

## 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6年9月30日（月）まで

### 4 業務委託内容

本委託業務では、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6年5月15日（水）に、首都圏施設で1日間、別添開催案に基づき首都圏の旅行会社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 会場や設備、運営に必要な資材を手配し設営すること。

ウ 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。

エ 徳島県側参加者から会費徴収し、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県に報告し、委託金額の調整を図ること。

#### (2) 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。

#### (3) 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、県が用意する観光PR資料についても配布すること。

#### (4) 意見交換会企画

ア 商談を補完するための意見交換会を企画し、県産食材を使用した料理を提供するとともに、料理や食材の特徴の説明を行うこと。

#### (5) 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。

#### (6) その他

ア 会場借り上げ費用や土産費用等、開催必要経費の支払いを行うこと。

イ 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6年9月30日（月）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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 新型コロナウイルス感染症に係る対策を十分行うこと。