

業務委託仕様書

1. 事業名

国内外の企業等の視察対応業務

2. 業務期間

契約締結日～令和8年3月31日

3. 業務実施場所

受託者の事務所および視察実施場所等

4. 業務の目的

神戸市（以下、「本市」）では、神戸経済の活性化やさらなる雇用創出に向けて、豊かな経済圏と抜群の交通アクセス、全国有数の大学・研究開発拠点の立地（神戸医療産業都市）、海と山に囲まれ、ビジネス街と住宅地がコンパクトにまとまった優れた住環境などの、神戸の強みを活かし、国内外からの企業誘致の推進等に努めている。今後、ビジネス環境のみならず、レクリエーション施設や住環境など、総合的にまちの魅力のPRの強化を図り、神戸への投資や経済交流を促すため、国内外の企業等の積極的な視察の受入体制を拡充することを目的とする。

5. 業務内容

本業務は、以下Ⅰ・Ⅱの2パターンに分かれる。

- (Ⅰ)【プル型】国内外の企業等の誘致活動、視察の申込受付及び視察受入可否の判断を本市で行ったうえで、視察受入が決定した企業等について、受託者が引き継ぎ、視察対応を行う。
- (Ⅱ)【プッシュ型】受託者が本市と相談したうえで視察ツアーのモデルコースを企画・造成する。本市がモデルコースを提示して声掛けを行った企業等のうち参加希望のあった企業等に対し、受託者が申込受付およびモデルコースの内容をもとに個別の視察対応を行う。それぞれの業務内容は以下の通り。なお、(2)～(9)についてはパターン(Ⅰ)・(Ⅱ)共通の業務内容とする。

○パターン(Ⅰ)

(1)視察先の調整・行程表の作成

- ・ 視察を希望する企業等（以下、「申込者」）から、視察内容の希望についてヒアリングを行った上で、視察先施設等と受入の調整を実施し、視察行程表（以下、単に「行程表」）を作成する。
- ・ 行程表作成にあたっては、本市と十分に調整を行い、引継ぎの際に本市より指定のあった内容は、必ず行程に盛り込むこと。また、引継ぎ後に、本市が直接調整した視察先を追加する場合もある。
- ・ 申込者からの希望ヒアリングにあたっては、所定の様式（ヒアリングシート）の使用を求められる場合がある（ヒアリングシートの様式はあらかじめ本市と協議する）。

- ・ 申込者及び視察先施設等に対する行程表の交付、参加者の取りまとめ、視察に関する質問対応、申込者及び視察先施設等の相互の情報共有等必要な連絡調整を行うとともに、適宜、申込者の要望に応じて行程表の修正・再交付を行うこと。
 - ・ 申込者との行程表の作成にかかる調整にあたっては、ビジネス環境のみならず、トータルに神戸のまちの魅力が伝わるよう、積極的に視察先の提案を行うなどの工夫を図ること。また、現地の交通状況等も十分に考慮すること。
 - ・ 調整にあたって申込者及び視察先施設等から得た情報は、単なる行程調整に係るものを除いて本市に共有すること。また、視察行程に関すること以外の要望を受けた際は、速やかに本市に伝達すること。
- ※ 申込者が希望する場合、調整及び行程表は英語で対応・作成すること。その他、可能な範囲で申込者の希望する言語で対応すること。

○パターン(Ⅱ)

(1)モデルコースの企画・造成および行程表の作成

- ・ 本市から、視察ツアーのテーマを提示したうえで、受託者はテーマに沿ったモデルコースを企画・造成する。
 - ・ モデルコースの企画・造成にあたっては、本市と十分に調整を行い、ビジネス環境のみならず、トータルに神戸のまちの魅力が伝わるよう、積極的に視察先の提案を行うなどの工夫を図ること。また、現地の交通状況等も十分に考慮すること。
 - ・ 受託者が造成したモデルコースを本市が企業等に対して提示し、声掛けを行う。受託者は、参加申し込みのあった企業等の受付、個別の要望についてヒアリングを行う。
 - ・ 申込者からの希望ヒアリングにあたっては、所定の様式（ヒアリングシート）の使用を求める場合がある（ヒアリングシートの様式はあらかじめ本市と協議する）。
 - ・ モデルコースを基に個別要望のヒアリング内容を加え、視察先施設等と受入の調整を実施し、視察ツアーの行程表を作成する。
 - ・ 申込者及び視察先施設等に対する行程表の交付、参加者の取りまとめ、視察に関する質問対応、申込者及び視察先施設等の相互の情報共有等必要な連絡調整を行うとともに、適宜、申込者の要望に応じて行程表の修正・再交付を行うこと。
 - ・ 調整にあたって申込者及び視察先施設等から得た情報は、単なる行程調整に係るものを除いて本市に共有すること。また、視察行程に関すること以外の要望を受けた際は、速やかに本市に伝達すること。
- ※ 申込者が希望する場合、調整及び行程表は英語で対応・作成すること。その他、可能な範囲で申込者の希望する言語で対応すること。

○以下、パターン(Ⅰ)(Ⅱ)共通

(2)視察にかかる宿泊・食事の手配（申込者(または本市)負担分)

- ・ 視察行程中の宿泊及び食事の手配を申込者の要望に応じて行う。
- ・ 各種手配に要する費用は、原則申込者負担とする。ただし、一部本市が負担する場合があるため、事前に本市に確認すること。（1）の行程表とあわせて、申込者（または本市）に対

して事前に費用の見積書を交付すること。

- ・ 費用の精算方法については申込者（または本市）の希望を確認し、必要な対応を行うこと。

(3)視察にかかる交通手段・施設見学等の手配（実績加算額分）

- ・ 視察行程中の移動に係る交通手段、施設見学等に係る入場券等の手配を行う。
- ・ 各種手配に要する費用は、本市から実績加算額として実費相当額を支払う。実績加算額には予算の上限があるため、事前に本市に見積書を交付するとともに、著しく費用が高い場合は必ず本市と協議すること。
- ・ なお、例外的に費用を申込者負担とすることもある。その場合はあらかじめ本市より受託者に連絡するので、(2)と同様に事前に費用の見積書を申込者に交付すること。

(4)神戸市への報告

- ・ 行程表が確定し次第、参加者情報、各種手配の結果とあわせて、本市に速やかに報告し、本市の確認を受けてから申込者及び視察先施設等に確定版として交付すること。
- ・ また、本市からの求めに応じて、視察にかかる各種手配、連絡調整の進捗状況等について随時報告すること。

(5)視察実施、行程中の案内等（実績加算額分）

- ・ 行程中の案内は、原則、受託者がガイド等を手配し、案内を行うこと（本市職員又は受入施設の担当者が案内を行うものを除く）。海外企業等の受入に関しては、必要に応じて、通訳士（英語）の手配も行うこと。
- ・ ガイド等や通訳士の手配にかかる費用は、本市から実績加算額として実費相当額を支払う。実績加算額には予算の上限があるため、事前に本市に見積書を交付するとともに、著しく費用が高い場合は必ず本市と協議すること。
- ・ ガイド等は、神戸の観光・レクリエーション情報のみならず、地域の歴史的資源や暮らしの文化、また自然に近接した恵まれた住環境を含めたPRをするために、十分な知識を有する者を手配すること。

(6)アンケートの実施

- ・ 今後の誘致活動並びに視察対応の充実を目的としたアンケートを実施（配布・回収）する。
- ・ アンケート内容は本市にて作成する（日本語版・英語版）。回収したアンケートについては、本市あて提出すること。なお、回答の集計や日本語翻訳等は不要とする。

(7)視察経費の精算及び請求

- ・ (2)の手配費用は、申込者または本市が直接払いを希望する場合を除き、受託者において一括で精算処理を行った上で申込者（または本市）に請求すること。申込者に請求する費用は実費のみとし、受託者の事務処理にかかる費用は、委託料に含めること。
- ・ (3)(5)の手配費用は、受託者において一括で精算処理を行った上で本市に請求すること。原則、基本委託料とあわせて業務期間終了後の一括支払いとするが、受託者が希望する場合は概算払をすることができる。

(8)その他必要な業務

- ・ 上記(1)～(7)の各業務に関連して必要となる業務について、あわせて対応すること。

(9)報告書の作成

①視察受入実施報告

視察受入の終了後、速やかに、以下に掲げる事項について実施報告書を提出すること。

- ア) 視察行程
- イ) 視察参加人数
- ウ) ガイド等の配置状況
- エ) 申込者が負担した各種手配に要した費用の合計と内訳（手数料等も明記すること。
また、根拠資料を添付すること）※発生した場合のみ
- オ) 受託者が負担した各種手配に要した費用の合計と内訳（手数料等も明記すること。
また、根拠資料を添付すること）
- カ) 申込者との主な対応記録

②業務実績報告

契約終了日までに、以下に掲げる事項について実績報告書を提出すること。

- ア) 視察受入数（企業等数（国内・国外ごとに集計）、参加人数）
- イ) 選ばれた視察先の分析、アンケートから得られた国内外の企業等のニーズ
- ウ) 本事業の改善策
- エ) その他必要な事項

6. 業務予定量

- ・ 視察受入件数は、年間 10 件程度を想定する。
- ・ そのうち、(Ⅱ)プッシュ型は年間 1 件程度の予定としており、残りは (Ⅰ)プル型となる予定である。
- ・ なお、上記はあらかじめ想定した予定量であり、視察申込状況等により増減する。
- ・ 予定量から大幅に増減する場合は、本市と受託者の間で別途協議する。

7. 契約の種類

- ・ 総価契約（基本委託料＋実績加算額）とする。
- ・ 基本委託料は、視察受入件数に関わらず一定の金額とする。
- ・ 実績加算額は、本仕様書 5. (3)「視察にかかる各種手配（受託者負担分）」(5)「ガイド等、通訳士の手配」に要する費用で、実際に要した費用（ただし上限額あり）を支払う。
- ・ 基本委託料、実績加算額ともに、視察受入件数が予定量から大幅に増減する場合は、本市と受託者の間で別途協議する。
- ・ 実績加算額について受託者が概算払を希望する場合は、契約締結後に本市が基本委託料とあわせて受託者に対して概算支払いをするものとし、業務期間終了後に精算をおこなう。

8. 事業スケジュール

令和 7 年 4 月	契約締結
令和 7 年 4 月上旬	視察受入体制構築
令和 7 年 4 月中旬～	事業（本仕様書 5. 業務内容）開始

9. 実施体制

- (1) 受託者は、本仕様書に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括する統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を配置し業務を進めること。
- (2) 受託者は、前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を神戸市に報告すること。
- (3) 統括責任者又は実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。
- (4) 同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

10. 本作業上の条件

- (1) 契約の締結にあたり、神戸市は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (2) 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を神戸市に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (3) 受託者は、神戸市の書面による事前の承諾なくして、本プロポーザルによる業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という）してはならない。
- (4) この業務により作成した成果物の著作権、特許権、使用权等の諸権利は、業務開始前に神戸市及び受託者で契約を取り交わし、その内容を遵守すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報について、第三者に漏洩してはならない。ただし、神戸市の了解を得た上で、関係者に情報提供することはできる。
- (6) 受託者は、本委託業務の遂行にあたり、本書及び契約書で定める事項、関係法令及び本市の条例、規則等を十分に遵守した上で本業務を実施するものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、神戸市、受託者双方が協議の上決定する。また、疑義が生じた場合は、神戸市、受託者双方が協議をして、これを処理すること。