

那覇 MICE 受入推進事業

令和 8 年度 那覇市ミーティング・インセンティブトラベル・コンベンション

開催歓迎メニュー提供業務委託 企画提案仕様書

委託業務名

令和 8 年度 那覇市ミーティング・インセンティブトラベル・コンベンション開催
歓迎メニュー提供業務委託

1 業務目的

那覇市内で MICE を開催する主催者・参加者に対して那覇市の地域資源（那覇市泊漁港で水揚げされた、なはまぐろ[以下、「なはまぐろ」という。]や伝統芸能、歴史、工芸、ビジネスなど）を活用したメニューの提供を行うことにより、那覇市開催による満足度向上及び地域資源の認知向上を目的とする。各種メニューの実施については、提案者の創意工夫を期待するものである。

2 委託期間

契約締結の日から 2027（令和 9）年 3 月 14 日（日）まで

3 業務内容

（1）開催歓迎メニューの提供

那覇市から派遣決定を受けた主催者等（以下、「支援対象者」という）に対し、開催歓迎メニューを提供すること。

ア メニュー毎の業務内容

（ア）なはまぐろ PR

- ・ MICE 参加者へなはまぐろ認知度及び満足度向上に繋がる、「なはまぐろ」の試食を含めた企画提案を求める。
- ・ 食品衛生法等関係法令を遵守した内容であること。

（イ）那覇市伝統芸能演舞派遣

- ・ MICE 参加者へ那覇（沖縄）の伝統芸能の認知度及び満足度向上に繋がる企画提案を求める。
- ・ 提案にあたっては、伝統芸能演舞の企画、出演者の手配・演出等を検討すること。
- ・ 地域団体の活用を推奨する。

(ウ) 那覇ユニークスピーカー派遣

- ・那覇市に係る専門家・講師などによる講演やトーク、ワークショップを企画提案すること。
- ・外国語（英語必須）にも対応可能な人材を選定、提案すること。

イ メニュー毎の必須要件

	なはまぐろ PR	那覇市伝統芸能演舞	那覇ユニークスピーカー派遣
回数	7 回以上	7 回以上	5 回以上
場所	原則、那覇市内の宿泊・会議施設等の会場		
費用上限※	20 万円/件	12 万円/件	10 万円/件
協力者	提供者は日常的になはまぐろの仕入れを行っている仲卸業者へ依頼すること。また、調達や配送・納品等については、受託者が責任をもって提供者と調整すること。	演舞者は、プロ、アマチュアを問わないが、十分な経験を持った団体に依頼すること。また、那覇市の無形文化遺産の保存・継承や観光業界の人材育成に貢献する考えから、なるべく地域団体（小中学生）等に出演する機会を与えるようにすること。	那覇（沖縄）の歴史・文化・自然・芸能・ビジネス等の分野で活動し、セミナー・講演会などに出演経験がある県内在住の者に依頼すること。なお、可能な限り市内在住・在勤の方を優先的に調整すること。

ウ その他（包括的事項）

PR に必要な資料等は、必要に応じて委託者が所有する PR ポスターやパンフレットなどを貸与又は提供する。

(2) コンgressバッグの作成・提供

那覇市内で開催される MICE への参加者へ配布するコンgressバッグを作成すること。作成枚数、デザイン、サイズは以下の通りで、仕様（仕上、素材）は提案を求めます。

作成枚数：1,000 枚

デザイン：那覇市提供

サイズ：約 330×340×90mm

4 成果物

本業務の成果として、以下のものを作成し、業務完了報告書に添付して提出すること。

- (1) 本業務実績報告書（実施報告書の内容含む）：1部、電子データ1式
- (2) メニュー提供時の写真データ：電子データ1式
- (3) その他委託者が指定するもの

5 委託者との調整

本業務を遂行するに当たっては、委託者との調整を行う責任者を明らかにし、進捗状況を適宜報告して調整を行うこと。また、次の各号について、遵守すること。

(1) 資料提出の協力について

本業務は沖縄振興特別推進市町村交付金（以下、「一括交付金」という。）を活用しており、一括交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は契約終了後であっても求めに対して資料の提出及び説明等に応じること。

(2) 業務委託期間中に想定される事態に対応する体制をとること。

(3) その他、本業務の実施に際し、委託者の要請に速やかに応じること。

6 成果の帰属及び秘密の保持

- (1) 本業務により得られた成果物、著作権は、原則として委託者に帰属する。
- (2) 本件業務で取得した全ての財産は原則、委託者へ帰属するものとする。また、本件業務の実施により生じた全ての知的財産権は、委託者へ帰属する。

(2) 秘密の保持

ア 本業務に関し、受託者が委託者から受領又は閲覧した資料等は、委託者の了解なく公表又は使用してはならない。

イ 受託者は、本業務で知り得た事業者等の業務上の秘密を保持しなければならない。

7 その他

(1) 関係書類の保存

本業務の実施に係る一切の経費（仕入費、消耗品費、通信運搬費等）は契約金額に含む。また、経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書等の支出関連帳票は、委託者からの照会対応として契約期間終了後5年間は整理保存すること。なお、経費支出については、一括交付金の制度対象とならない場合があることから、疑義のある場合は、事前に委託者に照会すること。

(2) 対象経費

本事業に係る対象経費は、以下のとおりとする。

ア 直接人件費

本業務に従事する者の作業時間に対する人件費

イ 直接経費

本業務の実施に係る経費（消耗品費、印刷製本費ほか、その他諸経費）。

ウ 再委託・外注費

受託者が直接実施することができないもの、又は適当ではないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（準委任契約、請負契約の契約体系を問わない）。

エ 一般管理費

事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。

（ア 直接人件費＋イ 直接経費）×一般管理費率（10%以内）により算出すること。

オ 消費税及び地方消費税

委託契約は一般に消費税法上役務の契約に該当し、原則として経費全体が消費税及び地方消費税の課税対象となるため、事業に要した経費は税抜き額で計上し、その後、事業費と一般管理費の合計額に消費税率 10%分を加算するものとする。

なお、消費税の計算につき、1 円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てること。

(3) 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じてその都度、委託者及び受託者の協議の上、決定する。

以上