

# 東北デスティネーションキャンペーン

## 全国宣伝販売促進会議開催実施計画及び策定業務委託仕様書

本仕様書は、東北デスティネーションキャンペーン推進協議会（以下「甲」という。）が発注する東北デスティネーションキャンペーン全国宣伝販売促進会議開催実施計画及び策定業務（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

### 1 業務概要

2021年（4月～9月）に実施する、東北デスティネーションキャンペーン（以下「東北DC」という。）に向けて、東北6県への送客を図る宣伝展開の促進及び旅行商品の造成・販売を主な目的として、国内外の旅行会社・観光関係事業者、マスコミ関係者、航空業界関係者、JRグループ6社に、東北6県の観光情報を発信するための会議「東北デスティネーションキャンペーン全国宣伝販売促進会議（以下、「本会」という。）を開催する。

#### 《会議全体》

- (1) 日 時 2020年6月2日（火）14時～18時20分（予定）  
(2) 場 所 仙台国際センター  
宮城県仙台市青葉区青葉山無番地  
(3) 内 容 全体会議、観光PRコーナー、歓迎レセプション、エクスカーション等  
(4) 参 加 者 約1,700名（変更となることがある）  
　　招聘者：国内外のメディア、旅行会社、観光関係事業者、マスコミ関係者、  
　　航空業界関係者、JRグループ等 約1,000名  
　　参加者：東北6県の市町村、観光協会、観光関係事業者等約700名  
(5) 使用会場 仙台国際センター：大ホール、桜（1・2）、その他  
(6) 全体構成 ①全国宣伝販売促進会議  
　　②観光商談会  
　　③観光PRコーナー及び体験コーナーの設置運営  
　　④歓迎レセプション

#### 《全体会議》

- (1) 日 時 2020年6月2日（火）14時00分～16時30時（予定）  
(2) 場 所 仙台国際センター：大ホール、桜（1・2）、その他

#### 《歓迎レセプション》

- (1) 日 時 2020年6月2日（火）16時50分～18時20分（予定）  
(2) 場 所 仙台国際センター：展示棟

#### 《エクスカーション》

- (1) 日 時 2020年6月2日（火）～6月4日（木）  
(2) 場 所 東北6県  
(3) 参 加 者 約240名（予定）  
(4) コース 6コース（2泊3日）

## 2 業務内容

### (1) 本会の開催及びエクスカーションの実施

以下に記載する全体会議、観光商談会、観光PRコーナーの設置、体験コーナーの設置、歓迎レセプション並びにエクスカーションの企画及び運営について具体的な計画及び組織体制を造ること。

#### ア 全体会議の企画制作・運営・進行一式

東北DCに向けて国内外のメディア、旅行会社、観光関係事業者、マスコミ関係者、航空業界関係者、JRグループ等に対し、プレゼンテーションの実施や資料の配布等により、東北6県の観光素材や東北DCのイベント等を効果的に紹介し、観光情報の発信や旅行商品造成、東北6県への誘客を促す。

#### イ 会場の設営及び運営・進行管理

会 場：上記1《全体会議》(5)の使用会場に基づき計画すること。

設 営：前日からの作業により、会場内外のレイアウト及び装飾は「乙」が企画提案すること。また、設営にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ・スクール形式のレイアウトとし、会場内にステージを設けること。
- ・大型スクリーン、PC及び音響を使用すること。
- ・外国人参加者向けに同時通訳を2ヶ国語以上対応出来るようにすること。なお、数については「甲」、「乙」で協議の上決定すること。
- ・受付場所の設営及び受付業務（エクスカーションの受付を含む）を行うこと。
- ・招聘者用の専用クローケを設置すること。
- ・会場内外で東北DCのPRを目的とした装飾を行うこと。
- ・机上には必要な書類等（別途指示）を予めセッティングをすること。

運 営：進行に必要な司会者、演出者などを手配し、適切な進行管理を行うこと。また、会議構成については、以下を基本とし各セッションに適切な運営スタッフを配置すること。

- ・受付誘導案内
- ・オープニング
- ・主催者代表挨拶
- ・JRグループ代表者挨拶
- ・各県代表者によるトークセッション
- ・来賓紹介
- ・来賓挨拶
- ・協賛企業紹介
- ・観光プレゼンテーション
- ・JR東日本プレゼンテーション
- ・クロージング

その他：国際センター駅等、招聘者お出迎え演出（装飾含む）及び本会会場まで誘導案内を必要に応じてを行うこと。なお、実施する際にはスタッフ配置、案内看板などによる対応を行うこと。

#### ウ 観光プレゼンテーション資料の企画作成及び運営・進行管理

東北6県の観光素材や取組等を、映像や画像、音響などを活用し、プレゼンテーションを行って効果的に紹介すること。

なお、プレゼンテーションでは企画内容に沿って、参加者の皆さんに興味を持っていただけると共に印象に残る様演出に努め、宣伝や商品造成に繋がる様実施すること

と。

また、海外メディア、旅行会社、観光関係者にも理解が深まる内容とすること。

**エ オープニング及びクロージングの演出**

東北6県の観光素材、映像などを織り交ぜ、「東北DC」での取組を効果的に演出すること。

**オ 東北を印象づけるアトラクション等の企画・実施**

会議全体の構成を踏まえ、アトラクションを実施すること。実施するタイミングについてはオープニングセレモニーや観光プレゼンテーション、クロージング等効果的な演出となるよう工夫すること。

**カ 全体会議の映像中継及び記録**

全体会議会場内に映像中継設備を設営し、会議映像をサブ会場等に効果的に中継発信することにより広く周知できるようすること。

また、映像は記録も行い、記録資料として下記の成果品を提出すること。

規 格：Windows を搭載するPC及びDVD再生機で再生可能な動画形式とする。

数 量：1枚

納品方法：DVD等の電子媒体

納品期限：2020年9月30日（水）

**（2）観光商談会の開催**

旅行商品造成の促進を図るため、全体会議の開催前に東北6県の観光関係者が、全体会議出席者と商談を行う場所を設けること。

**ア 会場の設営及び運営**

会 場：上記1《全体会議》（5）の使用会場に基づき計画すること。

設 営：会場のレイアウト及び装飾は「乙」が企画提案すること。また、設営にあたっては以下の要件を満たすこと。

- ・商談用テーブルは余裕を持って商談できるよう提案を行うこと。
- ・実施する上での装飾及び制作物手配（備品手配等含む）を行うこと。

運 営：進行に必要な司会者（運営管理者）を配置し、適切な進行管理を行うこと。

**イ 観光PRコーナー及び体験コーナーの設営及び運営**

会 場：上記《全体会議》（5）の使用会場に基づき計画すること。

設 営：会場のレイアウト及び装飾は「乙」が企画提案すること。また、設営にあたっては以下の要件を満たすこと。

- ・東北6県の観光PRブースを効果的に演出し設営すること。
- ・体験コーナーは、東北の魅力を十分に伝えるよう工夫し実施すること。
- ・設置に関しては、最も効率的かつ効果的な時間帯とすること。

運 営：各コーナーの出店者を調整し、要員を配置し、適切な運営及び進行管理を行うこと。

**ウ 全体会議中継会場兼招聘者控室の設営及び運営**

会 場：上記《全体会議》（5）の使用会場に基づき計画すること。

設 営：会場レイアウト及び控室については「乙」が企画提案すること。

運 営：適正な要員を配置し、適切な運営管理を行うこと。

**（3）歓迎レセプションの開催**

東北6県自慢の海産物や農産品等の食材を使用した料理の提供や、自慢のお酒等が

楽しめる専用ブースを設け、食の魅力を参加者へPRするとともに、観光関係者との情報交換や意見交換を行う場として開催する。

なお、ご当地グルメ等が楽しめる「特別コーナー」（模擬店）を設けること。

#### ア 会場の設営及び運営

会 場：上記1《歓迎レセプション》（2）の場所に基づき計画すること。

設 営：会場のレイアウト及び装飾は「乙」が企画提案すること。また、設営にあたっては以下の要件を満たすこと。

##### ① 基本料理コーナーの設置（専用ブース）

- ・「乙」は東北6県産の食材を使用した料理が提供できる手法を提案し、必要な食材を調達すること。
- ・提供する食数は900食程度とする。
- ・食材費も委託料に含めること。
- ・料理名と使用した食材及び産地である市町村名等を表示したネームプレートを制作し、料理の前に提示すること。
- ・バーカウンター（アルコール提供有）を2箇所以上設置すること。
- ・ステージ及び音響設備を設営すること。
- ・受付場所の設営及び受付業務を行うこと。

##### ② 特別コーナーの設置（模擬店出展）

- ・東北6県の食の素材を効果的にPRできる特別コーナーを設営すること。
- ・特別コーナーについては「甲」と調整し、費用（食材費を含む）は委託料に含め、模擬店出展者と費用調整を行い、「乙」が出店者に支払を行うものとする。
- ・特別コーナーのデザインは、出展者と調整し「乙」が計画すること。
- ・特別コーナーに関わる調理器具、備品等のレンタル費用については委託料に含めること。
- ・「特別コーナー」の設置にあたっては、仙台国際センターの施設管理者と十分打ち合せを行うこと。

運営・進行：進行に必要な司会者、出演者を手配し、適切な進行管理を行うこと。また、た、歓迎レセプション（16時50分～18時20分）の構成については、以下を基本とする。

- ・挨拶
- ・乾杯
- ・歓談、アトラクション
- ・中締め

#### イ オープニング及び歓談中におけるアトラクションの企画・実施

- ・「乙」は本会参加者の記憶に残り、満足できるよう趣向を凝らすこと。
- ・オープニングもしくは歓談中の中で、効果的なタイミングを捉え実施すること。
- ・出演者の取りまとめ及び会場の調整をすること。

#### ウ 乾杯の企画・実施

- ・登壇者は「甲」が調整の上決定する。

### （4）参加者及び来賓者控室の設営・運営

会 場：上記《全体会議》（5）の使用会場に基づき計画すること。

設 営：設営にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ・出演者控室には、男女それぞれの着替え室を設置すること。

・V I P控室、プレゼンター控室には適宜、飲料を手配すること。  
運営：適切な運営管理を行うこと。

#### (5) 本会当日における、参加者及び招聘者の宿泊希望者の宿泊調整業務

宿泊施設：エクスカーションに参加者しない人の、仙台市内の宿泊施設の手配を行い調整を行うこと。  
※宿泊費は委託料に含まないこと。  
運営：宿泊希望者の要望に添うようにして、適切な運営管理を行うこと。  
※宿泊手配及び精算業務を行う旅行業者を手配し報告すること。  
移動：本会会場から宿泊施設までは、地下鉄等で各自で移動することとする。

#### (6) エクスカーションの企画・運営

招聘者に東北6県を広域周遊で視察・体験をしていただくことで、旅行商品の造成等を促す。

##### 《エクスカーションのコースイメージ》

###### 【国内招請】宿泊（2泊3日）を6コース

※各コースの詳細及び宿泊予定地は「甲」と調整の上、決定すること。

※各コースの宿泊費、懇親会費、移動費、昼食費、施設見学料等は委託料に含むこと。

###### ア エクスカーションの各コースの行程案内資料の作成

###### イ 移動手段の確保

各コースとも、行程上必要なバス会社及び鉄道会社を指定して手配を行い、調整の上移動手段を確保すること。

###### ウ レセプション終了後の移動手段の確保

レセプション終了後、参加者の会場から各宿泊施設（エクスカーション前泊地）への移動については、エクスカーションのコースに併せ設定すること。また、エクスカーションに参加しない出席者については、地下鉄への誘導案内を行うこと。

###### エ 宿泊施設との調整

宿泊施設への宿泊者報告及び部屋の調整、懇親会利用会場等の調整を行うこと。

###### オ 概算見積について

委託業務決定後は、「甲」と調整の上、概算見積を作成し提出すること。一人当たり40,000円程度とし、参加者への商品造成イメージを高めること。

###### カ 各コースについて4月頃、関係者と下見を行うこと。

#### (7) その他・資料、備品などの制作

###### ア 当日パンフレットの制作

会議次第（エクスカーションコース含む）、会場図、配席図、出席者名簿、レセプションメニュー表の制作。

なお、全てを印刷物とすることを前提にせず、電子データ等を活用した効率的な案内を行うこと。

###### イ 名札の制作

招聘者及び参加者名を識別できるような名札を用意すること。

規格：名刺が入れられる仕様で、参加形態が識別できること。

数量：1,800個（招聘者用、参加者用、記者用として準備する事）

内訳については別途「甲」から指示をすることとする。

## (8) 調査業務

### ア 調査内容

目的：本調査は、本会に参加した招聘者及び参加者のニーズを把握し、今後の検討材料とするために実施する。

対象：本会に出席する招聘者及び参加者。

調査方法：本会当日及びエクスカーション終了までにアンケート調査を行うこと。

調査項目：「乙」は、今後の検討材料として有効なアンケート企画を提案すること。

### イ 成果品

本調査の成果提出は次の通りとする。

- a アンケート調査結果報告書（A4版20ページ程度）  
(報告書及び電子データを1セットとし、11セット提出をすること)
- b その他 関連資料、アンケート用紙など一式

ウ 成果品の提出場所 東北デスティネーションキャンペーン推進協議会事務局

エ 成果品の提出期限 2020年9月30日（水）

## (9) その他の業務

### ア 全国宣伝販売促進会議までの打合せについて

- a 全国宣伝販売促進会議までの会議に関する調整を行うこと。
- b 「甲」が主催する会議である「東北DC推進協議会幹事会」へ出席し、当日までの準備や当日の対応について調整し、実行計画、運営マニュアル及び進行台本等を作成（電子データで提出すること）のうえ説明し、取りまとめること。  
※作成する資料は「甲」「乙」協議の上決定すること。また、参加する「東北DC推進協議会幹事会」及び「各県部会」の日程等は、別途「甲」から指示することとする。

### イ 本会開催（エクスカーション含む）に係る精算業務

- a 本会開催に係る経費（全体会議当日の宿泊費含む）
- b エクスカーションにおける宿泊施設及び観光視察施設、飲食費（昼食、懇親会費）、バス手配等を含む、精算業務。

### ウ 本会（エクスカーション含む）に参加する招聘者、参加者の取りまとめ

- a 招聘者の出席依頼についてはJR東日本と協議の上実施すること。
- b 東北6県の関係者については、「甲」と協議の上実施すること。
- c 参加者からの申し込み、変更、取り消し等の取りまとめを行い、最終参加者名簿の各種リストを制作すること。

### エ 本会（エクスカーション含む）に参加する招聘者の手荷物配達

- a 全体会議会場等で宅配窓口を設置し、招聘者の資料等を会社又は自宅に配達する業者を手配すること。（発送者負担とする）
- b エクスカーション実施時において、各バス毎に手荷物の発送をすること。

### オ 本会における保険加入業務

本会会場使用に伴う、傷害保険及び賠償責任保険への加入手続きをすること。

※保険契約金は委託料に含む。

## 3 留意事項

- (1) 業務の目的を十分に理解した上で、参加者に東北6県の魅力が効果的に伝わる趣向を凝らした企画内容とすること。

- (2) 業務履行に際して必要な会場借上費、会場機材費、機材返送費、備品費、取材費、旅費、食費等、また契約書類作成時の印紙代等、業務委託の企画及び実施に関する一切の費用は全て当初の契約金額に含むものとする。
- (3) 業務の実施にあたり著作権、肖像権等に関して権利者の承諾が必要な場合は、受託者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等により発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。
- (4) 業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (5) 受託者は受託者として行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせる事はできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、「甲」と協議の上、業務の一部を再委託する事が出来る。

#### 4 特記事項

- (1) 企画提案書の内容は、採用案決定後、「甲」との協議により委託費の範囲で変更する場合がある。
- (2) 業務の成果は、「甲」に帰属する。
- (3) この仕様書に明示されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、両社協議により、業務を進めるものとする。
- (4) 「甲」はプロポーザルの変更を行う事がある。
- (5) 受託者は契約締結後、速やかに実施計画書を委託者に提出すること。  
※実施計画書には、全体のスケジュール及び本事業の総括責任者、全体実施体制を記載すること。
- (6) 受託者は委託業務完了後、速やかに実績報告書を委託者に提出すること。