

# 令和 8 年度 MICE 受入体制強化等事業 「MICE 人材育成事業」 業務委託に係る公募型提案コンペティション仕様書

## 1. 事業名

令和 8 年度 MICE 受入体制強化等事業「MICE 人材育成事業」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

別添資料 1 に定める研修テーマ、ゴール設定は、本事業における基本設計とし、受託事業者はこれに沿った研修プログラムを実施すること。なお、受託事業者は、研修プログラムの大幅な変更を行う場合は、事前に OCVB の承認を得るものとする。研修の回数は全 6 回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。

#### ② 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、選定理由とともに提案書に記載すること。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。

#### ③ 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、時期を設定すること。なお、令和 9 年 1 月 29 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

ル)表を併せて策定し、提案書に記載すること。

#### 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。

### ④ 研修プログラムの種類

#### ア．集合型研修（沖縄本島）

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6回のうち5回で実施する。講義（インプット）＋ワークショップ（アウトプット）の構成を基本とする。

#### イ．MICE 施設視察研修（沖縄本島）

MICE の全体像を理解する機会となるよう MICE 受入施設の視察、意見交換、情報共有を図る。全6回のうち1回とする。

#### ウ．事前学習（オンライン形式）

研修参加者は令和6年度 MICE 受入体制強化等事業で制作した沖縄 MICE ネットワーク HP 内の MICE 入門講座アーカイブ（1～5）を集合型研修受講前に視聴することを必須とする。

- ① MICE 入門講座 1 MICE の定義と特徴
- ② MICE 入門講座 2 MICE の開催効果
- ③ MICE 入門講座 3 MICE のビジネス構造
- ④ MICE 入門講座 4 沖縄 MICE ブランド
- ⑤ MICE 入門講座 5 MICE 開催におけるサステナビリティ

### ⑤ 参加者の募集及び管理

研修参加者の目標数は30名とし、県内 MICE 関連事業者の従業員を対象に OCVB と協力し目標人数に達するまで募集する。1社3名まで可とする。講師・受講生間の交流、連携を図るため研修参加者は原則として全日程出席できる者に限る。また、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。

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、参加者リスト作成を行うこと。また、欠席者への資料配布を行うこと。

### ⑥ 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。

また、アンケートの設計にあたっては、各研修回ごとに実施するものとし、研修の効果測定の観点から、以下の項目を基本として設定すること。

- ・研修内容に対する満足度
- ・研修内容の理解度
- ・研修内容の業務への活用意向
- ・研修申込時と終了時の習熟度

なお、各設問については5段階評価を基本とし、具体的な設問内容については提案時に示すとともに、OCVB と協議の上決定するものとする。

また、研修の実施状況及びアンケート結果については適切に取りまとめ、事業期間中に中間報告を行うこと。

報告内容には、アンケート結果の集計分析、課題の整理、次回以降に向けた改善方針等含めるものとする。  
なお、報告内容、報告の時期及び方法については、OCVB と協議の上決定するものとする。

#### ⑦ 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 9 年 2 月 26 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 USB 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）

（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（満足度・理解度等の指標を含む）

（オ）本事業を通じて得られた成果及び課題の整理並びに今後の人材育成に向けた改善提案

（カ）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（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 USB 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）

#### ⑧ 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。

- ・参加者の費用負担
- ・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 9 年 3 月 5 日（金）まで

#### 6. 注意事項等

##### (1) 契約不適合責任

成果物の種類または品質が契約の内容に適合しない場合は、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 へ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、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. 提案に要する費用は全て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: 酒井・西濱)

〒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 8 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 業務実務経験を問わず対象とし、MICE の誘致活動、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、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や県内 MICE 施設の実地研修を行い、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。

ゴール設定 本年度事業で目指す人材像

- (1) ソリューション（課題解決型/提案型）営業を行う知識を習得する。
- (2) 自社が有する「商品」「サービス」をただ提供するのではなく、MICE 催事の種類や主催者ニーズに応じたカスタマイズ提案ができるための知見・ノウハウを習得する。
- (3) 「売り方」を変え、顧客から「選ばれる」ために、専門知識を身に付け、自社商品・サービスを応用できる営業・企画人材の育成を目指す。

### 2. 研修の個別テーマおよびゴール設定

#### (1) 第 1 回（基礎篇）

テ ー マ：MICE 全体像について学ぶ

ゴール設定：MICE の取り組みにおける基礎知識を身に付ける

#### (2) 第 2 回

テ ー マ：MICE における価値創出のヒントを学ぶ

ゴール設定：トレンド・先進事例を踏まえチームの方向性の具体化を検討する

#### (3) 第 3 回

テ ー マ：最終プレゼンのテーマに応じた付加価値創出の考え方を学ぶ

ゴール設定：具体的事例を参考にチームの提案を高度化する

#### (4) 第 4 回

テ ー マ：MICE 提案を仕上げるチームワークセッション

ゴール設定：最終プレゼンに向け、提案内容を整理し発表資料として構築する

#### (5) 第 5 回

テ ー マ：チーム別最終プレゼンテーション

ゴール設定：主催者の想いにコミットした提案ができるようになる

#### (6) 第 6 回

テ ー マ：MICE 施設視察を通じて実務への応用力を高める

ゴール設定：これまでの研修で得た知見を現場視点で再整理し、実務に活用できる行動につなげる

### 3. 受講対象者のターゲット設定

MICE 入門講座（1～5）を理解した者で MICE 業務経験問わず沖縄本島・離島在住者。

#### 4. プログラム構成について

全 6 回のうち 5 回を集合型研修として実施する。

##### (1) 実践的に学ぶ機会の提供

講義に加え、ワークショップを通じて、個人での思考整理からチームでの議論、さらに全体への発表へと段階的に学習を深める構成とする。これにより、受講者相互の知見共有を促進し、座学だけでは得られない理解度・習熟度の向上を図る。

##### (2) 講師・受講者間の交流促進

グループワークや発表機会を通じて講師・受講者間の交流を促進し、業務連携の基盤を形成する。これにより、自社単独では対応が難しい案件にも連携して対応できる可能性を高め、機会損失の低減およびシナジー創出につなげる。

第 1 回から第 4 回までの時間構成案。第 5 回、第 6 回はテーマに応じて設定する。

#### ■第 1 回から第 3 回共通

講義：45 分

ワークショップ：110 分

ミニプレゼン・振り返り：20 分

アンケート回答：5 分

#### ■第 4 回

ワークショップ：175 分

アンケート回答：5 分

以 上

## 令和 8 年度 MICE 受入体制強化等事業「MICE 人材育成事業」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等）