

業務委託仕様書
(令和7年度海外船社キーパーソン青函共同招請事業)

1. 目的

青森港及び函館港へのクルーズ船寄港拡大策として、海外船社のキーパーソンを青函エリアに招請し、他地域と差別化した「青函圏クルーズ」の確立を促進する。

2. 委託期間

契約締結後から令和8年2月27日（金）まで

3. 実施時期

令和7年7月～11月

この期間に実施できない突発的な事由が発生した場合には、協議により再度調整するものとする。

4. 被招請者

海外船社キーパーソン1名程度

プレミアム又はラグジュアリークラスの小・中型クルーズ船を有する船会社を対象とする。

5. 委託内容

受注者は、本仕様書に基づき下記の業務を行う。なお、発注者は、受注者が本件業務を推進する上で必要となる情報を提供する。

(1) 被招請者の提案・選定

- ・青森及び函館への寄港促進を促すべくキーパーソンの提案を行い、発注者と協議の上選定する。

(2) 被招請者等との招請交渉、連絡調整

- ・発注者と協議のうえで選定した被招請者との招請交渉を行う。
- ・被招請者及び発注者間の実施に係る連絡調整を行う。

(3) 視察に係る手配

- ・視察日程は5泊6日程度とする。（青森県内2泊、函館市内2泊、東京近郊1泊想定）
- ・被招請者の航空券、宿泊先、食事、借上車等の移動手段を手配する。
- ・国際航空券はプレミアムエコノミー程度とする。
- ・視察に随行する通訳及び添乗員を手配する。
- ・視察先とはスケジュールや視察内容等の調整も行ったうえで手配する。

(4) 視察の実施

- ・視察の実施にあたり、当日の視察先との連絡調整及び費用の支弁等を行うこと。

(5) 緊急事態への連絡体制

- ・発注者と連絡を取れる体制をとること。特に、視察実施中においては、緊急事態に備えた連絡体制をとること。

(6) アンケートの作成・実施

- ・被招請者に対する視察実施後のアンケート（日本語及び英語）を作成し、実施する。

6. 実施報告書・成果物の提出並びに納品について

全ての業務が終了後、実施報告書・アンケート結果（印刷物および電子データ）2部を、令和8年2月27日（金）までに提出すること。

(1) 実施報告書

- ・PDFデータとして提出するとともに、その作成に用いたWordやExcelファイル等を一式提出する。
- ・ツアー内容が分かる写真を添え、事業の成果総括、今後の取組指針についても記載すること。

(2) アンケート結果

- ・ExcelやWord、PowerPoint等のデータ（日本語）として提出すること。

7. 視察ツアーの費用負担

視察実施にあたり被招請者にかかる経費（国際航空運賃、国内移動費、宿泊費、食費、体験・入館料等）は契約金額に含むものとする。

8. 不可抗力等により一部または全部が実施できなかった場合

- (1) 不可抗力（天変地異、異常気象、感染症、戦争、クーデター、国際情勢の悪化等）等の受注者の責に帰さない事由（以下、「不可抗力等」という。）により本件業務が履行遅延または履行不可能となった場合、速やかに発注者・受注者双方は適切な措置をとるべく協議を行うものとする。
- (2) 前項に定める本件業務の履行遅延または履行不可能が決定した時点までに、本件業務のために受注者が既に支払い、あるいは、支払い責任を負った費用（航空運賃等のキャンセル料等）の負担については、協議のうえ負担額を決定する。

9. その他留意事項

本仕様書に記載のない事項及び記載事項に疑義を生じたときは、発注者と受注者の協議により定める。