

【令和 7 年度 戦略的 MICE 誘致促進事業】
令和 7 年度 沖縄 MICE セミナー&商談会 運營業務
仕様書

2025 年 4 月

1. 総則

1.1 業務の件名

令和7年度沖縄 MICE セミナー&商談会 運営業務

1.2 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。）が受託事業業者に委託する本業務に関する仕様を示すものとする。

2. 事業概要

2.1 事業の目的

沖縄県・OCVB は、沖縄 MICE の最新情報を提供し、本県 MICE の誘致拡大を図るため、大阪、東京において MICE 営業・企画を行う旅行社および PCO 等を対象としたセミナー・商談会を実施する。

2.2 事業の概要

上記目的のために沖縄県および OCVB が実施する「令和7年度沖縄 MICE セミナー&商談会」の内容は以下のとおりである。

- ①開 催 日: 令和7年9月9日(火)、11日(木)
- ②主 催: 沖縄県、(一財)沖縄観光コンベンションビューロー(OCVB)
- ③開催手法: リアル開催
- ④開 催 地: 大阪府、東京都

実施内容: (※時間は企画提案のための目安とする)

- ①セミナー (OCVB、県内出展セラーによるプレゼンテーション)

時 間: 13:00～13:50

形 式: シアター

ステージ回り: 演台、司会台、プロジェクター、スクリーン、マイク

- ②商談会

時 間: 14:00～16:30

形 式: 事前アポイントメント制商談(6～7 セッション)※セラー固定式

- ③ネットワーキング交流会(フリー商談)

時 間: 16:30～18:00

形 式: 立食 ※バイヤーが自由に各セラーブースを訪問、及びフリー商談スペースを活用

参加者数: 会場により異なるため下記(3.要求仕様)詳細参照

2.3 委託内容

本業務の委託内容は、上記 2.2「令和7年度沖縄 MICE セミナー&商談会」の実施にかかる会場提案、準備業務、及び当日の運営。具体的には、以下で示される業務。

- (1) 大阪、東京会場の提案
- (2) 事前商談マッチングプラットフォームの構築・運営・管理
- (3) MICE セラー・バイヤーの管理・フォロー

- (4) 会場の設営、運営及び管理等(交流会も含む)
- (5) 県内セラー向け事前説明会(オンライン予定)
- (6) 印刷物
- (7) MICE セミナー&商談会のアンケート作成・集計(バイヤー、セラー対象)
- (8) その他
 - ① 開催期間中必要な人員の手配及び指導監督
※最低でも、3名は手配すること(現場責任者1名、リーダー1名、副リーダー1名)
 - ② 開催期間中の必要備品の手配及び管理
 - ③ 開催期間中の必要な調整・手配・連絡等
 - ④ その他催事実施に付帯する業務

2.4 見積書の項目

以下の項目で見積もること。尚、各項目について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。
 ※受託事業者から、他の事業者(第三者)に委任し、又は請負わせる業務を指します。
 (例: 備品手配・設営業務、印刷業務、ケータリング費用、アルバイトスタッフ手配費用等)

- (1) MICE セミナー&商談会の会場費用
- (2) MICE セミナー&商談会の企画、手配および運営費
- (3) MICE セミナー&商談会の会場装飾等 (借用備品類、セラーブース設置、看板制作・設置費等)
- (4) 商談事前マッチングプラットフォームに関わる費用(契約費含む)
- (5) 県内セラー向け事前説明会費
- (6) 印刷費
- (7) 人件費 等
- (8) 独自の企画提案にかかる費用
(本催事の企画運営に関して独自の案がありましたらご提示ください)
- (9) 突発的に発生する費用を見込んで予備費として計上すること

3. 要求仕様

セミナー、商談会、ネットワーキング交流会(飲食等)すべてにおいて、可能な限り SDGs に資する内容を提案すること。

- (1) 大阪、東京会場の提案
 - ① 以下を満たす会場提案を行うこと
 - ② 会場借用に係る手続き等を行うこと。また、必要であれば、事前に会場の仮予約等を行うこと

会場	大阪 (大阪駅周辺エリア)	東京 (山手線浜松町～秋葉原エリア)
日程	令和7年9月9日(火)13:00～18:00 ※上記時間は設営・撤去を含まない	令和7年9月11日(木)13:00～18:00 ※上記時間は設営・撤去を含まない

参加者数 (予定)	MICE バイヤー： 関西地区旅行社・PCO 40 社 80 名 MICE セラー： 沖縄県内出展事業者 45 社 90 名程度	MICE バイヤー： 東京地区旅行社・PCO 50 社 100 名 MICE セラー： 沖縄県内出展事業者 45 社 90 名程度
共通	① 設営～撤去までを含む借用時間であること ② ワンフロア(800 m ² 以上)の会場かつセミナーと商談会が一貫して行えること (転換無し) ③ 飲食(アルコール含む)ができる会場であること。また、申請手続き等が必要な 場合は、委託事業者にて対応を行うこと ④ 以下必要備品等について、会場またはレンタル会社から手配を行うこと ・プロジェクター ・スクリーン ・マイク2本 ・演台 ・司会台 ・椅子 300 脚 ・テーブル 100 台 ・パネル 50 枚(大/ W1800 H1800 程度/裏表利用可能なもの) ・社名板(セラーブース数) ・基本的音響照明費用 ・追加電源工事費用(セラーのブース数必要) ・Wi-Fi 費用(利用はセラーと事務局のみ。50-60 人が一気に使用して問題ないよう にする) ・その他 OCVB が必要とする備品類	

(2) 事前マッチングプラットフォームの構築・運営・管理

- ① Event Hub (<https://eventhub.jp/>)を活用し、以下機能要件を満たした構築を実施すること
 なお、以下の機能要件以外に業務効率化を図る上で有用な機能があれば、それもあわせて提案することも可

【機能要件】

- ・事前/リアルタイムマッチング予約・キャンセル機能
 - ・QR チェックイン機能
 - ・相互間メッセージ機能
 - ・その他:アクセシビリティ(100 名以上がアクセスしても耐えられるサーバー容量)
- ② Event Hub の構築～運営までの管理を行うこと
- ③ Event Hub の契約者は OCVB とするが、その費用は本事業からの支出とし、受託者は契約
 手続きのフォローおよび支払い代行を行うこと

(3) MICE セラー・バイヤーの管理・フォロー

- ① バイヤー用申込フォームの作成

② 申込みバイヤーの管理

③ 本催事に係るセラーへのシステム登録フォロー・管理

※セラー（県内出展事業者）の募集及び選定は OCVB が行い、情報を共有する。ただし、マッチングツールシステムへの登録は、セラー自身で行ってもらいたいため、関連する連絡等は委託事業者より行ってもらう

④ セラー・バイヤー参加リストの作成・出欠管理

⑤ セラー・バイヤーからの問合せ対応

⑥ その他適宜可能な範囲で状況に応じた対応

※セラー（県内出展事業者）の募集及び選定は OCVB が行い、情報を共有する。セミナー商談会に係るセラーへの事務連絡等は受託者が行う

(4) 会場の設営、運営及び管理等(交流会も含む)

① 運営・管理

【セミナー】

※セミナーは、OCVB とセラー（5社程度）が登壇予定。登壇者の発表内容の投影、音響機器の調整、タイムキーパー等、セミナーの円滑な実施ができる様に進行管理すること（なお、司会は OCVB にて行うため、手配の必要はない）

【商談会】

※商談会は1商談/15 分、商談評価シート記入および移動時間/5 分、計 20 分の 6～7 スロット程度とする

【ネットワーキング交流会】

※セラー・バイヤー双方が交流をもてる機会をネットワーキング交流会の時間を活用し設けること。また、必要に応じてセラー・バイヤーの交流を促すためのアイスブレイクを行うこと。

② フロアプランの検討、作成、設営

・セミナースペース

・商談会スペース(レイアウト作成)

セラーブースの設置、及びフリー商談用のテーブル及びイスを可能な限り配置すること

・ネットワーキング交流会スペース(セミナースペース、商談可スペースの活用可)

・事務局控室、セラー荷物置き場

③ 記録写真の撮影(商談風景等)

④ ネームホルダー、ネームカード等の作成

⑤ 背面パネルに設置する社名板作成

⑥ 看板類(受付用、誘導用、会場表示用等)の作成(各会場にて再利用可とする)

当日の商談テーブル配置図を会場内に設置すること

⑦ MICE セラー・バイヤーの受付、来場者への案内

⑧ セラー向け出展マニュアル、セラー・バイヤー向けマッチングツール関連の手引書作成、及び事務局用運営マニュアルの作成等

⑨ コーヒーブレイクの設置

会場内に休憩をとれるスペースを確保し、コーヒー、飲料水等を用意すること

⑩ ネットワーキング交流会の飲食(軽食)手配

※一人 1,000 円(税込)程度の軽食・ソフトドリンクを手配(大阪:80、東京 100 名分)

⑪ その他運営に必要な業務

(5) 県内セラー向け事前説明会(オンライン予定)

① 県内セラー向け事前説明会の開催は 2 回とし、7 月上旬～8 月中旬頃を目途に行うこと

② 県内セラーへの案内、セラー向け出展マニュアルの作成と配布を行うこと。また、事前説明会に欠席する県内セラー向けにマニュアルを送付すること。

※本説明会と合わせて、OCVB が別途準備するセラー向けセミナーも併設予定

(6) 印刷物

① MICE バイヤー向け当日配布資料の印刷を行うこと。(資料データは OCVB にて準備)

－ 大阪:30 頁程度/A4 両面カラー/50 部

－ 東京:30 頁程度/A4 両面カラー/70 部

(7) MICE セミナー&商談会のアンケート作成・集計(バイヤー、セラー対象)

① MICE 商談会で行った商談件数についてセラーから結果を収集・集約すること

② MICE セミナー&商談会において、バイヤーおよび県内セラーへのアンケートを実施し、回収、集計を行う。アンケートの内容は OCVB と協議して作成すること

③ 催事終了後 14 日以内に OCVB へ集計結果を提出すること

(8) その他

①事業終了後は、報告書を提出すること

②その他、OCVB と協議の上、業務遂行に必要とされる業務

4. 成果物等一覧

受託事業者が提出すべき成果物等は下記のとおりとする。

成果物項目	内容
業務完了報告書	報告書の電子データ(PDF、PPT、Word 等)
マッチングプラットフォーム 関連資料	今回使用にあたり作成した手引書等

4.1 納品場所

OCVB 本社および WEB 上

4.2.スケジュール

受託事業者は令和 7 年 11 月 28 日(金)までに受託内容の報告を行うこと。

5.契約期間

6. 契約不適合責任

- (1) 受託者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)であるときは、OCVB に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- (2) 前項の場合において、受託者は、OCVB に不相当な負担を課するものでないときは、OCVB が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- (3) 第1項の場合において、OCVB が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、OCVB は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
- ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- ① 履行の追完が不能であるとき。
 - ② 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - ③ 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - ④ 前三号に掲げる場合のほか、OCVB がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

7. 権利の帰属等

- (1) 受託事業者(再委託先を含む。以下、本上において同じ。)は、本業務で作成された成果物に関し、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およ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 条ないし第 20 条に規定されている権利を行使することができない。
- (3) 本事業作成物で使用する文章、写真、図版などは全て沖縄県および OCVB 内での利用、或いは沖縄県又は 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。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。

8. 個人情報の取り扱い

受託者はこの契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9. 機密保持

- (1) OCVB 及び受託者は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の営業上、技術上その他業務上の機密情報、成果物等を相手方の書面による事前の了解なしに他に漏洩してはならず、また本契約の目的の範囲を超えて利用してはならない。ただし、次の各号に掲げる情報についてはこの限りではないものとする。
- ① 既に公知となっていた情報
 - ② 相手方から開示を受けた時点で、既に当該開示を受けた当事者が保有していた情報
 - ③ 相手方から開示を受けた時点で、既に公知であったもの又はその後当該開示を受けた当事者の責によらず公知となった情報
 - ④ 相手方から開示を受けた後、当該開示を受けた当事者が合法的に第三者から入手した情報
 - ⑤ 開示を受けた当事者の独自開発により得られた情報
 - ⑥ 法律により開示を要求された情報
- (2) 受託者は、受託者から再委託を受けた第三者に対しても、受託者と同様の機密保持の義務を負わせるものとする。

10.注意事項

- (1) 提案内容については、下記の点に留意すること。
- ① 本事業における企画提案をする企業はコンソーシアムを組んで応募することも可能とする。
 - ② 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。
 - ③ 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、実際の契約の仕様書と異なる場合がある。
 - ④ 本仕様書記載の業務内容については、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。
 - ⑤ 企画提案に関する費用はすべて企画提案者自身の負担とする。
- (2) 業務にかかった費用内訳およびその支払を証明する証票書類を1部提出すること。証票書類とは、別添資料に明記しているものとする。
- (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。

【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 奥平、比嘉、加治工、折原、池原

Email:conven@ocvb.or.jp TEL／098-859-6130 FAX／098-859-6221

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

【戦略的 MICE 誘致促進事業】

令和 7 年度沖縄 MICE セミナー＆商談会

証票書類一覧

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、本件業務は沖縄振興特別推進交付金を活用するものであり、当該交付金の適正な執行や確認、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 年間保存し、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 領収書(領収書がない場合は銀行振込証明書でも可)
- 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

※領収書および銀行振込証明書に関しては、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等)

【戦略的 MICE 誘致促進事業】

令和 7 年度沖縄 MICE セミナー&商談会

前年度会場・レイアウト参考

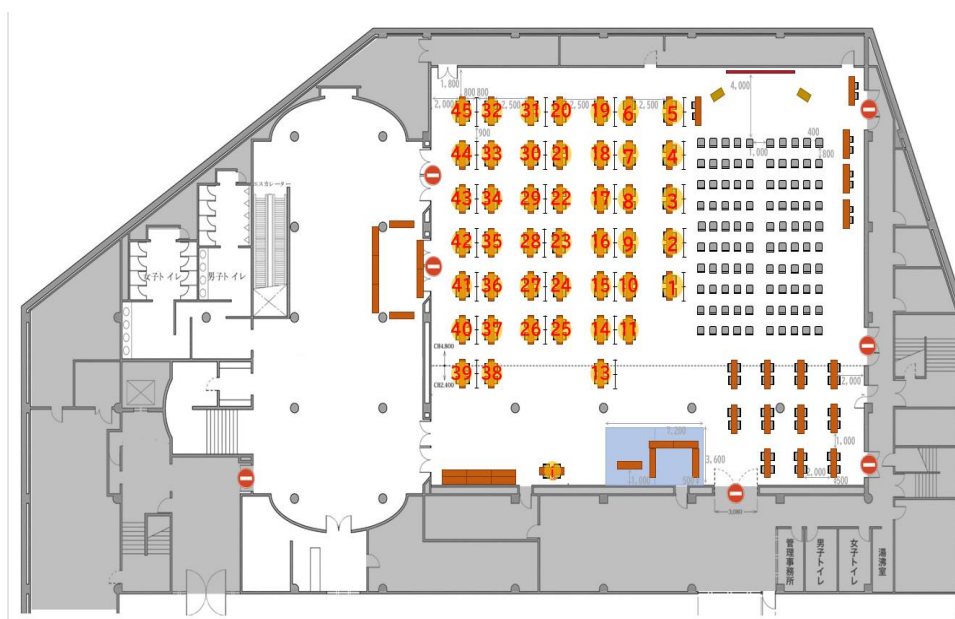
令和 6 年度沖縄セミナー&商談会は、以下の会場・レイアウトにて実施した。

【大阪会場：梅田センタービル クリスタルホール】

セミナースペース：



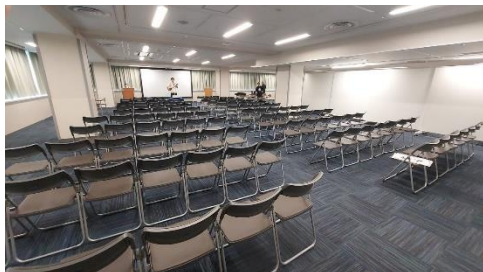
商談会スペース：



別添資料②

【東京会場：東京交通会館 カトレアサロン全室】

セミナースペース：



商談会スペース：

