

## 観光商談会企画運営業務仕様書

### 1 業務名

観光商談会企画運営業務

### 2 業務目的

首都圏の旅行会社を対象として、本県単独の観光商談会を開催するとともに県観光施策等のPRを行い、旅行商品造成を促進する。

### 3 業務委託期間

契約締結日から令和9年1月31日（日）まで

### 4 業務委託内容

本委託業務では、別紙1の開催案に基づき、事業の企画・広報・準備・実施運営・撤収等、一切の業務を委託する。

### 5 事業条件

事業の実施にあたっては、次に掲げた条件に基づき業務を行うこと。

#### (1) 開催調整

ア 令和8年5月29日（金）に、東京ドームホテルで、別添開催案に基づき、首都圏会場に参加が可能な旅行会社、旅客運輸事業者等（以下、招待者という）と県内宿泊事業者や観光事業者等（以下、参加者という）の観光商談会を開催すること。なお、開催に係る準備や運営にあたっては、類似業務の統括経験のある者が担当すること。

イ 会場については、県で手配済みの東京ドームホテルを指定するものとする。

ウ 県が指定した会場と運営に必要な資材を手配し、設営、調整を行うこと。

エ 30席以上の商談席を設定できるよう招待者及び参加者への参加要請及び広報を行うこと。

オ 来賓参加要請については一般財団法人徳島県観光協会と連携して対応すること。

カ 観光プレゼンテーションや県事業者PRを円滑に行うため、プロジェクターやPowerpointが使用可能なPC等のプレゼンテーション機材を手配すること。

#### (2) 会場借上げ費

ア 会場費については、徳島県が手配済みの内容（別表1）に基づく。

イ 徳島県側参加者から会費（一人当たり¥8,000円）を徴収し、県産食材費用や意見交換会会場費用等に充て、委託上限額に収まるよう調整すること。

なお、余剰金が生じた場合は一般財団法人徳島県観光協会に報告し、委託金額の調整を図ること。

#### (3) 司会、受付

ア 参加者の出欠状況を管理し、当日は司会進行及び受付業務を行うこと。

イ 司会者については、徳島県事業での司会経験があり、緊急対応力のある司会者を選任すること。

#### (4) 資料作成

ア シナリオや受付マニュアル、タイムスケジュールごとの役割分担表など、運営に必要な資料を作成し、スタッフに配布すること。

イ 次第や参加者名簿、商談配席図等の資料を作成し、参加者に配布すること。なお、徳島県が用意する観光PR資料についても配布すること。

(5) 商談会対応

ア 商談会の参加者集約の際、参加者からの意見を集約し、首都圏側の参加者と県内事業者の希望を踏まえ、できる限りマッチングが可能な方法を提案すること。

イ 徳島県側の参加者の説明資料について、ペーパーレス化のため、配布資料のデジタル化手法を提案すること

(6) 意見交換会

ア 商談を補完するための意見交換会を企画し、食事内容については施設と確認の上、必要な県産食材を手配し、使用した県産食材及び料理の特徴の説明をすること。

イ 意見交換会の会場には県産品展示スペースを設けること。展示内容については徳島県が指定するものとする。

(7) 特別企画

ア 意見交換会において、徳島県の文化や伝統芸能等を紹介する企画を行うこと。

(8) 効果検証

ア 本商談会参加の首都圏側の事業者及び県内事業者に対して、本商談会終了後、12月末までの期間の中で徳島県を目的地とする旅行商品造成実績、送客実績等を調査し、調査結果を報告すること

(9) その他

ア 会場借上げ費や土産費用等、開催必要経費の支払いを行うこと。なお、会場借上げ費の指定施設への支払については、指定施設と委託事業者との契約に基づく。

イ 資料送付を希望する事業者用に送付手段（郵送、宅配等）を準備すること

ウ その他、会の運営に必要な業務を行うこと。

## 6 成果報告

事業終了後、令和9年1月31日（日）までに、以下の成果品等を提出すること。

- (1) 業務に関して作成した全ての成果品（各資料、アンケート結果を含む）及び、参加者の氏名役職連絡先等をまとめたExcelデータを格納した電子媒体 1部
- (2) A4版カラー印刷した実施報告書冊子 1部

## 7 その他

- (1) 事業の実施にあたっては、発注者と十分協議を行いながら事業を進めること。本業務仕様書の定めのない事項についても、発注者と協議するものとする。また、当初受託者から提案された企画案に修正を加えることもあり得る。
- (2) 発注者及び受託者のいずれにもその責を帰すことのできない事由等により、本業務内容等が一部変更又は中止となる場合がある。その場合においても、引き続き、受託者において必要な対応を行う。
- (3) 作業方針、内容等に疑義が生じた場合には、その都度協議した上で、その指示に従うものとする。また、発注者は、事業実施中に随時報告を求めることができる。

別表 1)

項目		金額
会場費（商談会）	オーロラ 10:00 ～ 18:00	¥1,584,000
会場費（意見交換会）	シンシア 18:00 ～ 20:00	
会場費（控え室）	彩・響 12:00 ～ 19:00	
食事代、飲み物代（160 人カウント）		¥2,224,200
設備費（音響、プロジェクター等）		¥204,600
サービス料		¥571,230
総計（税込）		¥4,584,030