し、著作者人格権を行使しない。
 - ④ 受託者は、当社の書面による事前の承諾なくして、成果物を目的外に利用し、また第三者に提供し、もしくは利用させてはならない。委託期間終了後、又は本業務に係る委託契約が解除された後においても同様とする。
 - ⑤ 本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ当社に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担、責任は、全て受託者が負うこと。
 - ⑥ 上記①から⑤の規定は、事前に書面にて報告し、当社の承諾を得て、業務の一部を第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担、責任を負うこと。
 - ⑦ その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上決定する。

- (9) 受託者は本業務を通じて取得した個人情報について、神戸市個人情報保護条例等に基づき、適正に取り扱うこと
- (10) この仕様書に定めのないものについては、財団と受託者が協議のうえ決定するものとする。