

**【令和 8 年度 戦略的 MICE 誘致促進事業】**  
**令和 8 年度 沖縄 MICE セミナー&商談会 運營業務**  
**仕様書**

**2026 年 5 月【修正版】**

## 1. 総則

### (1) 業務の件名

令和 8 年度沖縄 MICE セミナー＆商談会 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。

## 2. 事業概要

### (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、愛知、東京において MICE 営業・企画を行う旅行社および PCO 等（以下、「バイヤー」という。）を対象としたセミナー・商談会を実施する。

### (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 8 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 開催概要

- ア. 開催日：令和 8 年 9 月 8 日（火）～11 日（金）  
※各市場における開催はそれぞれ 1 日とする  
※2 日間開催とし、両開催日の間に 1 日の中日を設けること
- イ. 主催：沖縄県、OCVB
- ウ. 開催手法：リアル開催
- エ. 開催地：愛知県、東京都

#### ② 実施内容

- ア. セミナー（OCVB、県内 MICE 関連事業社（以下、「セラー」という。）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
- イ. 商談会  
時 間：（愛知）14:00～16:00、（東京）14:00～17:00  
形 式：事前アポイントメント制商談（6～8 セッション）※セラー固定式
- ウ. フリー商談会  
時 間：（愛知）16:00～17:00、（東京）17:00～18:00  
形 式：フリー商談  
※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  
※会後半には抽選会も実施予定

#### ③ 参加者数：会場により異なるため下記（5.要求仕様）詳細参照

### 3. 委託内容

本業務の委託内容は、上記 2.(2)「令和 8 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、及び当日の運営とする。具体的には、以下で示される業務。

(1) 愛知、東京会場の提案

(2) セミナーに関する項目

ア. セミナーの運営・取りまとめ

(3) 事前マッチング商談会に関する項目

ア. 事前マッチング商談会の手配及び運営

イ. 事前マッチングプラットフォーム(Event Hub)の構築・運営・取りまとめ

※Event Hub は OCVB にて契約予定のため、プラットフォームの構築～運営・取りまとめ等の対応を想定している。

ウ. セラー・バイヤーの取りまとめ・フォロー

エ. アンケート作成・集計(バイヤー・セラー対象)

オ. セラー向け事前説明会(オンライン予定)

カ. 備品類の作成

キ. コーヒーブレイクの設置

(4) フリー商談会に関する項目

ア. フリー商談会の手配及び運営

イ. 飲食(軽食)手配～運営まで

ウ. その他運営に必要な業務

(5) その他共通の項目

ア. ネームホルダー、ネームカード等の作成

イ. 記録写真の撮影(セミナー、商談風景等)

ウ. セラー・バイヤーの受付、来場者への案内等

エ. その他運営に必要な業務

(6) 印刷物

(7) その他

ア. 開催期間中必要な人員の手配及びスタッフ管理

※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、福リーダー 1 名)

イ. 開催期間中の必要備品の手配及び取りまとめ

ウ. 開催期間中の必要な調整、手配、連絡等

エ. その他催事実施に付帯する業務

### 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。予備費と管理費についても別計上するものとし、管理費は再委託分を除く事業費の 10%以内とすること。

※再委託とは、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ツール（Event Hub）の構築・運用及び取りまとめ
- (5) 県内セラー向け事前説明会
- (6) 印刷費
- (7) 人件費 等
- (8) 独自の提案にかかる費用  
（本催事の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

## 5. 要求仕様

セミナー、商談会、フリー商談会（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) 愛知、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	愛知県（名古屋駅周辺エリア）	東京都（山手線浜松町～秋葉原エリア）
日程	令和 8 年 9 月 8 日（火）～11 日（金） ※2 事業概要(2)①ア参照	令和 8 年 9 月 8 日（火）～11 日（金） ※2 事業概要(2)①ア参照
時間帯	13:00～17:00 ※上記時間は設営・撤去を含まない ※会場の予約状況により、上記時間の前後 1 時間の範囲で調整可能	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： 中部地区旅行社・PCO 30 社 60 名 MICE セラー： 沖縄県内出展事業者 25 社 50 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
会場の広さ	400 m <sup>2</sup> 以上	800 m <sup>2</sup> 以上
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設営～撤去までを含む借用時間であること</li> <li>● ワンフロア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）</li> <li>● 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。</li> <li>● 音響制限が緩和な会場であること</li> <li>● 以下必要備品類等について、会場またはレンタル会社から手配を行うこと <ul style="list-style-type: none"> <li>－ プロジェクター</li> <li>－ スクリーン</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- マイク2本</li> <li>- 演台</li> <li>- 司会台</li> <li>- 椅子 300 脚</li> <li>- テーブル 100 台</li> <li>- パネル 50 枚(大/ W1800 H1800 程度/裏表利用可能なもの)</li> <li>- 社名板(セラーブース数)</li> <li>- 基本的音響照明費用</li> <li>- 追加電源工事費用(セラーのブース数必要)</li> <li>- 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)</li> <li>- その他 OCVB が必要とする備品類</li> </ul>
会場仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナースペース <ul style="list-style-type: none"> <li>- シアター形式</li> <li>- 上記バイヤー人数(5.(1).参加者数)が着席できること</li> </ul> </li> <li>● 商談会(レイアウト作成) <ul style="list-style-type: none"> <li>- セラーブースの設置(ブース数は上記 5.(1).参加者数を参照)</li> <li>- フリー商談用のテーブル及び椅子を可能な限り配置すること</li> </ul> </li> <li>● フリー商談会 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 上記セミナースペース、商談会スペースの活用可能</li> </ul> </li> <li>● 事務局控室</li> <li>● セラー荷物置き場</li> </ul>

## (2) セミナーに関する項目

### ① セミナーの運営・取りまとめ

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を行うこと(なお、司会は OCVB にて行うため、手配の必要はない)

## (3) 事前マッチング商談会に関する項目

### ① 事前マッチング商談会の手配及び運営

ア. 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 6～8 スロット程度とする。

イ. 当日の商談ブース配置図を会場内に設置すること。

### ② 事前マッチングプラットフォーム(Event Hub)の構築及び運営

ア. プラットフォーム構築から運営(バイヤー・セラー間のマッチング促進等含む)までを一体的に実施すること

イ. セラー、バイヤー用のマッチングツール関連の手引書作成等

### ③ セラー・バイヤーの取りまとめ・フォロー

ア. バイヤー用申込フォームの作成

イ. 申込バイヤーの取りまとめ

ウ. 本催事に係るセラーへのシステム登録(Event Hub)フォロー・取りまとめ

※セラーの募集及び選定は OCVB が行い、情報を共有する。ただし、Event Hub への登録は、セラー自身で行ってもらうため、関連する連絡等は委託事業社より行ってもら

エ. セラー・バイヤー参加リストの作成・出欠取りまとめ

オ. セラー・バイヤーからの問い合わせ対応

カ. その他適宜可能な範囲で状況に応じた対応

④ アンケート作成・集計(バイヤー・セラー対象)

ア. 本催事において、バイヤーおよびセラーアンケートを実施し、回収、集約を行うこと。

なお、アンケート内容は OCVB と協議して作成すること。

イ. 事前マッチング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。

ウ. 催事終了後 14 日以内に OCVB へ集計結果を提出すること。

⑤ セラー向け事前説明会(オンライン予定)

ア. 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。

イ. 出展マニュアルの作成、配布を行うこと(欠席者にも送付を行うこと)

⑥ 備品類の作成

ア. 背面パネルに設置する社名板の作成

イ. 看板類(受付、誘導、会場表示用等)の作成。なお、各会場にて再利用可能とする。

ウ. ネームホルダー、ネームカード等の作成

⑦ 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。

(4) フリー商談会に関する項目

① フリー商談会の手配及び運営

※参加者が幅広く交流できるよう、会場内コンシェルジュの配置等を実施すること。

また、抽選会等も取り入れること。

② 飲食(軽食)手配～運営まで

※1 人 1,000 円(税込)の軽食・ソフトドリンクを手配すること(愛知:60、東京:100)

③ その他運営に必要な業務

(5) その他共通の項目

① ネームホルダー、ネームカード等の作成

② 記録写真の撮影(セミナー、商談風景等)

③ セラー・バイヤーの受付、来場者への案内等

④ 運用に係るマニュアル作成等(事務局用運営マニュアル等)

⑤ その他運営に必要な業務

(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）

ア. 愛知:30 頁程度/A4 両面カラー/40 部

イ. 東京:30 頁程度/A4 両面カラー/70 部

(7) 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

## 6. 成果物等一覧

- (1) 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	使用にあたり作成した手引書等

(2) 納品場所

OCVB 本社および WEB 上

(3) スケジュール

受託事業者は令和 8 年 11 月 30 日(月)までに受託内容の報告を行うこと。

## 7. 契約期間

業務委託契約締結の日から令和 8 年 11 月 30 日(月)

## 8. 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。

## 9. 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。

## 10. 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。

## 11. 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  
開示を受けた当事者の独自開発により得られた情報
  - ⑤ 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。

## 12. 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、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 提案に関する費用はすべて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、福原、比嘉

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 8 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】

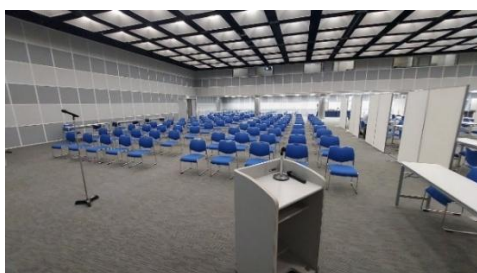
### 令和 8 年度沖縄 MICE セミナー&商談会

#### 前年度会場・レイアウト参考

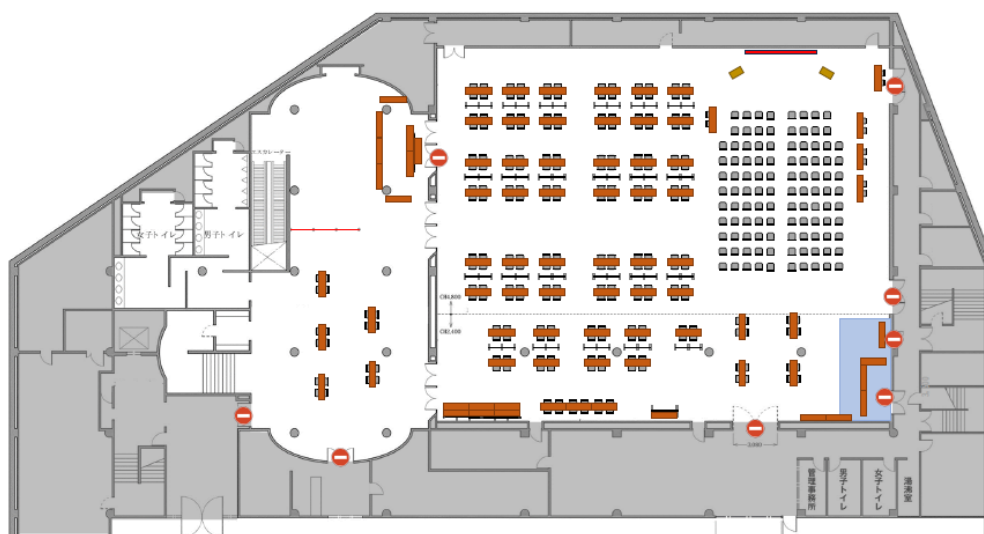
令和 7 年度沖縄セミナー&商談会は、以下の会場・レイアウトにて実施した。

【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：



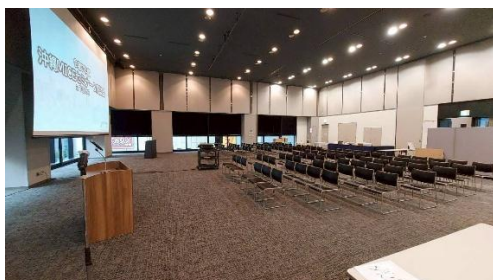
商談会スペース：



## 別添資料②

【東京会場：ベルサール秋葉原 2 階ホール（全面）】

セミナースペース：



商談会スペース：

