

グローバルカンファレンス企画運営業務 委託仕様書

1. 業務名称

グローバルカンファレンス企画運営業務（以下「本業務」という。）

2. 履行期間

契約締結日から令和7年5月31日まで

3. 業務目的

神戸市では、令和7年1月17日に阪神・淡路大震災の発生から30年の節目を迎えることを受け、震災30年事業として、様々な取り組みを実施する予定としている。

当該事業では、震災の記憶や経験・教訓の継承とあわせ、レジリエントな都市として、テクノロジーにより進化していく未来への方向性ととも、数多くの支援に対する感謝を胸に、他の地域に貢献できるグローバル貢献都市としての取り組みを国内外へ発信していく考えである。そのメインとなる事業として、グローバルカンファレンス（以下「カンファレンス」という。）の実施を予定しており、本業務はその開催にかかる企画運営業務について委託するものである。

4. カンファレンス骨子

別紙の通り

5. 委託上限金額

金40,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

- ・カンファレンスの実施にかかる費用は、企画提案段階の概算により計上し、上記金額の範囲内で契約を締結するものとする。
- ・後述するカンファレンス実施計画に基づき、実施にかかる費用を再度積算し（令和6年11月頃を予定）、必要に応じて契約変更を行う。

6. 実施体制

（1）受託者の体制

受託者は、本業務の円滑な遂行のため、以下の体制を確保すること。

- ① 本業務の実務に係る豊富な経験及び識見を有し、業務全体を統括する責任者
- ② 専門性を有するスタッフ（業務遂行のために十分な人数）
- ③ 指揮命令系統が確立された組織体制

（2）委託者等との連携

受託者は、本業務の遂行にあたり、委託者及び関係機関・事業者と十分に連携すること。

特に、海外都市との調整に関する内容を中心に、カンファレンスに関するアドバイザー業務を委託する事業者（以下、「A社」とする）との間では、必要に応じて直接連絡を取り合うなど、迅速かつ綿密な連携を図ること。

7. 業務内容

(1) カンファレンスの企画

カンファレンス骨子を基に、以下の項目について企画・提案を行うこと。企画内容については、A社からの助言を受けた上で、委託者との協議により確定させる。

- ① 会議内容の詳細（参加者、講演者、講演テーマ等）
- ② （仮称）神戸市宣言の素案
- ③ 記者会見の方法、内容
- ④ レセプション
- ⑤ 視察先
- ⑥ カンファレンス全体のタイムスケジュール
- ⑦ カンファレンス全体の必要経費（概算）
- ⑧ 参加都市との調整に関する方法、進め方

(2) カンファレンス参加者に関する連絡調整・各種手配

① 参加都市（候補）に対する出席依頼

企画内容に沿ってインビテーションレター案を作成し、A社の助言を受けた上で委託者と協議し、成案としてまとめること。また、確定したインビテーションレターを発出し、出席確認等の必要な連絡調整を行うこと。

② 海外都市からの参加者の移動及び宿泊に関する業務

(ア) 移動に関する計画策定

海外都市からの参加者が会場及び宿泊先に移動する際の手段、スケジュール等について計画を策定すること。

(イ) 交通手段に関する連絡・調整・手配

上記計画に基づき、交通手段確保のための連絡・調整・手配を行うこと（査証取得が必要な場合はその補助を含む）。

航空券の本市負担は1都市につきビジネスクラス1名分とし、実費と差額が生じる場合は参加都市側の負担とする想定。航空会社等への支払い、参加都市の負担金徴収等も受託者にて対応すること。なお、企画提案書作成の際は、欧州から10都市が参加すると仮定し、渡航費用の積算を行うものとする。

(ウ) 宿泊手配及び宿泊先情報等の提供

③ 随行者を含む参加者の情報管理・報告

※カンファレンスの企画内容や状況変化により、民間企業・有識者等、参加者の追加・変更が生じる場合は、これらについても同様に対応すること。

(3) 会場の手配・連絡調整

カンファレンス会場及び視察先について、後述の運営計画を踏まえ、手配を行うとともに、必要な連絡調整を行うこと。会場及び視察先に関する経費の支払いについても、受託者にて対応すること。

(4) カンファレンス実施計画案の策定及び実施

以下の項目について検討し、令和6年10月末までに計画案を策定すること。計画内容については本市と協議し、決定するものとする。また、決定された計画に基づき、必要なスタッフ、物品等の調達を行い、カンファレンス本番の運営を行うこと。

- ① 会場レイアウト・設営
- ② 会場の警備
- ③ カンファレンス全体のオペレーション
- ④ 通訳者の配置
- ⑤ レセプションの実施
- ⑥ 視察の実施
- ⑦ ①～⑥を踏まえた必要経費

(5) 会議内容にかかる調整及び（仮称）神戸市宣言の作成

以下の内容について、受託者にて案を作成し、A社からの助言を受けた上で、委託者との協議により内容を確定させること。なお、確定した内容については、事前に関係者に共有すること。

- ① ハイレベルセッション、パネルディスカッション、（仮称）神戸市宣言までの全体ストーリー
- ② （仮称）神戸市宣言の宣言文
- ③ ハイレベルセッションにおける各都市の説明内容（テーマ）
参加都市に対して事前にテーマを提示し、必要に応じて説明内容の調整を図ること。
- ④ 当日シナリオ

(6) カンファレンスの広報

カンファレンス開催を国内外へ広く周知するため、神戸市の広報媒体（SNS やデジタルサイネージ）、SNS 広告・新聞広告、テレビ、ウェブサイトなど、各種メディアを効果的に活用した国内外への情報発信の方法について、計画を策定の上、実施すること。なお、広報計画には少なくとも以下の点について明記すること。

- ①実施時期 ②広報媒体（サイネージ広告、SNS 広告等） ③ターゲット
- ④効果 ⑤必要経費

広報の計画及び実施に関しては、A社から助言を受けた上で、委託者との協議により決

定すること。

(7) プロジェクトマネジメント

令和7年4月の開催に向けた準備を遅滞なく円滑に進められるよう、以下の対応を行うこと。

① 進捗管理表の作成及び更新

業務開始当初にカンファレンス本番までの進捗管理表を作成し、キックオフ会議時に説明を行うこと。その後、適宜更新を行い、定例会議において報告を行うものとする。なお、進捗管理表には各業務工程における委託者・受託者・A社の役割分担を明確に記載すること。

② 定例会議の実施

業務開始当初にキックオフとして1回、以降は週1回を原則とする。委託者の会議室等での対面実施を基本とし、月1回程度はA社の参加も想定。会議実施にかかる日程調整、資料・議事要旨作成を受託者にて行うこと。

③ 委託者への報告

定例会議時に限らず、重要な事項や急を要する案件については委託者に対して速やかに報告を行うこと。報告の方法は電子メールを基本とし、必要に応じて電話連絡等で補足説明すること。

(8) 業務報告書の作成

(1)～(7)で実施した業務内容を報告書として取りまとめること。

8. 実施要件

(1) 作業場所

キックオフ会議及び各種会議については、既述の通り主に委託者の会議室等で実施すること。また、会議に必要な資料については、受託者事業所内で作成・印刷すること。

(2) 使用材料及び交通費の負担

使用する機器、消耗品、会議資料のコピー料金、通信料、交通費等は原則として受託者が負担すること。

(3) 会議運営

会議について主催し、進行を行うこと。また、会議参加者全員に当該会議の目的を周知してから実施すること。

(4) 議事要旨の作成

各会議の議事録案については、受託者で作成し、関係者の承認を得た後、会議実施日か

ら1週間以内に提出すること。なお、提出は電子メールで行うこと。

(5) 翻訳対応

業務全般において、必要に応じて日本語－英語の翻訳対応を行うこと。

9. 業務の進捗報告、業務報告書の提出

- (1) 業務の進捗に応じて、定期的に委託者に対して報告、調整を行うこと。
- (2) 委託者から求めがあった場合は、業務の進捗状況及び調査・検討中の内容等に関して委託者に対して報告を行うこと。
- (3) 本業務の成果品である業務報告書を以下の通り作成し、令和7年5月31日までに納品すること。
 - ・ 製本済み業務報告書（A4） 1部
 - ・ 電子データ 一式

電子データの提出の際には、データ破損等のエラーがないことを確認し、ウイルスチェックを実施した上で提出するものとする。なお、電子納品に係る費用は、諸経費に含む。

10. 検査

- (1) 受託者は、本業務を完了した時は、速やかに委託者に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。なお、令和6年度分の履行確認については、受託者が以下の内容を電子データにて提出することにより、行うものとする。
 - ①カンファレンスの企画 ②カンファレンスの実施計画
 - ③カンファレンスの全体ストーリー ④（仮称）神戸市宣言の宣言文案
 - ⑤広報計画 ⑥週次の定例会議における進捗報告

- (2) 受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他処置を講じるものとする。

11. 再委託の禁止

- (1) 受託者は、委託者の事前の承認を受けることなく本業務の一部または全部を再委託（二次以下の再委託を含む。以下同様）してはならない。
- (2) 再委託を行う場合は、あらかじめ受託者が委託者へ通知したうえで、別紙「履行体系図」により届け出ることとし、内容に変更があった場合には、その都度速やかに報告を行うこと。なお、履行体系図に記載された再委託先につき著しく不相当と認められるものがあるときは、委託者は受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとることを請求することができる。
- (3) 再委託先において本契約の不履行や不適合等が生じた場合には、受託者が委託者に対する責任を負う。

- (4) 本業務全体への影響が極めて軽微である内容の再委託に関しては、業務開始当初の履行体系図においてその範囲を明示し、委託者から承認を受けることにより、上記(1)(2)によることなく、再委託に関する届け出を省略することができる。

12. その他留意事項

- (1) 本業務においては、関係する法令、省令、規則、通知、通達、条例等を遵守しなければならない。
- (2) 業務内容に関して疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議すること。なお、協議した内容については、受託者が議事録を作成し、委託者及び受託者が相互に確認しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務により知り得た情報等について、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、又は他の者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。
- (4) 業務の遂行に際し必要な資料を委託者が所有している場合は、委託者から受託者に適宜貸与する。受託者は業務終了後、当該資料を速やかに委託者に返却するものとし、資料の複写及び目的外の使用を禁ずる。
- (5) 成果品（委託業務の履行過程において得られた記録等を含む。）は、すべて委託者の所有とし、委託者の承認を得ずに、他に公表、貸与、使用等をしてはならない。
- (6) 情報資産の保護に関しては、個人情報保護法及び情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (7) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。