

令和 6 年度 MICE 事業デジタル化に係るシステム構築業務 委託業務企画提案仕様書

1. 目的・背景

一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー（以下、OCVB という）は、沖縄県から委託を受け、沖縄 MICE 振興戦略に基づき、調査事業、支援業務、および誘致・プロモーション活動等を実施している。一方でそれらの事業・業務の遂行に伴い、調査・アンケート回答、支援申請手続き、日々の問い合わせ対応業務等を介して催事・顧客情報等を収集・管理しているが、それらの情報が煩雑化している現状がある。

本業務では、現在各業務で掲げる課題解決および業務効率化（取得情報の一元管理化、関係者への情報共有円滑化、人的ミスの削減等）を図ることを目的に、ノーコードツール「kintone（サイボウズ社）」を用いたシステムを構築する。

2. 委託期間

契約締結から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

3. 対象事業および各概要・課題等

本業務における対象事業は、「支援事業」、「調査事業」、「問い合わせ対応業務」の 3 つとなる。詳細については、下記および『【別紙①】関連事業・業務詳細一覧』を参照。

(1) 支援事業

以下 3 つの支援事業を実施している。

➤ 概要

① ミーティング・インセンティブ／コンベンション開催歓迎支援

ミーティング・インセンティブ開催歓迎支援とコンベンション開催歓迎支援の 2 つから成る。沖縄県内で開催のミーティング・インセンティブツアー、コンベンションの主催者及び参加者を対象に満足度向上のため、おもてなしメニュー（物的支援）を提供。

※コンベンション開催歓迎支援はコンGRESバッグ提供を含む。

② コンベンション貸切バス等支援

沖縄県内で開催されるコンベンションを対象とした貸切バス及び貸切ジャンボタクシー等手配運賃に係る費用を一部支援。

③ コンベンション開催支援

沖縄県内におけるコンベンション開催促進のための支援金制度。申請者は最大 2 回、登録申請と、審査会を経て採択となれば支払申請を行う必要がある。

➤ 課題

① 【全支援共通】エクセルを介して申請書受付を行っているが、受領した申請書の内容を、再度別エクセル（社内決裁様式）に移し替える手間が発生している。

- ② 【コンベンション開催歓迎支援】当該支援は「コンベンション貸切バス等支援」、「コンベンション開催支援」のいずれかと併用が可能だが、各申請様式が異なるため申請者は支援ごとに申請書を記入・提出する手間が発生している。また各申請書の記入においては、催事名・開催時期といった一部内容に重複が生じている。
- ※「コンベンション貸切バス等支援」と「コンベンション開催支援」の併用は不可
- ③ 支援実施後のアンケート集計において、催事名をはじめ申請書と重複した項目が一部含まれており、記入者（申請者）に再記入の手間が生じている。
- ④ OCVB 内で各支援の申請状況をエクセルで取りまとめ、件数・予算等を管理している。OCVB から沖縄県に当該資料の提出を行っているが、その提出にタイムラグが生じている。

(2) 調査事業

以下 2 つの調査事業を実施している。

➤ 概要

① 開催実態調査

沖縄県で開催された MICE の開催実態に関する調査

② 原単位調査

開催実態調査の経済効果算定に用いる原単位設定のための調査

➤ 課題

- ① 各調査対象先が提出する個票の集約作業（ローデータ作成）において、その移し替えを手作業で行っており、コピペミス等が生じてしまう。
- ② ローデータ作成に際して、個別の調査対象からあげられた回答間で、同一催事の可能性があるかの突合作業を実施している。それをすべて手作業で行っており、抜け漏れ等のミスが発生してしまう。
- ③ 調査対象者の過去回答内容の共有は、問い合わせがあった場合のみ対応するのにとどまっている。そのため、MICE 対象ではない催事の回答が寄せられ、調査対象側・OCVB 側双方の負担になっている。
- ④ 調査票の回収状況は再委託先が管理しているため、リアルタイムの状況がわからない。
- ⑤ 回答形式が揃っていない。

例) 市町村名で回答依頼しているが「ホテル内」と記入、同一ホテルでも「カタカナ表記」と「アルファベット表記」が混在 等

(3) 問い合わせ対応業務

➤ 概要

- ① 電話・メール等を介して、沖縄県内での MICE 実施を予定・検討している関係者から寄せられる問い合わせ・相談対応業務

➤ 課題

- ① OCVB 内人員変更に伴い、蓄積情報の一部が円滑に引き継がれず、そうした情報の現状把握・共有に時間を要してしまっている。

- ② 問い合わせ対応後、その後の問い合わせ元の動き及び案件の進捗状況が把握しづらい、または把握するのに過去資料を遡り目視で確認するため時間を要してしまうことがある。
例) 沖縄開催検討中だった場合、実際に沖縄で開催したのか否か。
支援に関する問い合わせを受けた場合、その後実際に支援事業を活用したのか否か。
- ③ 過去の問い合わせ内容や対応状況等を即座に把握できる仕組みが整っていない
例) 同一企業からの過去の問い合わせ有無を確認する際、「カタカナ表記」や「アルファベット表記」の混在等で、即座に状況把握ができない。

4. 委託業務内容

(1) ノーコードツール「kintone（サイボウズ社）」を用いたシステム構築業務

- ① 以下の機能要件を満たすための最適なプラグイン・アプリケーションの提案。なお下記以外で、業務効率化を図る上で有用な機能があれば、それもあわせて提案すること。

【機能要件】

ア. 収集情報の一元管理化

支援事業・調査事業・問い合わせ対応業務を通じて収集した情報の一元管理化。
なお、入力データの内容（MICE 区分・主催者/催事名・開催施設/エリア等）やデータ入力者等に応じてソート・フィルター表示できること。

イ. 入力データの年度別管理

入力したデータを年度ごと（4 月～翌年 3 月）に管理できる仕組みとすること。
なお、調査事業のみ「1 月 1 日～12 月 31 日」での管理とする。

ウ. データ入力の更新履歴機能

データ入力に際して、データ内容・更新者等の履歴を可視化できる機能を備えること。

エ. 支援事業における申請手続き機能

OCVB 所定フォーマットに入力データを出力できる仕組みであること。なお、OCVB 所定フォーマットは不定期で修正・変更することがある。

オ. 調査・アンケート回収機能

回答期限を知らせるリマインド機能を有していること。また上記エ. の申請者と、調査またはアンケート回答者および入力する催事が同一であった場合、共通するデータ項目（重複する回答内容）は相互に自動反映される仕組みであること。

カ. 入力データのグラフ化機能

調査事業において、各データをグラフ化し報告書として取りまとめている。下記参考を基に、入力データのグラフ化機能を備えること。なお、グラフはカラー表記でも構わない。

参考：「沖縄県 MICE 開催実態調査」<https://www.pref.okinawa.jp/bunkakoryu/sport/1009786/1009793.html>

キ. バックアップ機能

1 年に 1 度の頻度で、入力情報の定期的なバックアップができる状態にすること。

【非機能要件】

ク. セキュリティ

下記＜表 1＞の内容に基づき、セキュリティ設定を施すこと。

＜表 1＞

名称（仮）	権限	対象	本事業における 想定人数	セキュリティ要件
管理者①	調査事業、支援事業、問い合わせ対応業務を通じて収集した情報の入力・編集・閲覧可	OCVB 職員	9 名	OCVB 本社および OCVB 東京事務所からのアクセスに限定 ※Global IP を別途提供
管理者②	調査事業、支援事業、問い合わせ対応業務を通じて収集した情報の入力・編集・閲覧可	沖縄県庁職員	1 名	広域網（インターネット）からのアクセス
閲覧者	調査事業、支援事業、問い合わせ対応業務を通じて収集した、個人情報を除く情報の閲覧可	沖縄県事務所	－	広域網（インターネット）からのアクセス
編集者	調査事業に係る情報のみ編集・閲覧可	調査事業受託事業者	－	調査事業委託事業者が指定し、それを OCVB が了承した場所からのアクセスに限定 ※Global IP を利用したアクセス制限を想定
支援事業・調査事業一次データ入力者（外部）	自身が入力した内容のみ編集・閲覧可	『【別紙】関連事業・業務詳細一覧』内「2. 支援・アンケート/調査対象」参照	－	広域網（インターネット）からのアクセス

② 提案したプラグイン・アプリケーションの導入・システム構築および既存データ反映作業

ア. 入力データの設置項目については、OCVB と連携して調整を図ること。

イ. システム構築後は、その動作検証を実施し、不具合があればその修正および最適化を図ること。

ウ. OCVB が所有する各事業・業務で収集・管理している既存情報データ（R1～6 年分）を、本業務で構築したシステムに反映すること。なお、登録件数および作業時期については、本事業受託後、OCVB より既存情報データの提供を行い、OCVB と協議の上、決定するものとする。

③ ライセンス調達に係る調整・手続き

上記＜表 1＞で掲げた「本事業における想定人数」の内容に基づき、各種ライセンスを調達し、その手続きを行うこと。

※構築したシステムの本格利用は令和7年度以降を計画しているため、本事業（システム構築）においては、システム構築に関わる人数（OCVB 職員・県庁職員）に限定

(2) 運用サポート業務

- ① システム構築後、テスト運用を行う期間を設けること。
- ② システム構築後、OCVB 職員に向けた操作方法に関する研修会を実施すること。なお、オンラインでの実施、また複数回にわけて実施も可とする。
- ③ システムに不具合が生じた際の窓口対応および保守管理業務。









(3) マニュアル・資料等作成業務

- ① 操作方法を記したマニュアルの作成。なおマニュアルは前項「4. (1)③」に記した 4 つの権限に応じた数を作成すること。
- ② システム構築～テスト運用を経て新たに生じた課題・改善点等をまとめた業務完了報告書の作成。

(4) プロジェクト管理業務

- ① 下記全体スケジュール（案）を参考に、進捗および工程管理のため、事前に WBS を作成し共有すること。なお令和7年2月にシステム構築完了～テスト運用～同3月上旬業務完了・精算を計画しているが、下記全体スケジュール（案）を大幅に変更する必要がある場合は、別途スケジュール案を提案すること。

＜全体スケジュール（案）＞

	令和 6 年度				
	11	12	1	2	3
システム設計・開発					
単体テスト・結合テスト・システムテスト					
運用テスト					
操作マニュアルの作成・提出					
操作研修実施					
既存データ移行					
システムの保守管理					
報告書作成・提出					

- ② 本業務の工程実施期間においては、連絡を密に取り進捗報告すること。
- ③ 必要に応じて施策会議を実施すること。

5. 納品物

本事業実施に伴い制作および使用したデータを提出すること。

項目	内容
システム設計書	システム構築に際し、使用したプラグイン・アプリケーション種類、および連動項目等を記した設計書
マニュアル	操作方法を記した運用マニュアル（権限毎）
業務完了報告書	本業務に係る完了報告および課題や改善提案などを含む報告書
その他	本業務で作成した各種書類 ・打合せ議事録、進捗報告資料 等 ※その他、本業務に付随する資料で OCVB から求められたもの

6. 納品場所

OCVB 本社および WEB 上

7. 契約不適合責任

- (1) 引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- (2) 前項の場合において、不相当な負担を課するものでないときは、請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- (3) 第 1 項の場合において、相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - ① 履行の追完が不能であるとき
 - ② 履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき
 - ③ 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、履行の追完をしないでその時期を経過したとき
 - ④ 前三号に掲げる場合のほか、この項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき

8. 権利の帰属等

- (1) 受託者（再委託先を含む。以下、本条において同じ。）が制作した成果物（当該成果物の中間生成物を含む。）及び委託業務完了報告書に係る著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む。）、著作隣接権等の一切の知的財産権はすべて納入時に OCVB に帰属する。また、OCVB が受託者に対し、OCVB に知的財産権が帰属するデータの譲渡しを求めた場合には、受託者はこれに応じなければならず、当該データの譲渡しの対価も含め知的財産権の移転に関する

対価は委託料に含まれるものとする。

- (2) 前項にかかわらず、第三者が権利を有する著作物を利用する場合は、事前に OCVB の書面（電子メールを含む。以下、本条において同じ。）による承諾を得るものとし、受託者の費用と責任をもって OCVB が利用できるように処理するものとする。
- (3) 受託者は、第 1 項記載の成果物に関し、著作権人格権を行使しないことに同意するものとし、再委託先にも同様の同意を表明し、保証させるものとする。
- (4) OCVB は受託者に対し、事前に OCVB の書面による承諾を得た場合を除き、本条の条件を満たさないデータの使用を認めないものとする。

9. 個人情報の取り扱い

受託者はこの契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10. 機密保持

- (1) OCVB 及び受託者は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の営業上、技術上その他業務上の機密情報、成果物等を相手方の書面による事前の了解なしに他に漏洩してはならず、また本契約の目的の範囲を超えて利用してはならない。ただし、次の各号に掲げる情報についてはこの限りではないものとする。
 - ① 既に公知となっていた情報
 - ② 相手方から開示を受けた時点で、既に当該開示を受けた当事者が保有していた情報
 - ③ 相手方から開示を受けた時点で、既に公知であったもの又はその後当該開示を受けた当事者の責によらず公知となった情報
 - ④ 相手方から開示を受けた後、当該開示を受けた当事者が合法的に第三者から入手した情報
 - ⑤ 開示を受けた当事者の独自開発により得られた情報
 - ⑥ 法律により開示を要求された情報
- (2) 受託者は、受託者から再委託を受けた第三者に対しても、受託者と同様の機密保持の義務を負わせるものとする。

11. 注意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の契約の仕様書と異なる場合がある。
- (2) 本仕様書記載の業務内容については、実施段階において予算や諸事情によって変更することがある。
- (3) 企画提案に関する費用はすべて企画提案者自身の負担とする。
- (4) 業務にかかった費用内訳およびその支払を証明する証票書類を 1 部提出すること。証票書類とは、別添資料に明記しているものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び記載内容の詳細については OCVB が委託者と協議のうえ決定する。

【問い合わせ・書類提出先】

一般財団法人 沖縄観光コンベンションビューロー

海外・MICE 事業部 MICE 推進課 西濱、折原

Email:mice@ocvb.or.jp TEL／098-859-6130 FAX／098-859-6221

〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄 1831-1 沖縄産業支援センター2F

以 上

MICE 事業デジタル化に係るシステム構築業務 証憑書類一覧

本事業に係る費用内訳及びその支払いを証明する証憑書類は以下の内容とし、それぞれ 1 部提出すること。

1. 領収書（領収書がない場合は銀行振込証明書でも可）
2. 請求書（それぞれの領収書に付属するものとして提出） ※現金払いを行った場合も同様
3. 納品書（物品の納品がある場合）
4. 人件費（業務内容が明記された業務日報または出勤簿、人件費規定、謝金規定等）
5. その他の必要根拠資料等

- ※ 領収書および銀行振込証明書に関しては、そのいずれかを請求書とセットで提出すること。
- ※ 電子的な方法による支払いを行う場合は、金融機関のシステム上で振り込みが「完了」していることを示せるものを銀行振込証明書と同等に扱うものとする。
- ※ 金融機関以外のシステム（受託事業者の経理システム等）上での振込完了画面については、単独では証憑書類として取り扱えないため、振り込んだ証拠となる書類が別途必要となる。（通帳の写しで、事業支出に該当する振込部分のみを記したもの等）