

(別紙)

一般財団法人神戸観光局

「都心商業地でのおもてなし環境整備事業」業務委託仕様書

1. 件名

都心商業地でのおもてなし環境整備事業

2. 委託業務の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

3. 委託業務の実施場所

- (1) 主に元町及び三宮の都心商業地及びおもてなしイベント開催時等の指定場所（主に観光地、バス車内、バス停周辺）
- (2) 神戸ポートターミナル（神戸市中央区新港町4-5）
- (3) 中突堤旅客ターミナル（神戸市中央区波止場町5-6）

4. 対象船舶

外国籍および日本籍のクルーズ客船（年間延べ外国船約120隻、日本船約60隻の入港を想定）のうち、委託者が指定する船舶。ただし、入港スケジュールの変更や運航上の諸事情等により、対象となる船舶数は変動する。

5. 委託業務の内容

(1)外国船寄港時の都心商業地、商店街、神戸ポートターミナルおよび中突堤旅客ターミナル（以下、「旅客ターミナル」）への英語又は中国語が話せるコンシェルジュの配置、並びに乗船客・クルーへのアンケートの実施及び統計

- ・現場対応を行う日には、乗船客の国籍に応じて、英語又は中国語が話せる人材を入港する客船に応じた必要数配置すること。なお、配置時間は船舶により異なるため、委託者の指示によるものとする。停泊中の深夜対応を含め、年間101回を想定。

基本配置時間：09:00～19:00（101回）

夜間・深夜対応：19:00～24:00（65回）

配置人数の目安：10～12名程度（旅客ターミナル、商店街、シャトルバス乗降場等の必要人数）

- ・乗船客の主な国籍は数日前に詳細が判明する場合があります、事前の想定と違っている場合は各所へ連絡して、できる限り対応すること。
- ・天候等の影響で急遽の入港やキャンセルが発生した場合でもできる限り対応すること。
- ・配置されたコンシェルジュは、旅客ターミナルでの下船開始時刻や、シャトルバスの混雑時、都心商業地への来街者数等の状況を考慮しながら、乗船客を臨機応変にサポートし、

スムーズに移動させるよう案内業務を行うこと。

- ・コンシェルジュに対しては、欧米や中国の外国人観光客への接し方、神戸の観光地や都心商業地についての知識、神戸周辺の観光地までのアクセスに関する知識など、充実したコンシェルジュ業務を行うために必要な研修を行うこと。
- ・上記の研修に使用する資料は、委託者へ事前に提出すること。
- ・統一感のあるユニフォームなどを着用することにより、コンシェルジュであることが、乗船客にもすぐにわかるようにすること。
- ・元町及び三宮等の都心商業地のわかりやすい場所に、コンシェルジュの活動拠点となる、特設総合案内拠点を設置すること。
- ・この事業を利用した感想やニーズを把握するため、乗船客・クルーへのアンケートを実施し(目標回収数：乗船客数の10%)、統計・分析を行うこと。また、アンケート回答者には記念品を提供すること。アンケートの内容は委託者が指定するが、より効果的なアンケートが実施できるよう、質問項目の作成に向けて助言を行うこと。
- ・紙媒体だけでなく、必要に応じ Web 媒体を利用したアンケートも実施すること。

(2)臨時観光案内所および両替所の運営

- ・上記(1)の外国船寄港時における旅客ターミナルでの臨時観光案内所でのカウンター業務(英語又は中国語対応、3名程度)の運営および両替所の手配を行う。
- ・観光案内に必要な資料等の準備(制作・印刷費等)を含む。
- ・配置日数は年間101日間を想定。配置時間は船舶により異なるが、午前8時から午後5時を基本とする。

(3)外国船寄港時の歓迎セレモニー等の運営

- ・上記(1)の外国船寄港時に、船内で入港歓迎セレモニーを実施する場合の運営業務(当日の本船との連絡調整、英語による司会進行等)を行う。(1回あたり約1時間。年間8回を想定)
- ・外国船内で歓迎アトラクションを実施する場合のパフォーマンス団体の手配を行う。(歓迎アトラクションの実施の有無は船舶により異なるため、委託者からの指示による)(演奏者への謝礼、手配費等を含む。年間4回を想定)

(4)外国人乗船客を対象にした日本文化を体験できるミニイベント(年間11回を想定)およびミニツアー等(年間10回を想定)の企画・実施

- ・人材や場所の確保及び出演者への謝礼等のすべてを含むものとする。道路占用を行う場合は関係官公署等への諸手続きも含む。
- ・特設総合案内拠点と一体的に設置することは差支えない。
- ・商店街での実施においては、隅々まで乗船客が行き渡るように、イベントの実施位置を工夫すること。

- ・ミニツアーの企画において、船社によるオプションツアー化を見据えたモニターツアーとなるよう内容を検討するとともに、参加者からフィードバックを得ること。

(5)元町及び三宮の都心商業者への船舶入港情報の周知及び連携等

- ・神戸港に入港する船舶の情報（入港日時、場所、入港船舶の概要等）を商業関係者へ周知すること。
- ・欧米や中国等に関する基本的な知識、外国人観光客への接し方や簡単な会話方法、購買動向などに関する情報を周知すること。
- ・上記の情報を周知するため、日常的に商業関係者との連絡を図り、連携に努めること。

(6)各種乗車券等の取扱

- ・乗船客に各種乗車券等（例：ポートアイランド線団体数取券、Kobe 1-day(2-day) loop bus ticket）を旅客ターミナルで販売すること。運輸事業者と連絡調整の上、乗車券等を管理し、販売枚数を委託者に報告すること。
- ・KOBE 観光スマートパスポートの利用を推奨すること。
- ・販売はキャッシュレス決済も導入し、主要カードブランド（Visa、Mastercard、JCB、American Express、Diners Club、Discover、銀聯）に対応すること。決済手数料は委託費に含む。（販売総数は約 2000 部を想定）
- ・市内の公共交通機関のスムーズな乗降を図るため、乗船客に対し、交通系 IC カード等のスマート決済の導入を促すこと。

(7)おもてなしイベント等の補助

- ・乗船客や乗組員、船会社関係者等に対して委託者が実施するおもてなしイベントの際に、委託者と協議の上、事業の補助を行うこと。また、外国船においては英語又は中国語（場合によっては乗船客の主な使用言語）のできるスタッフを必要数配置すること。（年間 5 回を想定）
- ・イベントにおいて物販等を行う場合には、出店者のとりまとめを行うこと。また、出店者に対して、物販のレイアウトの照会、船舶の情報の周知など連絡調整を行うこと。

(8)客船入出港時の歓送迎演奏手配

- ・入出港時の歓送迎演奏について、委託者からの求めがあった場合は、委託者と協議の上、演奏者の手配を行うこと。（演奏者への謝礼、手配費を含む。年間 5 回を想定）

(9)観光案内用パンフレットの制作

- ・乗船客や乗組員向けの市内観光案内パンフレットの制作を行う。（制作部数は英語版 15,000 部、中国語版 5,000 部を想定）
- ・パンフレットの内容は、市内の魅力が伝わるもので、乗船客やクルーが知りたい情報を掲

載すること。

- ・位置や距離関係が分かりやすい地図を掲載すること。

(10)市内回遊促進につながる広報の企画・実施

- ・ウォーターフロントエリア及び市内の回遊性を高めるため、臨時観光案内所や特設総合案内拠点等において、乗船客がポート・ループ、シティー・ループ等の利用につながるような取り組みを行う。
- ・実施に際して、分かりやすく効果的な広報を行うこと。

(11)事業全体の総合調整及び執行管理

- ・商店街、官公署、その他関係機関との総合調整を含む。
- ・当日の執行管理、現場対応、受託者側責任者の駐在を含む。
- ・委託者側のスタッフは原則として、当日、現地には駐在しないものとする。
- ・委託者が参画する客船受入れに関する定例会議（毎月）、その他客船関連の会議等（年2回程度）に出席し、受入に際しての情報提供を関係者に対して行うこと。

(12) 事業の実施に関する報告書等の作成

- ・クルーズ客船が入港して現場対応を行った際の来街者数や、業務を通じて気づいたこと（改善提案、現場で利用者から出た要望及びその対応（対応に苦慮した点を含む））、現場写真、アンケート結果などをまとめた報告書（速報）を四半期（4～6月、7～9月、10～12月、1～3月）ごとに作成し、翌月の20日までに提出すること。
- ・全ての業務終了後、アンケートの分析、委託業務を通じて得た乗船客のニーズや、コンシエルジュ従事者の感想を含む、受託業務の結果を取りまとめた最終報告書を作成し、令和9年4月20日までに提出すること。

6. 留意事項

- ・見積書では、本仕様書に記載している想定実施回数に基づき積算すること。
- ・クルーズ客船の入港回数や行事の実施回数については、状況により変動が生じることがある。
- ・入港予定の変更や、都心商業地を訪れる観光客の人数等により、業務の増減が生じた場合は、1回当たりの単価をもとに、入港受入れ回数や人員配置時間の実績に応じて精算する。ただし、原則として契約後の単価変更は認められない。
- ・本事業は、外国船における対応が中心となっているため、外国船の寄港の減少回数によっては、業務量および委託料に大幅な減少が生じる場合がある。
- ・本委託業務の成果物の著作権は、委託者に帰属することとし、5(1)及び(2)に基づき案内業務のために作成した地図やパンフレット等の媒体については、委託者が2次利用を希望する場合に備え、著作権者及び出典又は所在を明確にするとともに、当該著作権者の承認を得ておくこと。

- ・本業務の実施過程で入手等し得た一切の資料や情報等は、契約解除後や本業務終了後も含め、本業務の目的以外に使用、第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。また、受託者は、そのための必要な措置を講じなければならない。
- ・委託者から、当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合は、受託者は速やかに書類の提出に応じなければならない。
- ・委託者は、受託者が業務の実施にあたり、仕様書の規定に反した場合は、契約金額の一部または全部を返還させることができる。
- ・本仕様書に定めのない業務について、委託者からの求めがあった場合は、双方で協議の上、実施することとする。

以上