

OSAKA 国際会議助成運営業務委託仕様書

1 委託業務名称

OSAKA 国際会議助成運営業務委託

2 業務目的

大阪 MICE 誘致戦略（令和 5 年 3 月大阪府・大阪市策定）に基づき、アジア・大洋州地域でトップクラスの MICE 都市を実現するため、国際会議の大阪開催を促進することを目的に、大阪府内の施設を会場として開催する国際会議のうち、申請時において開催地が未決定のものに対して、開催にかかる経費の一部を助成する（以下「OSAKA 国際会議助成金」という。）。

3 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

※ただし、OSAKA 国際会議助成金の交付は令和 14 年度まで実施を予定している。

4 委託業務

OSAKA 国際会議助成実行委員会（以下「実行委員会」という。）制定の「OSAKA 国際会議助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づく問合せ対応・申請等受付業務及び OSAKA 国際会議助成金の広報・誘致促進活動業務について、本項に記載の業務を委託する。ただし、本項に記載のない事項については、実行委員会と受注者で協議の上、決定する。

※OSAKA 国際会議助成金の詳細については交付要綱を参照すること。

（1）実行委員会と受注者の業務分担

| 業務分担の内容 | |
|-----------|---|
| 受注者 | <ul style="list-style-type: none">・ OSAKA 国際会議助成金の受付に係る全体管理に関するこ・ 問合せ対応に関するこ・ 申請及び実績報告の受付（一次審査含む）並びに通知に関するこ・ OSAKA 国際会議助成金の広報活動（誘致促進活動を含む。）に関するこ・ 実行委員会の業務以外のすべての業務のこ |
| 実行 委員会 | <ul style="list-style-type: none">・ 申請内容の二次審査及び交付決定に関するこ・ 実績報告の二次審査及び助成金額の確定に関するこ・ 申請者への助成金の支払に関するこ |

（2）委託業務の内容

① 事業全体の管理業務

ア 業務計画書作成

- ・受注者は、契約締結後速やかに、各業務の事務フローやスケジュール等を記載した業務計画書を作成し、実行委員会に提出すること。ただし、実行委員会が当該計画書の修正を必要と認めた場合は、応じること。
- ・計画書を改訂した時は速やかに実行委員会に提出すること。

イ 実施体制の構築

- ・委託業務を確実に遂行できる実施体制を構築すること。なお、実施体制は事前に実行委員会に提出し、承認を得ること。
- ・実施体制に変更がある場合は、事前に実行委員会の承認を得ること。

ウ 業務・対応マニュアル等の作成

- ・②～④の業務・対応マニュアル等を作成すること。

なお、令和7年度に実行委員会が作成した助成金募集要項を参考に作成すること。また、助成対象経費等、判断に迷う場合は、実行委員会と相談を行うこと。

エ 業務の報告

- ・受注者は、業務の実施状況を記録し、毎月5日までに実行委員会へ報告すること。

② 問合せ対応業務

ア 助成金受付窓口の設置

- ・契約締結後、速やかに助成金受付窓口を設置し、令和9年3月31日（火）まで対応すること。
- ・対応媒体は電話及び電子メールとし、対応時間は9時00分から17時00分まで（土日祝日、年末年始を除く。）とする。ただし、電子メールでの受付は、実行委員会が用意するOSAKA国際会議助成金専用メールアカウントを利用することとする。
- ・設置場所は、実行委員会と連携を取りやすい場所とする。

イ 問合せ対応

- ・問合せの対応事項は次のとおりとする。

OSAKA国際会議助成金の内容説明、申請書等OSAKA国際会議助成金に係る提出書類の記入方法又は添付書類の説明、大阪観光局への取次（OSAKA国際会議助成金を除く大阪における国際会議開催支援に関する事等）

- ・問合せ内容は、隨時記録し、実行委員会の求めに応じて報告すること。

③ 申請及び実績報告の受付業務

ア 申請受付業務

- ・交付要綱に基づき提出された申請書類の確認、申請書類に不備等がある場合の申請者との修正に向けた連絡調整を行うこと。
- ・申請内容が適切であることが確認できた場合は、実行委員会に対し、一次審査を終えた申請案件として説明を行うとともに、二次審査の依頼を行うこと。
- ・実行委員会の二次審査後には、申請者に対して結果の通知を行うこと。
- ・受付は申請順に行うこととする。ただし、申請額について、実行委員会が確保している助成金の予算を超えないように管理を行うこと。
- ・申請状況は、隨時記録し、進捗管理を行うとともに、実行委員会の求めに応じて報告すること。

イ 申請された国際会議の開催確認

- ・申請書類に記載されたとおりに会議が開催されているかを現地で確認を行うこと。必要に応じて、申請者へのヒアリングや写真撮影を行い、記録を残しておくこと。

ウ 実績報告受付業務

- ・交付要綱に基づき提出される実績報告書類の確認、実績報告書類に不備等がある場合の申請者との修正に向けた連絡調整を行うこと。
- ・実績報告の内容が適切であることが確認できた場合は、実行委員会に対し、一次審査を終えた実績報告として説明を行うとともに、二次審査の依頼を行うこと。
- ・実行委員会の二次審査により助成金額が確定した後には、申請者に対して助成金額の確定の通知を行うこと。

エ 申請者のアンケート回答

- ・実績報告書類の提出時までに、申請者に対し、実行委員会が用意する OSAKA 国際会議助成金専用 Web サイトで受け付けているアンケートへの回答を促すこと。

④ OSAKA 国際会議助成金の広報業務及び誘致促進活動業務

ア OSAKA 国際会議助成金の広報・誘致促進活動の実施

- ・OSAKA 国際会議助成金の広報・誘致促進活動は、交付要綱で定める助成対象事業となる可能性がある次のいずれかに該当する国際会議の主催者等にアプローチすること。

(ア) 日本国政府観光局（JNTO）が定義する「JNTO 国際会議統計」における国際会議の選定基準に基づくもの

(イ) 国際会議協会（ICCA）が公表している国際会議統計の選定基準に基づくもの

- ・主催者等へのアプローチ件数について、総数及びその内数に含める訪問数を目標として明示し、目標の達成に向けた具体的な手法により取り組むこと。

- ・主催者等へのアプローチについて、国際会議の誘致につながる工夫をすること。
※誘致の可能性が高い案件等に対しては、実行委員会と協議の上、重点的に広報・誘致推進活動を行うこと。
- イ 各種広報媒体の活用及び配布物の作成
 - ・実行委員会が用意する OSAKA 国際会議助成金専用 Web サイトのほか、業界紙、SNS、Web 広告等各種広報媒体を活用するなど、OSAKA 国際会議助成金を主催者等へ制度を周知するとともに、国際会議の誘致につながる活動を行うこと。
 - ・広報・誘致促進活動のため、新たな Web サイトを構築する場合には、実行委員会が用意する OSAKA 国際会議助成金専用 Web サイトとの連携機能を備えたものとすること。
 - ・OSAKA 国際会議助成金を周知するためのリーフレット、フライヤーなどの配布物の作成や、業界紙、SNS、Web 広告等各種広報媒体を活用した広報活動については、実行委員会と事前に協議の上、実施すること。
- ウ 情報等の記録
 - ・アプローチした件数、相手方、得られた情報等を記録し、実行委員会の求めに応じて提出すること。

5 事業報告

受注者は、委託業務終了後、次のとおり実行委員会に提出すること。ただし、事前に提出物及び提出方法について実行委員会と協議すること。

(1) 提出物

- ① 委託業務の実績報告書
 - ・事業全体の管理業務、問合せ対応業務、申請及び実績報告の受付業務、OSAKA 国際会議助成金の広報業務及び誘致促進活動業務について実施した内容をまとめたもの
- ② 委託業務で作成した配布物等
 - ・OSAKA 国際会議助成金を周知するためのリーフレット、フライヤーなど、相談者や申請者に配布するために作成した配布物（電子データ及び印刷・出力されたもの）
 - ・活用した業界紙、SNS、Web 広告等各種広報媒体の種類と活用方法をまとめたもの
- ③ その他実行委員会が指示した資料

(2) 提出方法等

- ① 提出方法：提出前に実行委員会と協議すること

② 提出期限：令和 9 年 3 月 31 日（水）

6 受注者及び業務従事者の責任

受注者及び業務従事者が、委託業務の実施につき、実行委員会又は第三者に及ぼした損害（天変地異及びその他受注者の責に帰することができない事由によるものは除く）については、受注者がその責めを負う。

7 委託業務の引継ぎについて

契約期間満了等により、新たに受注する者に委託業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

8 その他

（1）守秘義務等について

- ・受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、委託業務遂行の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- ・委託業務の終了後、成果物に誤り等が認められた場合には、受注者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。

（2）個人情報の取扱いについて

- ・委託業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理の上、外部への持ち出し等については原則禁止とするとともに、他の目的への転用等は絶対に行わないこと。また、委託業務の終了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。
- ・受注者は、委託業務の実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、実行委員会に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。
- ・委託業務の実施にあたり、収集した個人情報や法人情報は、実行委員会に帰属するものとし、実行委員会の指示に従い提供を行うこと。
- ・契約を締結する際、受注者は、個人情報の保護の観点から、誓約書（別途提示）を提出すること。

（3）著作物の譲渡等

- ・受注者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に実行委員会に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は実

行委員会及びその指定する者の必要な範囲で実行委員会及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

(4) その他

- ・本仕様書に定めのない事項については、実行委員会と受注者で協議の上、実施すること。ただし、軽微なものについては実行委員会の指示に従うものとする。
- ・委託業務にかかる協議、打合せ等の必要経費はすべて受注者の負担とする。
- ・委託業務の実施にあたっては、実行委員会と連絡調整を密に行い、円滑に業務を実施すること。