

「関西広域連合 シンガポールプロモーション」実施業務 仕様書

1 業務名

「関西広域連合 シンガポールプロモーション」実施業務

2 事業目的

2025年大阪・関西万博の開催を来年に控え、関西広域連合構成団体の首長等がシンガポールを訪れ、政府関係者や旅行関係団体等に対する「トッププロモーション」を実施することにより、万博への来場を促すとともに、万博開催に絡めた企業のインセンティブ旅行や視察旅行、教育旅行をはじめ、来場者に関西各地域を周遊していただくことを目的とする。

3 業務期間

契約締結日～令和7年2月28日

4 事業内容

(1) 日程

令和6年11月13日(水)～14日(木)

<行程(案)>

11月13日(水)	シンガポール 現地集合 午前：視察、午後：交流レセプション(泊：シンガポール)
14日(木)	終日：視察 現地解散

(2) 訪問会談等

政府関係機関及び観光団体・業界関係団体等を訪問し、大阪・関西万博及び関西広域観光のPR、意見交換を実施

(3) 関西広域観光レセプション

日程：令和6年11月13日(水) 夕刻(時間未定、2時間程度)

会場：在シンガポール日本大使館 大使公邸

参加規模：約50名

5 委託業務内容

(1) 現地交通手段(いずれの車にも日本語可のガイドを同乗させること)

ア 11月13日及び14日に現地での移動に使用する専用車(大型バス1台)の手配(スーツケース及び手荷物を積載可能な車両)

イ 11月13日及び14日に現地での移動に使用する専用車(セダン等1台：事務局職員移動用)の手配

ウ 乗務員経費、駐車料金、通行料金、燃料代金など一切の費用

(2) 通訳の手配

現地において、11月13日及び14日の日程に随行する通訳（上級通訳、日本語～英語）を1名手配すること。

また、レセプションにおいては上級通訳とは別に一般通訳を4名以上手配すること。

なお、通訳については、観光及び行政の知識を有することが必要であり、本事業を充分熟知した上で、レセプション等と同等な事業における通訳経験が多数あり、実践的かつ高度な通訳が可能な者を手配すること。

(3) レセプション運営等業務

大阪・関西万博及び関西広域観光についてプレゼンテーションし、食事を交えながら参加者と交流することを通じて観光 PR を行うことを目的に実施する。提案内容に基づき、円滑に運営できるよう手配すること。

ア 事前準備

- ・ レセプションの企画
- ・ 運営ディレクターの手配
円滑な業務を進めるためのディレクターの配置
- ・ その他、司会者（日本語及び英語ができる人）等、当日の運営管理、運営に必要なスタッフの手配
- ・ 関係者等との調整、出席者管理及び名簿作成
※ 交流レセプション参加者の招請は関西広域連合にて調整するが、その後の連絡・調整は受託者で行うこと。
- ・ 司会進行シナリオ及び会場内の展示等に必要なキャプションの作成
- ・ プレゼンテーション資料の作成補助及び翻訳
- ・ 配布資料等の発送
※ 11月11日（月）までに実施会場へ届くよう配送すること。
- ・ 交流レセプション参加者の調整事務（招請は関西広域連合が行う）
- ・ 会場設営及び必要物品の手配（提案内容に基づく）
なお、配架物及び展示品は、関西広域連合において用意する。

イ 当日の運営・撤収

- ・ 出席者の受付（スタッフ含む。）
- ・ レセプション全体の運営（司会進行等管理）
- ・ 食事メニュー約50名分と飲料を用意
- ・ 終了後の撤収作業

(4) 訪問先との調整

訪問先のアポイントに関しては、関西広域連合で行うが、その後の連絡・調整は受託者で行い、当日滞りなく訪問できるようにすること。また、連絡・調整円滑にできるよう、連絡・調整業務は現地スタッフが行うこと。

(5) 意見交換・懇談会について

各意見交換及び懇談会の次第、進行においては司会者（日本語及び英語）が話せる者を1名手配すること。

(6) 行程管理

本事業の全行程（11月13日及び14日）を作成し、管理を行うこと。

(7) 業務実施体制

委託者と受託者での連絡・実施体制の構築、緊急時の体制等、効果的かつ確実に事業が遂行できる管理体制を構築し、主担当者、副担当者、責任者等を明確にすること。

また、受託者は国または地方公共団体等での同様の事業の実績を有すること。

現地での調整が多くなることが予想されることから、受託者は、スムーズに連絡調整を行い、全行程の円滑な事業実施、行程管理及び緊急対応等ができる体制を構築し、同一の現地スタッフ（日本語対応が可能な者）を配置すること。

(8) 再委託の禁止

受託者は委託者の承認を受けずに再委託をしてはならない。

なお、関西広域連合の承認を要する再委託の範囲は、次の区分における②をいう。

- ①「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）は、再委託を行うことはできない。
- ②「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務は、再委託に際し、関西広域連合の承諾を要する。
- ③「軽微な作業」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型作成、翻訳、参考書籍、文献購入、消耗品購入、会場借上げ等）は再委託に際し、関西広域連合の承諾を要しない。

6 事業完了報告

事業完了後、速やかに以下の内容を記載した報告書を作成し、提出すること。

(1) 記載事項

ア 事業概要

イ 手配内容

手配した内容を全て記載し、作成した資料は資料原本を添付すること。

ウ 実施内容

- ・ 全体の行程
- ・ 参加者名簿
- ・ 訪問先、関連施設一覧
- ・ 訪問会談、視察、レセプション等についての記録
(会談の内容等を写真（キャプション付き）で記録すること)

エ 効果分析及び総評

今回のプロモーションが、関西への旅行の動機になる魅力あふれるPRであったかどうか、行程内の各種行事の観点から報告すること。また、実施結果及びフォロー

アップ結果等を集計し、効果分析、次年度に向けた改善点やアドバイス、全体の総評を記載すること。

(2) 提出部数

冊子 3 部、電子媒体 (CD、DVD等) 1 部

(3) 納品期限等

- ・ 納期：令和 7 年 2 月 2 8 日 (金)
- ・ 納品場所：関西広域連合広域観光・文化・スポーツ振興局観光課
(京都府商工労働観光部観光室内)

7 留意事項

- (1) 最終的な委託業務内容については、採択後に委託者と協議の上、決定することとする。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり、関連法令及び本業務仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解した上、適正な人員を配置し、安全かつ円滑、正確に行うこと。
- (3) 本業務仕様書及び契約書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と委託者が協議の上、決定すること。
- (4) 作成、配信した動画や広報物等、全ての成果品の所有権、著作権 (著作権法第 27 条・第 28 条に規定する権利を含む)、利用権は、委託者に帰属するものとする。また成果品の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有権、著作権、利用権等に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受託者において負うものとする。
- (5) 成果品に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、委託者の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。
- (6) 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、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (7) 受託者は、業務中に知り得た内容について、第三者に情報を漏らしてはならない。また、出演者及び視聴者等の個人情報の取り扱いについては契約書による。
- (8) 電子媒体によるデータ納品については、ウィルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物が納品時点でウィルス等に感染していることにより委託者又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。
- (9) 新型コロナウイルス感染症等の対策について、スタッフのほか、出演者などの外部参加者に対して、社会状況にあわせた適切な措置を講じること。