

業務委託仕様書

1 委託業務の名称

アジアゴルフツーリズムコンベンション2022コンサルティング業務

2 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

3 委託料上限額

14,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、本仕様書に定められた業務内容の遂行にあたって追加の費用負担が生じた場合においても、原則として受託者の負担とする。

4 アジアゴルフツーリズムコンベンション（AGTC）2022の概要

（1）主催者 国際ゴルフツアーオペレーター協会（IAGTO）

（2）開催日時 令和4年3月15日から令和4年3月17日まで

ただし、FAMツアーについては、令和4年3月12日から令和4年3月14日で実施。

（3）開催会場 シーガイアコンベンションセンター

ただし、FAMツアー会場については宮崎市近郊のゴルフ場及び観光地

（4）規模 600名程度

（5）内容

令和4年3月15日 ゴルフトーナメント／ウェルカムパーティ

3月16日 開会式／記者会見／コンベンション

3月17日 コンベンション／閉会式

※詳細は別紙のとおり

5 委託業務の概要

上記「4 アジアゴルフツーリズムコンベンション（AGTC）2022（以下「大会」という。）」に記載する大会の企画、準備、大会（FAMツアー、ゴルフトーナメント、大会リハーサル及びウェルカムパーティを含む。）全般に渡る企画運営及び大会記録の作成（以下「本業務」という。）を行う。

6 一般事項

（1）本仕様書は、アジアゴルフツーリズムコンベンション実行委員会（以下、実行委員会という。）が実施する本業務に適用する。

（2）受託者は、本業務を進める過程において、実行委員会と十分協議の

上、作業を進めること。

- (3) 本業務を確実に実施するために必要な人員及び実行委員会が後述し指示する人員（通訳、司会等）は、受託者において適切に配置し、これら人員に係る謝金、賃金、交通費、食事等の経費については、特に指示がない限り、全て委託料に含め、受託者において支払を行うこと。
- (4) 本業務を実施するにあたって手配するもののうち、別表1に記載のあるものは、受託者は予約管理を行うこととし、それらの経費の精算は実行委員会が行うものとする。
- (5) 受託者は、業務遂行に必要な主たる担当者を配置しなければならない。主たる担当者は、本業務に関する高度な専門的応用能力と豊富な経験を有する者でなければならない。また、大会の効果的な運営の観点から、国内外で開催されたゴルフツーリズムコンベンションの出展経験や国内ゴルフツーリズムの横断的な知見のある組織、有識者等との連携を考慮した提案とすること。
- (6) 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を作成し、実行委員会の承諾を得るものとする。
 - ① スケジュール表（工程表）
 - ② 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表
 - ③ 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表
 - ④ その他、発注者が必要に応じて指定する書類
- (7) 受託者は、アジアゴルフツーリズムコンベンション実行委員会（以下、会議という。）並びにアジアゴルフツーリズムコンベンション実行委員会担当者会議（以下、担当者会議という。）を運営するとともに、会議での意見を本業務に反映できるよう努めること。また、事務局の指示により、会議及び担当者会議に必要な資料、議事録を作成し実行委員会の確認を得るものとする。なお、会議は3回程度の開催を見込む。
- (8) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と常に密接に連絡を取るとともに、月に1～2回程度、発注者が指定する場所（宮崎市内又はWeb会議を想定）において担当者会議を行うこととする。

担当者会議は、個別に次の担当者会議を企画運営し、それぞれの担当者と密に調整を行うこと。なお、担当者会議の参加者は実行委員会が指示する者とし、以降、受託者において開催に関する連絡調整を行うこと。

担当者会議の例：①大会受入、②ゴルフ受入、③食べ歩きツアー、④宿泊受入、⑤交通、⑥スポンサー募集
- (9) 受託者は、業務の進捗状況に応じ、業務の区分ごとに発注者に中間報

告を行い、その承認を得るものとする。

- (10) 本業務に係る物品・役務等の調達に当たっては、可能な限り県内の事業者優先発注すること。ただし、県内の事業者が受注できない物品、役務等については、この限りでない。
- (11) 本業務による著作権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、全て実行委員会に帰属するものとし、受託者は、実行委員会の許可なく他に複製し、公表し、貸与し、使用してはならない。

7 再委託の制限

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、実行委員会と協議の上、第三者に委託することができる。

8 業務の内容

(1) 実施計画書の作成

概要版と詳細版を作成すること。概要版については、次に記すものを作成し、契約後1月を目途に納品すること。また、詳細版は随時最新の情報に更新するとともに、資料として会議に提出すること。

- ① 運営組織体制図（受付、会場誘導・整理、記録、連絡調整等役割分担）
- ② スケジュール表（FAMツアー、ゴルフトーナメント、コンベンション2日間、関係者出発日のスタッフの行動が把握できるもの）
- ③ 会場図（司会・主催者控え室の配置等に関する図面及び来賓、実施本部の控え室等運営に関する図面）
- ④ 交通輸送計画（実行委員会が指定する場所への旅客運送、乗降整理等）
- ⑤ その他必要な事項

(2) 大会期間中の運営体制の整備

- ① 大会の統制を行うための運営本部を設置し、必要な備品（通信用トランシーバー等）を配置すること。
- ② 運営本部を機能させるため、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑な大会の進行管理を行うこと。
- ③ 大会期間中は通訳（英語）を2名以上配置することとし、うち1名は運営本部に常駐させること（FAMツアー及びゴルフトーナメント期間中の通訳については後述する）。なお、開会セレモニー、閉会セレモ

ニー時はレシーバーにて同時通訳を行うこと。

(3) 大会の企画及び運営の実施

- ① 本業務の準備から終了までの進行管理、大会会場の施設管理者と企画調整、会議及び担当者会議運営業務は、受託者において行うこと。
- ② 別表1に示す内容が、主催者が今後示す仕様書及び宮崎県と主催者が締結するMOUに則り手配が確実に完了しているか確認を行うこと。相違がある場合、実行委員会に速やかに報告すること。

(4) 大会記録

大会実績報告書の制作（参加者空港到着からコンベンション終了まで）

- ・ 実績報告書 400部 A4(中綴じ) 20 ページ マット紙 カラー(日本語300部、英語100部)
- ・ 制作にあたっては、実行委員会と協議の上、デザインを決定させること。
- ・ 電子データも併せて納品すること。

(5) 大会運営

- ① 関係者（主催者、実行委員会、大会会場、その他関係者）との連絡調整、事前打ち合わせ
- ② 企画運営に必要な調査、各種申請手続
- ③ 業務実施スケジュールの作成
- ④ 運営マニュアル等の作成。なお、運営マニュアルの素案については、主催者より提供があり次第、翻訳すること。
- ⑤ 大会運営については、実施計画を基本としつつ、より効果的、効率的に実施できるよう受託者においても検討し、実行委員会と協議の上、運営マニュアルを作成すること。
- ⑥ 非常時の危機管理対応マニュアルを作成すること。
- ⑦ 大会スケジュールに合わせた進行台本を作成すること。
- ⑧ 来賓の記章（名前入り）を作成すること。また、来賓、関係者（実行委員会が指示する）のリストを作成し主催者に送付すること。
- ⑨ 通訳スタッフが容易に識別できる衣装（例：ビブスや腕章）等を準備すること。
- ⑩ 大会期間中、受付ブースを設営し、来賓、メディアの受付対応を行うこと。なお、バイヤー、セラーの受付は主催者が行う。

(6) 会場運営、進行管理

- ① 大会全般の進行管理（実行委員会及び受託者が手配した項目に関する予約状況の管理）を行うこと。

- ② 大会期間中の会議進行は、主催者が行うが、参加者利便性の向上のため主催者と調整の上、必要に応じて日本語・英語のアナウンスを実施すること。
- ③ その他、大会をより効果的、効率的に運営するための独自の取組を提案すること。

(7) 大会期間中の主催者及び来賓対応

- ① スケジュールに係る連絡調整、来場のスケジュール管理、大会期間中のスケジュール管理
- ② 施設使用に関する施設管理者との打ち合わせ及びその状況等の受託者への連絡調整
- ③ 受け入れ及び誘導（アテンド含む）
- ④ 主催者及び来賓の送迎を行うこと。

(8) 参加者に関する業務

- ① 宮崎空港から大会会場及びFAMツアー参加者の宿泊ホテルへの案内ができるデスク及びコンシェルジュ（英語対応）を宮崎空港に手配すること。なおコンシェルジュは実行委員会が指定する到着予定日に常時配置し、JRやバス利用に関する情報や観光案内等に対応すること。
- ② 災害・緊急情報の伝達や避難誘導を行うこと。
- ③ 参加者向けのアンケート（配付・回収・集計を含む。）を実施すること。また、アンケート用紙には筆記用具を備え付けること。また、回収し集計の後、速やかに実行委員会にアンケート用紙を提出すること。なお、同等の内容で電子的（タブレット端末等）にアンケートを実施することも可とする。
- ④ 会場内や会場周辺の飲食店等、昼食の情報が掲載された案内資料（多言語対応の有無、ネット予約の有無）を製作し、受付時に参加者に配付すること。

(9) ウェルカムパーティの運営

ウェルカムパーティの運営等を行うこと。なお、500名程度の参加を見込んでおり、かつ想定される主な業務は以下に例示するとおり。

- ① 施設管理者との調整
- ② 会場運営（進行管理、レイアウト作成等。ただし設営は除く）
- ③ 資料作成（来賓等に配付する資料、次第、実施マニュアル、進行台本等）
- ④ 司会の選定、実施
- ⑤ 来賓アテンド（来賓は実行委員会で選定する。）

なお、現在屋外での開催を想定しているため、雨天時における代替案につ

いて実行委員会及び施設管理者と検討・調整を行うこと。

(10) FAMツアーの運営

FAMツアーの運営等を行うこと。なお、参加者は130名程度、3月12日は到着のみで13日、14日にそれぞれゴルフラウンドと観光地視察等を行う。具体的な業務は以下に例示する。

- ① FAMツアー全体の運営、連絡調整
- ② FAMツアー行程表作成（参加者を2～4班に別けてFAMツアーを実施）
- ③ 参加者のゴルフ場の予約の管理（ゴルフ場は、実行委員会が手配する）
- ④ 参加者の宿泊先の予約の管理（宿泊先は、実行委員会が指示する。130部屋程度を想定）。なお、ルーミングについては主催者が管理するため、ホテル側と確認・調整を行うこと。
- ⑤ 参加者の移動手段（バス）の手配
- ⑥ 通訳の手配（英語、4名以上）

(11) ゴルフトーナメントの運営

ゴルフトーナメントの運営等を行うこと。なお参加者は300名程度。具体的な業務は以下に例示する。

- ① ゴルフ場3か所との調整及び参加者の予約管理。（ゴルフ場については、実行委員会が手配し指示する）
- ② 参加者の移動手段（バス）の手配。
- ③ 本県の特徴（県産材を活用する等）をPRできるトーナメントトロフィー等（36個）の作成。なお、参加者の満足度を上げるための県の特徴と活かした、上記トロフィー以外の追加提案も可とする。
- ④ ゴルフ場3か所に通訳の配置

(12) 新型コロナウイルス感染症に対する対応

主催者が示す、新型コロナウイルス感染症に対する安全対策、一般社団法人日本コンベンション協会の「新型コロナウイルス感染症禍におけるMICE開催のためのガイドライン」、宮崎県の「新型コロナウイルス感染症対策特設サイト」が示す対応策を参照し、大会における新型コロナウイルス感染症対策を策定、実施すること。

(13) 主催者事前視察の受入

主催者、関係者及び各会場と調整を行い、受入を行うこと。

(14) 留意事項

- ① 大会出演者、来場者、関係者、スタッフ等大会会場にいる全ての者の安全が確保できるよう万全を努めること。また、万が一に備え、危機管理計画の策定及び円滑な計画の実施に努めること。

- ② 関係者や来賓等の連絡調整の状況については、随時実行委員会に報告し、情報共有を図ること。
- ③ 成果品については、電子データも納品すること。
- ④ 業務遂行にあたっては、実行委員会及び本コンベンションの運営や出展経験のある組織団体（主催者、一般社団法人日本ゴルフツーリズム推進協会等）から適宜情報及び助言等を得ること。

10 情報等の取扱

- ① 受託者は、本業務により知り得た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。なお、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。
- ② 受託者は、本業務を行うために実行委員会から貸与された情報等を滅失、改ざん及び破損してはならない。

11 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、本業務の実施に関し実行委員会又は第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。

12 完了報告及び検査

受託者は、本業務の完了と同時に実行委員会に完了報告書（任意様式）を提出し、実行委員会の検査を受けるものとする。

13 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、受託者と実行委員会とが協議し実行委員会の指示に従うものとする。

なお、本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、実行委員会の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。

(別表1)

委託料に含まない費用

(実行委員会又は主催者が相手方と契約・支払いを行う費用)

1	FAMツアーにかかる経費 (8 業務内容で示す業務にかかる費用を除く)
2	ゴルフトーナメントにかかる経費 (8 業務内容で示す業務にかかる費用を除く)
3	ウェルカムパーティにかかる経費 (8 業務内容で示す業務にかかる費用を除く)
4	会場使用料、会場装飾費
5	主催者、参加者の宿泊料
6	その他実行委員会が指定する経費

(別紙)

スケジュール及び参加規模

日時	イベント	対象者	参加者数 (予定)	内容、会場等
3/12	FAMツアー	バイヤー	130名	各国より到着
3/13			130名	ゴルフ場・観光地 視察
3/14			130名	ゴルフ場・観光地 視察
3/15	ゴルフトーナメント	バイヤー ／セラー の希望者	300名	ゴルフトーナメン ト 県内ゴルフ場
	ウェルカムパーティ	全員	500名	フェニックスシー ガイアリゾート
3/16	開会セレモニー	全員	400名	フェニックスシー ガイアリゾート
	記者会見	報道関係 者等		フェニックスシー ガイアリゾート
	商談会	全員	600名	フェニックスシー ガイアリゾート
	ニシタチ食べ歩き	希望者		宮崎市中心部での ディナー
3/17	商談会	全員	600名	フェニックスシー ガイアリゾート
	閉会セレモニー	全員	400名	フェニックスシー ガイアリゾート
3/18	出発	全員	600名	帰国/ FAMツアー(全 国)