

旅行会社等タイアップ事業委託
(ALL 秋田旅行エージェント商談会 in 東京2026) 仕様書

1 目的

本業務は、首都圏の旅行エージェント等（以下、「来場者」という。）と秋田県の観光事業者・関係団体等（以下、「出展者」という。）との商談機会を提供し、具体的な旅行商品の造成および誘客促進を図るため、秋田の観光創生推進会議と一般社団法人秋田県観光連盟が一体となって実施する。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年11月30日（月）まで

3 委託業務の概要

(1) 開催予定日時

令和8年9月下旬から10月上旬のうち、平日で開催
(具体的な実施日は、契約締結後、主催者と受託者が協議のうえ決定する。)
商談会：13時00分から16時30分
懇親会：17時00分から19時00分

(2) 場所

東京都内（東京駅または羽田空港から概ね10km 圏内）のイベントスペース、カンファレンスセンター、ホテル、またはこれに類する施設。
※出展者が当日中の帰県もできるよう、主要交通拠点へのアクセスが良好な場所を選定すること。
※商談会と懇親会は、参加者の移動負担軽減および一体感醸成のため、原則として同一施設内で実施すること。

(3) 出展ブース数

- ・観光事業者・団体等の出展ブース：40ブース程度
- ・個別商談ブース：6ブース程度

4 委託業務の概要等

(1) 実施計画の策定・全体管理

- ア 「1 目的」の達成に向けて、より効果的な商談が出来るよう、レイアウトや運営手法について具体的に提案すること。
- イ 運営事務局を設置し、業務全般に係る企画・調整・制作・事務処理を行い、業務に必要な実施体制（人員・場所等）を整えること。

ウ 出展者や来場者からの問合せ対応等、連絡調整を行うこと。

(2) 出展者の募集

ア 主催者が募集・集約を行った出展者に対し、準備に係る連絡調整および一元管理を行うこと。

イ 出展者に対し、商談素材の準備を促すとともに、必要により商談手法（プレゼンテーションの構成、資料作成等）の助言・指導を行うこと。特に、来場者が事前に関連し商談意欲を高めるための「セールスシート（主要な観光素材、受入条件、価格目安、画像等を1枚に集約した提案書）」の共通フォーマットを定め、全出展者に対し作成を指導すること。

ウ 事前マッチング制の個別商談が行える環境を構築し、内容の精査や支援を行うこと。なお、受託者は策定したセールスシートのデータを事前に集約し、来場者が個別商談の指名や当日に商談を行う際の判断材料として活用できるよう、適切な方法で提供すること。

(3) 来場者の招請

旅行会社（企画・造成担当者、販売担当者等）に加え、秋田の観光素材を多角的に発信・流通させることが出来る事業者（観光系メディア編集部等）に対し、幅広く周知を行い、招請すること。なお、招請対象の構成は以下のとおりとする。募集については主催者と事前調整し、周知先を決定のうえで開始すること。

・メイン来場者（最重点対象）

旅行商品の造成・企画権限を持つ事業者。具体的には、総合旅行会社、媒体系旅行会社、インバウンド専門ランドオペレーター、宿泊予約サイトや着地型アクティビティ予約サイト等のOTA仕入れ担当者を指す。なお、具体的な契約や仕入れに直結する商談が可能な層を確実に招請すること。

・サブ来場者（販売・流通促進対象）

造成された商品を直接顧客へ提案する販売担当者（カウンター・営業担当等）や、地方創生・体験型コンテンツの流通に強みを持つ事業者。

・プロモーション（情報発信対象）

秋田の観光素材を多角的に発信し、商品の認知拡大・送客を支援できる事業者（観光系メディア編集部等）。

(4) 事前マッチングによる個別商談の実施

ア 事前マッチングにより、個別商談を希望する来場者を取りまとめること。

- イ 出展者と来場者との商談スケジュール（時間割）を調整のうえ、策定すること。
- ウ 本業務の目的に合致した事前マッチングの手法（指名の優先順位、システムの操作性等）および当日の効率的なタイムスケジュール案を具体的に提示すること。
- エ 別商談については、専用の個別商談スペースにて実施するものとし、環境整備および限られた時間内での円滑な誘導計画を提案すること。

(5) 商談会の運営・設営レイアウト

- ア 会場については、受託者の企画提案に基づき、主催者の承認を得て決定するものとする。受託者は、選定後速やかに会場の予約・確保を行い、本申込等の諸手続きを遅滞なく完了させること。なお、提案した会場が確保できない場合は、同等以上の条件を備えた代替会場を速やかに提示し、主催者の承認を得ること。
- イ 出展ブース、個別商談スペース、来場者受付及び休憩スペース等の効率的なレイアウト案を策定し、会場の設営および撤去を行うこと。
- ウ 会場内の配置は、来場者の利便性と視認性を考慮し、要所への案内看板の設置や動線設計に工夫を凝らすこと。
- エ 商談会を円滑に遂行するための現場運営・進行管理全般を担うこと。なお、司会および受付は主催者側の人員で実施するため、受託者はそれらが正常に機能するための以下の業務に注力すること。
 - (ア) 商談会および個別商談のタイムスケジュールの厳格な管理。
 - (イ) 主催者側人員に対する適切な進行指示及び受付用備品（名簿、名札等）の準備、動線確保。
 - (ウ) 会場側との音響、照明の調整。
 - (エ) 会場内の安全管理およびトラブル発生時の迅速な対応。
- オ 受託者は、以下の機能を備えた効率的なレイアウトを提案・構築すること。なお、什器の数量や配置については、商談効率を最大化させる観点から適切に設定すること。

配置内容	概要・要件
受付・事務局本部	来場者管理、備品配布、運営全般。
出展者ブース (40程度)	各出展者のPRおよび自由商談スペース（バックパネル・サイン等を含む）。
個別商談ブース (6程度)	事前マッチングに基づき、周囲の視線や音を遮り商談に集中できる環境を構築すること（パーティション、専用什器等の活用）。
アンケート回収・ 休憩コーナー	回収率向上および参加者の利便性に配慮した配置。

※会場借料および付随する什器備品費、設営・撤去費、光熱水費等の諸経費は、すべて委託料に含めるものとする。

(6) 出展者等の荷物受領・配送管理

- ア 出展者および事務局から会場（指定場所）へ事前に発送される商談用資材、パンフレット、展示備品等の受領や一括管理、保管を行うこと。
- イ 発送にあたっては、誤配送や未着を防止するため、出展者に対する「荷物識別シート（外箱貼付用）」の作成・配布および発送ルールの周知を徹底すること。
- ウ 会場施設の荷受所、エレベーター使用、一時保管場所の確保等に関し、施設管理者と事前の調整を行うこと。
- エ 出展者の撤収作業を円滑に進めるため、会場内における返送用伝票（着払伝票）の手配および配布を行うこと。
- オ 発送業者との集荷時間・場所の調整を行い、出展者から預かった荷物を発送業者へ引き渡すこと。

(7) 会場運営

- ア 開会式をはじめとした運営進行、出展者・来場者の受付、個別商談の管理、必要な会場運営を行うこと。
- イ 主催者、出展者、来場者等、各カラーのネームプレートを配布するなど、容易に識別できるようにすること。

(8) アンケート調査

出展者と来場者に対し、それぞれアンケートを実施・回収し、集計結果を主催者に提出すること。アンケートの設問内容は主催者の意向を確認し、特に来場者アンケートについては回収率100%を目指すものとする。

(9) 懇親会の実施管理

- ア 商談会終了後、出展者と来場者の親睦を深め、商談を補完する場として懇親会を企画・実施すること。会場については、原則として商談会場と同一フロアまたは同一施設内の移動負担の少ない場所を選定すること。なお、会場借料（備品借料を含む）および来場者の参加に係る経費（40名程度を想定）の概算額は委託費に含めて計上すること。
- イ 懇親会を円滑に遂行するための現場運営・進行管理全般を担うこと。なお、司会は主催者が行うため、受託者はそれらが正常に機能するために対応を行うこと。
- ウ 会場側や出展者と連携し、秋田の地酒や食材等を活用した飲食提供も監督し、あわせてそれらの魅力を伝えるPOPの設置や展示演出を行うなど、来場者に「秋田の食」を直接体感させる工夫を凝らすこと。
- エ 参加希望の集約、参加費の徴収、および領収書の発行等、懇親会運営に係る事務一切を滞りなく行うこと。徴収した参加費等の会計処理については、主催者の指示に従い、適正に管理すること。

オ 商談会において接点を持てなかった出展者と来場者のマッチングを支援し、会場内での誘導や交流を促す仕掛けを講じることで、強固な関係構築を目指すこと。

(10) 実施報告書等の作成

商談会終了後、速やかに当日のタイムスケジュール、出展者・来場者リスト、アンケート結果、開催風景、総括（課題を踏まえた次回開催への改善提案）等を取りまとめ、主催者に書面または電子データにて報告すること。

(11) その他留意事項

ア 上記に関連・付帯する作業一切は委託業務に含まれるものとする。

イ 上記記載事項以外については、都度、主催者と協議とするが、見積金額の範囲内で行うこととする。

(12) その他、本事業に関連して必要と認められる業務

5 契約に関する条件等

(1) 打合せについて

受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）が求める随時の打合せに対し速やかに応じられる体制を整えることとし、原則として、甲の事務所（事務局：秋田の観光創生推進会議事務所<秋田県観光戦略課内>）またはオンラインで実施する。

(2) 再委託等について

ア 乙は、本業務のすべてを第三者に再委託または請け負わせてはならない。

イ 乙は、本業務の一部を第三者に再委託することができるが、その場合は再委託先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容及び工程表を事前に書面にて提出して甲の承認を得るものとする。

ウ 乙は、上記イにより再委託する場合には、秋田県内に営業所等を有するものの中から再委託先の相手方を選定するよう努めるものとする。

(3) 業務の履行に関する措置

ア 甲は、本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、乙に対してその理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを要求する場合がある。

イ 乙は、上記アの要求があったときは当該要求に係る事項について決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に甲に書面で提出しなければならない。

(4) 権利の帰属

- ア 著作権は、著作権法に基づき処理するものとする。
- イ 本業務のために新たに制作された著作物（マニュアル、来場者名簿、分析レポート、写真・動画等）の著作権は、秋田の観光創生推進会議及び一般社団法人秋田県観光連盟（以下、「権利二者」という。）に帰属する。ただし、受託者が本業務以前から所有する既存のシステム等の著作権は受託者に留保されるものとし、受託者は権利二者に対し、本業務および本業務の目的を達成するために必要な範囲での利用権を許諾するものとする。
- ウ 乙は、最終成果品の電子データを秋田の観光創生推進会議事務局（秋田県観光戦略課内）へ提出するものとする。
- エ 乙は、権利二者の承諾なしに、最終成果品を他に流用することはできない。

（5）機密の保持及び個人情報の保護

乙は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。また、個人情報の保護にも細心の注意を払い、契約終了後も同様に取り扱うものとする。

（6）関係法令の遵守

乙は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守するものとする。

6 業務進行に伴う条件等

（1）打合せについて

制作方針、実施内容及びデザイン等については、乙からの企画提案時の提案資料をもとに、甲との打合せを踏まえながら修正を加え、最終決定するものとする。乙は、甲が求める随時の打合せに対し、オンラインミーティング等も活用した上で速やかに応じられる体制を整えることとする。

（2）経費について

本業務の遂行に要する経費（素材収集費、旅費、通信運搬費等を含む）は、すべて委託料に含むものとする。なお、画像素材等について甲が保有している素材の使用を希望する場合は、甲乙協議の上、使用を認める場合がある。

（3）その他

この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。