

令和8年度ふくしま観光の魅力トッププロモーション事業 商談会等企画・運営業務委託仕様書

1 業務名称

この業務は、令和8年度ふくしま観光の魅力トッププロモーション事業 商談会等企画・運営業務と称する。

2 概 要

主に首都圏発旅行商品を造成する大手旅行会社の関係者を招待し、県内観光関係者から本県の誇る観光素材や食・酒などをPRする説明会、商談会、交流会を開催し、本県来訪に向けた多くの旅行商品造成へとつなげ、本県への誘客促進を図る。

3 開催概要

(1) 開催日 令和8年11月30日(月) 予定

(2) 場 所 ホテルメトロポリタンエドモント(東京都千代田区飯田橋)※福島県として仮予約済み

(3) 内 容

① 説明会

- ・本県観光コンテンツの魅力等について、県内観光関係者等がスライド等にて説明する。
- ・各旅行会社の商品造成担当者を中心とした約100人の参加を想定。

② 観光PR・商談会

- ・県内観光関係者がコンセプト毎に分けられた会場(3部屋)内に商談・PRブースを設置し、商品造成のきっかけづくりや新たな販路先の創出支援を目的に県内観光関係者の個別ブース設置により個別面談形式の商談を行う。
- ・各旅行会社の商品造成担当者を中心とした約150人の参加を想定。

③ 交流会

- ・招待者と県内観光関係者との間の交流や情報交換を立食形式にて行う。
- ・福島県産食材を用いた本県の郷土料理や日本酒などを提供することにより、本県の食・酒の魅力をPRする。(食材、調理代等は別途契約)
- ・各旅行会社の役員・役職者や担当者、県内観光関係者を含めた約250人の参加を想定。
- ・交流会全体の司会進行役を置く。

※ステージ上でのパフォーマンス(演舞等)は特に行わない。

④ 観光素材集の作成

- ・会場案内を含む出展団体の観光素材集を作成し、商談会参加旅行会社へ配付すること。
- ・観光素材集は紙冊子だけでなく、素材データを収録したDVD-R等も製作すること。
- ・紙冊子はカラー両面50ページ程度を500部、素材データを収録したDVD-R等は200枚作成すること。

(4) その他

- ・会場については、上記ホテルに対して以下のとおりに予約済み。

【説明会】1階「クリスタルホール」

【商談会】2階「万里」「薫風」「波光」

【交流会】2階「悠久(メイン会場)」 「薫風」「波光」

【控室】2階・3階 合計3部屋

4 主な業務内容

事務局を4月から12月まで設置し、以下をはじめとした説明会、商談会、交流会の企画・催行及び管理運営の一切に関することを実施する。

- (1) 福島県及び会場、関係団体・関係者との連絡・調整（招待者への案内通知、参加フォーム作成を含む）
- (2) 説明会 40 名、商談会参加者 50 名、交流会参加者 50 名以上の首都圏旅行会社等参加者の集客
- (3) 各会場の設営
- (4) 交流会における飲食メニュー及びお土産品の企画・調整・提供手配
- (5) 出席報告書のとりまとめ（受付名簿の作成）
- (6) 商談会参加旅行会社に配付する会場案内を含む出展団体の観光素材集の作成（500 部程度）
- (7) 出席者（県内観光関係者、旅行会社担当者別）のアンケート内容の企画、実施、とりまとめ
- (8) 会場及び関係団体（県内旅館女将等の関係者 20 名程度の旅費等）への費用支払い
- (9) 記録管理及び実績報告に関係する書類の作成

5 提案時の注意点

- ・本県観光の魅力が出席者に十分に伝わることを意識した提案とすること。
- ・商談会会場は 3 会場に分かれるため、各会場間の周遊を促すような提案をすること。
- ・本県の「食」の魅力を伝えるため、交流会における飲食メニューの提案では、郷土料理・ご当地メニューや県産食材を活用したメニュー等を盛り込むこと。特に郷土料理・ご当地メニューを充実させること。
- ・交流会は出席者間の交流（会話）の場であることからステージ上でのパフォーマンスは特に行わないが、ステージパフォーマンス以外の手法にて交流会内で本県観光の魅力を P R できる工夫や演出を考慮すること。

6 契約期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 1 2 日（金）

7 事業報告

受注者は、本事業において作成した事業報告書及び参考資料等の成果品を提出すること。

提出期限 令和 9 年 3 月 1 2 日（金）

事業報告書の提出部数は紙媒体 1 部、電子媒体 1 部とする。

8 提出書類

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ・着手届（様式第 1 号）
 - ・統括責任者通知書（様式第 2 号）
 - ・実施工程表
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ・完了届（様式第 3 号）
 - ・成果品（9 成果品の提出による）

9 成果品の提出

- (1) 記録写真データ
- (2) 業務実施報告書（様式は任意）
- (3) その他、成果品として必要と認められるもので委託者が指示するもの

10 業務の進め方

- (1) 受注者は業務着手に先立ち、県担当者と協議・調整の上、業務工程表を提出すること。

- (2) 円滑な進捗を図るため、受託者は随時県と協議をしながら作業を進めること。
- (3) デザインやレイアウト等については複数案を提示し、協議による変更等についても速やかに対応すること。

1 1 統括責任者

受託者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を統括責任者として定めなければならない。

1 2 留 意 点

(1) 著 作 権

製作物の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、当県に帰属するものとする。制作物において二次使用が認められないコンテンツがある場合には、その内容等を委託者に明示すること。

(2) 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、委託者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(3) 情報の保護（守秘義務）

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分注意することとする。

(4) 再委託の制限

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合は、業務の一部を委託できるものとする。

(5) 疑義に関する協議等

本仕様書において明示なき事項は、関係諸法令及び福島県財務規則によるものとするが、疑義が生じた場合は、その都度、委託者と協議するものとする。その他、本仕様書に記載のない細部については、県担当者と協議のうえ、その指示に従うものとする。