

あいち観光セミナー&商談交流会(首都圏)開催事業 委託業務仕様書

1 事業の目的

旅行会社等が多く集積する首都圏において、本県の観光地としての魅力を首都圏旅行会社等へPRし当地域の旅行商品造成を働きかけるため、BtoB向けの商談交流会等を開催する。

2 契約期間

契約締結日から2026年12月18日(金)まで

3 開催概要

観光関連有識者の講演を行う観光セミナー、県内観光事業者等と首都圏旅行会社等の送客主体との商談会、商談会参加者による交流・名刺交換会の3部構成で行う。

(1) 日程: 2026年5月26日(火)

(2) 会場: グランドプリンスホテル高輪(東京都港区高輪3-13-1)

(3) 進行(案):

9:00～13:00	会場設営・資材運搬・受入準備等
13:00～13:30	受付
13:30～13:45	本県開会挨拶(及び講演)
13:45～14:10	観光セミナー(有識者による講演)
14:20～16:20	商談会
16:30～17:30	交流・名刺交換会
17:30～19:00	片付け・撤去作業

※1 当会場のプリンスルーム(商談会場)、クラウン・ロイヤルルーム(交流会場)、アメジスト(控室等)、オニキス(控室等)の利用を想定。

※2 本県と会場側で、上記時間帯で利用する旨、利用料金含め調整済。

※3 進行(案)のうち、時間調整等の軽微な内容については、協議の上、変更できるものとする。

4 業務内容

(1) 全体運営調整業務

ア 業務概要

本県が事前に会場の予約をしているが、契約後においては、受託者が会場側と調整を行い、観光セミナー、商談会、交流・名刺交換会の開催運営が円滑に実施できるようにする。

イ 委託内容

下記内容及び（2）～（5）が円滑に実施できるよう必要な事務を一切行うこと。

（ア）会場との調整及び精算業務

- ・ 詳細な会場利用（レイアウト構成、会場貸出備品手配含む）の打合せ、会場利用料及び交流会飲食料等の精算業務他、会場利用に必要な一切の事務を行うこと。
- ・ 会場利用料、会場貸出備品（ステージ、基本音響、プロジェクター及びスクリーン）費については、本県と会場側で合意した金額にて精算を行うこと。
- ・ その他、セミナー、商談会及び交流会開催に当たり必要だと思われる備品についても別途積算し手配すること。

（イ）その他手配等業務

- ・ 観光セミナー、商談会、交流・名刺交換会の司会者は、県主催事業として相応しい能力を備えている者を手配すること。
- ・ 観光セミナー、商談会、交流・名刺交換会参加予定者の取りまとめを行うこと。また、案内状の送付を行うこと。
- ・ 会場内にアジア・アジアパラ競技大会や発酵食文化等、愛知県の観光PRを行える簡易なPRコーナーを設置すること。詳細については、受託後に本県担当者と相談の上、決定すること。
- ・ 会場に県が用意する観光PRポスターやパンフレット、その他必要な備品等を運搬し、適切な場所に掲示・設置・管理すること。

（2）観光セミナーに係る調整及び実施業務

ア 業務概要

商談会参加者を対象に、観光関連有識者による本事業の目的に沿った内容の観光セミナー（講演）を実施する。並びに本県の開会挨拶（及び講演）についても進行管理を行う。

イ 委託内容

- ・ 観光関連有識者への講演依頼調整や当日の講演補助など、観光関連有識者が講演するために必要な一切の事務（シナリオ作成、受付名簿作成、受付要員配置、進行管理等（県の開会挨拶（及び講演）含む））を行うこと。
- ・ 観光関連有識者による講演内容は、商談会参加者にとって有益な情報を得られるようなものとし、それに相応しい有識者候補を選定すること。選定候補者リストを作成し、人物の写真、経歴、講演可能な内容等を記述するなど、わかりやすく提案すること。キャスティングは、本県担当者と協議の上、決定すること。
- ・ 観光関連有識者の出演料及び有識者の交通費・宿泊費その他手配に係る一切の費用を負担すること。

（3）商談会に係る調整及び実施業務

ア 業務概要

バイヤーとなり得る旅行会社等に本商談会の参加を働きかけ、マッチングリスト作

成等の事務や当日の商談会運営を行う。また、セラー（県内観光事業者等）との連絡調整やセラーの概要説明資料の作成を行う。なお、セラーについては、原則、本県等が募集する予定であり、地域DMO、観光協会、宿泊事業者、飲食事業者、観光施設等事業者、運輸機関（貸切バス、タクシー等）等の40者・団体程度の参加を予定している。

イ 委託内容

（ア）バイヤーへの参加連絡調整

- ・首都圏に拠点がある、旅行商品造成に意欲的な国内外旅行会社（OTA含む）、海外旅行社と繋がりのあるサービス手配事業者、インセンティブ旅行や会議誘致に長けたMICE事業者、旅行情報の発信力の高い観光系メディア等、バイヤーとして効果的だと思われる事業者等を30者・団体以上集め、商談会に参加させること。なお、同一事業者においても部門が異なれば1者・団体とカウントする。

例 A社国内募集型企画旅行担当者、A社MICE担当者 → 2者・団体
B社団体営業東京支店担当者、B社団体営業新宿支店担当者 → 1者・団体
※ 支店・営業所毎の出席を妨げるものではない。

- ・商談マッチング調整が円滑に進むよう、バイヤー募集時からニーズを聞き取る等工夫をすること。
- ・バイヤー参加候補者のリストを作成すること。属性や業態を区分し候補者のセールスポイント（国内旅行に強い、富裕層からの評価が高い等）を記載する工夫をするなど、わかりやすく提案すること。

（イ）セラーへの連絡調整及びセラー側紹介資料の作成

- ・セラーは原則、本県等が募集を行うが、商談会参加者の満足度向上のために、必要に応じてセラーの追加募集や参加調整を行うこと。
- ・セラー側参加者の概要（所在地、セールスポイント、サービス内容、サービス料金受入数、駐車場の有無等）や担当者連絡先など含んだ紹介資料を作成し、バイヤーが事前に情報を把握するために、商談会開催前に参加者に送付すること。資料詳細は本県担当者と相談の上、決定すること。

（ウ）マッチングリストの作成（参加者の調整含む）、商談会形式・内容の提案

- ・参加者（セラー及びバイヤー）の属性、概要等を含めた一覧名簿を作成すること。
- ・セラーとバイヤーの両者のニーズを踏まえたマッチングリストを作成すること。
- ・参加者が満足するようなマッチング方法、商談時間、進行を含めた商談会形式・内容の提案を行い、本県担当者と相談の上、決定すること。

（エ）商談会の運営

- ・当日の会場設営を行うこと。その際、商談会開催に必要な看板、名札等必要な備品を手配し設置すること。
- ・当日の運営一切（シナリオ作成、受付名簿作成、受付要員配置、進行管理等）を行うこと。

- ・商談会参加者が商談会進行要領を容易かつ適切に理解できるよう工夫すること。
(例：進行要領動画を作成し二次元バーコード等で視聴案内する、会場受付に配置図を設置する、各テーブルに番号を付した立て札を設置し商談相手一覧表を作成する等。)

(4) 交流・名刺交換会に係る調整及び実施業務

ア 業務概要

観光セミナー及び商談会参加者を対象に、更なる情報交換、意見交換を行うため、交流・名刺交換会を行う。

イ 委託内容

- ・当日の運営一切（シナリオ作成、受付名簿作成、受付要員配置、進行管理等）を行うこと。
- ・会場側と調整し、ブッフェ立食形式の適切な飲食を提供すること。なお、飲食数は150名程度を想定しているが、参加者数によって変更できるよう柔軟に対応すること。
- ・メインの食事メニューの他に、なごやめし等、愛知県ならではの飲食物の試食が行えるように複数種類手配すること。また、地酒の魅力をPRするため5種類以上の愛知県の地酒が試飲できるよう手配すること。
- ・セラーである県内観光事業者等に対し自社商品等のノベルティ提供を働きかけ、提供があった場合は、商談会時のバイヤー参加者に参加記念品として配布すること。

(5) アンケート内容作成及び回収、分析業務

ア 業務概要

観光セミナー・商談会・交流会実施の効果を測定するため、参加者に対しアンケートを実施する。

イ 委託内容

- ・今後の事業の参考とするため、参加者に対しアンケートを実施し、結果分析、報告を行うこと。アンケートの効果的な回収方法を提案すること。
- ・アンケートは①開催直後、②開催後数か月後（商談効果を測るためのもの）の計2回実施すること。
- ・アンケート内容は、本県担当者と協議の上、決定すること。

(6) その他、業務上必要な一切の業務

本事業実施にあたり柔軟に対応すること。

5 成果品（業務報告書）の提出

(1) 提出期日

2026年12月11日（金）

(2) 内容

- ・本事業の概要

- ・事前調整の面談記録、作成資料、記録写真
- ・観光セミナーの実施概要、記録写真
- ・商談会及び交流会の実施概要、参加者名簿一覧、記録写真
- ・マスコミ取材の成果物（該当記事が掲載された新聞の写し等）
- ・アンケート結果、分析結果
- ・課題、改善点、所見（別紙にて作成すること）
- ・その他指示したもの

(3) 提出部数

紙媒体 2 部、電子媒体 1 点

(4) 提出先

愛知県観光コンベンション局観光振興課

(5) 業務の中間報告について

4 (5)イ “アンケート①開催直後”の回答及び分析結果を踏まえた業務中間報告を 2026 年 7 月上旬頃（詳細は本県担当者と相談の上、決定すること）に行うこと。

6 留意事項

- (1) 業務内容については、本仕様書及び企画提案書によること。
- (2) 本業務は、企画競争型随意契約であるため、企画提案の内容を遵守し、進捗状況、今後の進め方等を逐次報告するほか、委託業務の実施に当たって、事前に本県と十分協議を行うこと。
- (3) 本仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、本契約に含むものとし、受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、事業の実施に際し、委託者や他の関係機関等との連携・調整を行うこと。
- (5) 委託期間中は、業務の経過全般を常に把握している専任の担当者（県との連絡調整担当者）を置くこと。
- (6) 受託者は、成果物の著作者人格権を行使しないものとすること。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。
- (7) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (8) 委託業務の実施に当たり、使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること（委託者が提供するものを除く。）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (9) 委託業務の実施に当たり、障害や事故等の問題が発生したときは、県に遅滞なく報告するとともに、速やかに誠実な対応を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類について、本業務の終了した年度の

翌年度から起算して5年間、委託者の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存すること。

- (11) 仕様内容等に変更が生じた場合、本県と協議の上、必要に応じて変更契約等を行うこと。
- (12) 会場利用料、会場貸出備品費については、会場側が利用価格を一般公開していないため、本県と会場側で調整した金額を個別に伝えるものとする。通知方法は募集要領に定めたとおりとする。