

# 業務仕様書

## 1 業務名

令和 7 年度 北九州港へのクルーズ船寄港に伴う安全対策及びおもてなし等業務（令和 7 年 4～5 月分）

## 2 クルーズ船寄港予定

	寄港日	入港時間	出港時間	船名	岸壁
I	4 月 13 日（日）	7:00	18:00	ル・ジャック・カルティエ	門司（1号）
II	4 月 16 日（水）	8:00	20:00	アザマラ・パシュート	門司（1号）
III	4 月 18 日（金）	8:00	15:00	ル・ソレアル	門司（1号）
IV	4 月 23 日（水）	7:00	18:00	ル・ジャック・カルティエ	門司（1号）
V	4 月 24 日（木）	8:00	20:00	アザマラ・パシュート	門司（1号）
VI	4 月 26 日（土）	13:00	19:00	シーニック・エクリップス II	門司（1号）
VII	5 月 5 日（祝）	9:00	18:00	レガッタ	門司（1号）
VIII	5 月 14 日（水）	8:00	20:00	アザマラ・パシュート	門司（1号）

## 3 業務内容

- ・クルーズ船の安全で円滑な受入体制の整備と受入実施。
- ・クルーズ船寄港による港周辺のにぎわいづくりと、北九州市の魅力を乗客等へ広く PR することを目的とした、入・出港時の歓送迎イベント等の実施。

### （1）臨時 SOLAS フェンスの設置及び撤去（I～VIII）

- ・クルーズ船の寄港に伴い、臨時の SOLAS フェンスを設置する。設置範囲はクルーズ船の船首から船尾までを覆うことのできる長さとする。
- ・レイアウト等詳細は、港湾空港局港営課の指示に従う。
- ・フェンスの設置は入港予定時刻の 2 時間前を目途に完了し、急な入出港に対応できる体制を整えること。

### （2）船舶代理店及び CIQ、その他関連団体との連絡・調整（I～VIII）

- ・寄港受入及び歓迎イベント等を円滑に実施するため、当該船舶の寄港前及び寄港中に、船舶代理店及び CIQ（税関・出入国管理・検疫所）やその他関連団体と、入出港時間及びその他必要事項の確認、連絡・調整を行う。
- ・CIQ への対応は、必要に応じテントを設置する。

(3) 乗下船者の動線の確保 (I~VIII)

- ・乗下船者が安全に移動できるようコーンバー等を設置し、動線を確保する。
- ・設置は入港予定時刻の 2 時間前を目途に完了し、急な入出港に対応できる体制を整えること。

(4) 警備業務 (I~VIII)

- ・クルーズ船寄港中の岸壁周辺の警備、交通整理を実施する。
- ・警備員については、一般警備員を 3 名程度配置する。  
※岸壁周辺の車両・見学者の整理・誘導、駐車禁止の徹底、進入車両の確認・誘導、イベント関係者の誘導、観光バスの誘導など

(5) おもてなしイベントの実施

時期	内容
入港時	入港歓迎 ・岸壁に来ている見学者へ小旗配布・回収 ・ご当地キャラクターによるお出迎え
乗客下船時 ※寄港地観光への出発時	お見送り、記念撮影 ・ご当地キャラクターによるお見送り
乗客乗船時 ※寄港地観光からの帰着時	お出迎え ・ご当地キャラクターによるお出迎え
停泊時	おもてなしブースの設置 (着付体験など)
出港時	お見送りイベント (吹奏楽演奏、花火など) 出港お見送り ・岸壁に来ている見学者へ小旗配布・回収 ・ご当地キャラクターによるお見送り

(6) 初寄港のクルーズ船に対する歓迎式典・歓迎訪船の実施 (VI・VII)

船内もしくは船外で、初寄港に対する歓迎式典・歓迎訪船を実施する。

- ①花束、記念楯、その他必要物品の準備
- ②司会進行
- ③通訳の手配

(7) 本部及びおもてなしブース等の設置・撤去及び運営 (I~VIII)

- ・岸壁前にテント (横幕付き) を設置し本部運営を行うとともに、おもてなしブースを設置する。

- ・ テントの設置は入港予定時刻の 2 時間前を目途に完了し、急な入出港に対応できる体制を整えること。
- ・ 各テントは下記の機能を有するものとする。
  - ①本部（インフォメーション）
    - ※観光パンフレットや周辺エリアのマップ等の準備と配布、観光案内
  - ②ご当地キャラクターや出演者用の控室
  - ③Wi-Fi ブース
  - ④おもてなしブース（着物の着付・書道体験、物販など）
- ・ 設置するテント数については、適宜、発注者と協議の上、決定する。
- ・ 各テントへの配置人員に応じて、長机やパイプ椅子等を設置すること。

(8) シャトルバスの手配・調整及び運行管理

- ・ シャトルバスについて、岸壁を起点とし、行き先については発注者と協議の上、決定する。確保するバスの台数は 1 台とする。
- ・ バスの運行について、行き先となる施設等とあらかじめ調整すること。
- ・ 調整結果を踏まえ、シャトルバスの時刻表等、関係資料を作成する。
- ・ 当日のシャトルバスの運行及び管理業務。

(9) 上記業務を実施する上で必要な物品の準備等（Ⅰ～Ⅷ）

- ・ 司会者や音響・照明、出演者の送迎手段の確保
- ・ ご当地キャラクターの手配
- ・ 看板等の設置・撤去
- ・ 関係者への駐車許可証の発行 など

(10) クルーズ船ウェルカムサポーターの管理・運用業務（Ⅰ～Ⅷ）

- ・ サポーター登録者の管理、参加依頼及び活動に係る連絡・調整等を行う。
- ・ 言語サポーターについては、3～5 名程度配置する。
- ・ 演技・技能サポーターについては、発注者と協議の上、決定する。

(11) 上記業務を実施する上で必要な官公庁への各種許認可申請（必要な連絡・調整含む）（Ⅰ～Ⅷ）

#### 4 契約期間

契約締結日から令和 7 年 6 月 30 日まで

#### 5 経費の支出

業務に係る全ての経費は、受注者が支払うこと。

#### 6 実績報告

業務が全て完了した後、速やかに業務完了報告書及び業務の実施を確認できる資料を提出すること。

## **7 委託料の支払い**

- (1) 受注者は、発注者が業務の履行を全て完了したことの確認を受けた後に、発注者の指定する方法により、委託料を請求するものとする。
- (2) 発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、適法な支払請求書を受理した日から起算して30日以内に受注者に支払うものとする。

## **8 業務実施体制について**

本業務は、天候や船社都合などで、急遽時間の変更や中止が発生する可能性がある。また、寄港対応やイベント実施中にも急な内容変更が発生する可能性がある。そのような場合であっても、変更に対応できる速やかに対応できるよう、十分な人員及び体制で臨むこと。

## **9 留意事項**

- (1) 業務の実施にあたっては、発注者と十分協議すること。
- (2) 業務上で作成した成果物に関する所有権や著作権は、原則として全て発注者に帰属する。
- (3) 業務上知り得た個人情報は、事業の実施・運営上必要な範囲内で使用することとし、他の目的へは決して用いないこと。また、個人情報は厳重に管理し、万が一、外部に流出する等の事故が発生したとき、または流出する恐れのある場合は、受注者の責任において対処すること。
- (4) 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、発注者と協議の上、決定すること。