

令和6年度 MICE 受入体制強化等事業 「MICE 人材育成事業」 企画運営業務 企画提案仕様書

1. 事業名

令和6年度 MICE 受入体制強化等事業 「MICE 人材育成事業」 企画運営業務

2. 仕様書の目的

本仕様書は、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）が受託事業者に委託する本業務に関する仕様を示すものとする。

3. 事業の目的

本事業では、沖縄 MICE 振興戦略に基づき、国内外の MICE 需要を取り込むため、県内 MICE 関連事業者の受入体制の強化を目的として、専門的人材の育成、MICE の基礎知識から誘致活動、オペレーション業務に至るまで、各事業者に求められるノウハウを取得し、MICE 業界のトレンドや先進事例など幅広い見識を得るための研修を実施する。

4. 委託する業務の内容・範囲等

(1) 委託する業務の内容

本仕様書が規定する業務委託の内容は次のとおりとする。

① 研修プログラムの実施・運営

別添1にて OCVB が定める年間の人材育成研修テーマに沿った研修プログラムを実施すること。研修の回数は計8回以上（オンライン90分程度、集合型研修3時間程度）を想定するものとする。また、テーマとゴール設定に応じた追加提案も可とする。なお、県/OCVB が県外で開催するセミナー商談会を9月4日から9月6日と仮定し連動を検討すること。

② 入門編アーカイブ動画制作

社内研修等に活用できる20分×5回のアーカイブを作成すること。M/I/C/Eの説明に加えて沖縄 MICE ブランドとサステナビリティについて盛り込むこと。なお、作成されたアーカイブデータは OCVB が運用する Web サイト等で公開する。

③ 研修プログラム講師の選定・手配

各研修テーマに相応しい講師を選定し、選定理由とともに企画書に記載すること。なお受託事業者に所属する人材を選定しないことを原則とする。最終的な講師の決定については、受託事業者と OCVB の協議により行うものとする。

④ 講師とのプログラム作成、スケジュール調整、謝金交渉

ア. プログラム作成

沖縄全体、エリア、施設、組織、個人それぞれの課題を踏まえ、また市況や世の中のトレンドを加味したうえで研修プログラムの内容を作成すること。なお、講師とのプログラム作成においては OCVB を交えて協議を行うこと。

イ. スケジュール調整

各研修プログラムの実施日程案は、受講対象者が参加しやすい時期や OCVB が主催する他催事の開催時期

などを考慮した上で、多数の参加者が見込まれる時期に設定すること。なお、令和7年1月31日（金）までに全日程が終了するように設定するものとする。

また、各プログラムの実施日程案を基に、その準備、実施、振り返りについての行程管理(実施スケジュール)表を併せて策定し、企画書に記載すること。

ウ. 謝金交渉

研修プログラム講師との謝金に関する交渉を行うこと。

⑤研修プログラムの種類

ア. オンライン研修

オンライン研修(ウェビナー)形式での実施を基本とし、欠席者には3週間程度アーカイブ配信を行うものとする。

オンライン研修ツールは委託事業者にて手配するものとし、本事業実施に伴うツール使用料は見積額に含めること。

イ. 集合型研修(ワークショップ、実地研修等)

講師・受講者間の人材交流・連携促進を図り、受講者相互の知見・経験を共有する機会として、全8回の研修のうち2回を対面型のワークショップまたは実地研修等の集合型研修として企画すること。

⑥参加者の募集及び管理

定めたターゲットに訴求できるような募集計画を立て、参加により習得できる知識や過去のアンケート結果などを用いて募集チャンネルを工夫すること。ただし、「基礎編」・「応用編」それぞれ参加者募集を行うこと。(別添資料1参照)

参加促進がなされるような工夫を行うこと。(例：募集フライヤーPDF、参加者向け研修レポート作成など)
また、参加者へのリマインド、申込受付、各回の参加者リスト作成を行うこと。また、欠席者への資料配布及びアーカイブ配信等のフォローを行うこと。

⑦参加者アンケートの実施、集計及び分析

研修プログラム単位でアンケートを実施し、集計及び分析を行うこと。集計、分析の結果、業務実施において改善すべき課題が明らかとなった場合には、業務の改善に活かすこと。

⑧事業完了報告書の作成

事業終了後、本委託業務に係る報告書を令和7年2月28日（金）までに提出すること。なお、報告書の形式・内容等については以下の仕様に準拠するものとする。

ア. 報告書の仕様はA4判縦・両面カラーで計3部制作するものとし、併せて報告書の電子データはDVD等のメディアにて1部提出すること。

イ. 報告書には、以下の内容を明確に記載すること。

(ア) 開催概要

(イ) 実施内容(講師に関する情報・参加者数及び参加者の属性・講義概要)

※ 各研修プログラムごとに、記録画像を含めた形で作成すること。この場合において、撮影画像における肖像権及び著作権者人格権は行使しないものとする。

(ウ) 参加者募集に関すること

(エ) 参加者アンケートの集計・分析結果

(オ) その他 OCVB が求めること

ウ. 本委託業務において制作した成果物（研修プログラムで撮影した記録画像データ、広報宣伝物、配布物等）があるときは、各 1 部ずつ提出すること。また、成果物にかかる電子データは、前記ア. に掲げる DVD 等のメディアに併せて収録すること。

エ. 報告書に加え、本委託業務の実施にかかる費用内訳及びその支払を証明する証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書、根拠資料のコピー等）各 1 部を提出すること。（※証憑書類の詳細は別添資料 2 参照）

⑨その他

上記①～⑦に定めるほか、OCVB と協議の上、事業遂行に必要とされる業務を行うものとする。

(2) 見積書の項目

上記(1)の各項目につき、可能な限り明細が分かるように見積もること。なお、予備費と管理費についても別途計上するものとし、管理費は全体経費の 10%以内とすること。ただし、以下は見積不要とする。

①参加者の費用負担

②研修プログラム実施に係る飲食費

5. 契約の期間

業務委託契約締結の日から令和 7 年 3 月 7 日（金）まで

6. 注意事項等

(1) 契約不適合責任合しない場合は、OCVB への引き渡し日から起算して 1 年間、受託事業者は無償で当該成果物の修補を行うこと。

(2) 著作権・特許等

① 受託事業者は、本業務で作成された成果物（マスコミ等の記事を除く。以下同じ。）に関し、著作権法第 27 条および第 28 条に定める権利を含むすべての著作権（財産権）を、OCVB に無償で譲渡するものとする。ただし、委託前から受託事業者の構成者が権利を有する著作物及び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 の承諾を得るものとする。

② 受託事業者は、OCVB の同意を得なければ、著作権法第 18 条から第 20 条までに規定されている権利を行使することができない。

③ 本業務作成物で使用する文章、写真、図版などは全て沖縄県及び OCVB 内での利用、あるいは沖縄県または OCVB が観光振興に資すると判断した上で第三者への提供が可能なもののみを使用する。

④ 本業務の成果物の使用期限は設けないものとする。

⑤ 本業務の成果物に係る著作権、特許権その他の知的財産権に関する一切の紛争については、訴訟費用を含めすべて受託事業者において責任を負うものとする。

⑥ 著作権法上、上記条件を満たさないデータの使用は禁ずる。

(3) その他

① 提案内容については、下記の点に留意すること。

ア. 契約候補者として選定された場合においても、提案のあった企画の内容をすべて実施することを保証するものではない。

- イ. 本事業において複数企業での企画提案をする際は共同企業体とする。また共同企業間で事前に協定を締結し、「共同企業体協定書」を提出すること。
 - ウ. 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、実際の業務委託契約の仕様書は、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。
 - エ. 企画提案に関する費用は全て企画提案者自身の負担とする。
- ② 本業務委託契約の全部の履行を一括または分割して第三者に委任し、請け負わせることはできない。
- ③ 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。

以 上

【お問い合わせ・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

(担当:有馬、比嘉)

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

E-mail: mice@ocvb.or.jp TEL: 098-859-6130 FAX: 098-859-6221

令和6年度「MICE人材育成事業」研修テーマ等について

1. 本年度事業のテーマ

ホテル、PCO、旅行会社、観光協会、観光事業者、各種サプライヤー、MICE 関連団体等における MICE 業務未経験者から実務経験のある中堅社員を対象に、MICE の基礎知識から誘致活動、オペレーション業務に至るまでの各事業者に求められるノウハウを習得し、MICE 業界のトレンドや先進事例など幅広い見識を得るためのセミナーを開催する。

[テーマ設定理由]

沖縄 MICE 振興戦略に基づき、国内外での誘致・プロモーション活動を強化するとともに、受入体制の整備、専門的人材の育成を目的に、MICE の基礎知識から誘致活動、オペレーション業務に至るまで、各事業者に求められるノウハウを習得し、MICE 業界のトレンドや先進事例など幅広い見識を得るために、MICE に関する基礎から応用まで総合的に学ぶことのできる研修を実施する。またワークショップまたは県内 MICE ベニュー等への実地研修を行い、受講者が実践的に学び、応用力を身に付ける機会を提供する。更に、応用編においては MICE 業界のトレンドや先進事例などをトピックスとして取り上げ、MICE 業務経験のある中堅社員でも関心が持てるテーマ設定とする。

2. 研修の個別テーマおよびゴール設定

(1) 入門編

社内研修等に活用できる 20 分×5 回のアーカイブを作成すること。M/I/C/E の説明に加えて沖縄 MICE ブランドとサステナビリティについて盛り込むこと。なお、作成されたアーカイブデータは OCVB が運用する Web サイト等で公開する。

(2) 基礎編(第1回～第4回) ※オンライン

テーマ：MICE の基礎を理解する！

ゴール設定：MICE 未経験～3 年未満の受講者を想定し、M. I. C. E それぞれのセグメント毎に基礎知識を習得する。

講座内容例：Meeting、Incentive、Convention、Exhibition、Event 概要と事例、開催効果、主催者ニーズ

(3) 基礎編(第5回) ※集合型研修

テーマ：自社の強みを知り、顧客ニーズに合った企画・営業力を身に付ける！

ゴール設定：顧客のニーズに応えるため、自社が有する「商品」「サービス」の MICE における強みを見出し企画提案する営業力を身に付ける。

講座内容例：セミナー・商談会対策、RFI・RFQ への対応、インスペクション対策、沖縄 MICE ブランドに則った自社 MICE 商品の企画・営業

(4) 応用編(第6回～第8回) ※オンライン2回・集合型研修1回

テーマ：MICE 業界の最新トレンドを把握する！

ゴール設定：MICE 業界のトレンドや県外・海外の先進事例など幅広い見識を有し、顧客ニーズに応じた新規案件への企画・営業やオペレーションができる人材の育成を目指す。

講座内容例：MICE 業界のトレンド（サステナビリティ、MICE 開催における最新テクノロジー、主催者ニーズの変化）、国内・海外先進事例、G7 や大阪万博などの大型催事誘致・開催に係るステークホルダー連携

3. 受講対象者のターゲット設定

[基礎編] MICE 業務未経験者～3年未満の沖縄本島・離島に在籍する県内 MICE 関連企業・団体

[応用編] 基礎編の受講者および MICE 業務3年以上の沖縄本島・離島に在籍する県内 MICE 関連企業・団体

4. プログラム構成について

全8回の研修のうち2回をワークショップまたは実地研修等の集合型研修として企画すること。「集合研修」の企画については以下の点に留意すること。

(1) 実践的に学び、受講者相互の理解度・習熟度を深める機会の提供

集合研修において受講者間でロールプレイやワークショップなどを通じて実践的に学び、受講者同士の知見を共有することにより、「座学」だけでは得られない、受講者相互に理解度・習熟度を深める機会を提供する。

(2) 講師・受講者間の人材交流・連携促進

講師・受講者同士が交流できる機会を提供し、本事業を通じた人的交流によって業務の連携を促進し、共同してプロモーションや受入活動を行うことによりシナジー効果が得られるようにする。また、自社単独での対応が困難な案件の機会損失をなくすことに繋げる。

以 上

令和6年度 MICE 受入体制強化等事業「MICE 人材育成事業」企画運営業務 証憑書類一覧

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

なお、本件業務は沖縄県観光振興基金を活用するものであり、当該交付金の適正な執行を確認、検査するために、業務終了後であっても、事業の関係書類を5年間保管し、必要書類の準備や説明等について積極的に協力すること。

- ① 銀行振込証明書（銀行振込証明書がない場合は領収書でも可）
- 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 その他必要根拠資料等

※銀行振込証明書および領収書に関しては、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も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は、単独では証票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り込み部分のみを記したものの等）