

# 別紙 1

令和3年度  
9th 沖縄大交易会 2021  
制作業務等運営委託  
企画提案仕様書

令和3年6月

沖縄大交易会実行委員会事務局

( (公財) 沖縄県産業振興公社内)

## 1. 本仕様書について

本仕様書は、令和3年度 9th 沖縄大交易会 2021【制作業務等運営委託】公募要領の「2 業務概要(4)」**別添1**企画提案仕様書の要件を記載したものである。

## 2. 事業の概要等

### 2-1 事業の概要

(1) 9th 沖縄大交易会 2021 リアル商談会の実施日等

- ① 実施日 令和3年11月25日(木)～11月26日(金)  
※設営日：11月24日(水) 14:00～20:00 (予定)  
※撤去日：11月26日(金) 20:00 迄に会場の現状復帰を完了させる事。
- ② 実施会場 ホテルコレクティブ 2F 大宴会場・中宴会場
- ③ 実施内容 アジアを中心とした海外バイヤー及び国内バイヤーを招聘し、沖縄県産品及び沖縄国際物流ハブの活用を促進する日本全国の特産品を扱う商談会を開催する。
- ④ 対象分野 食品全般（鮮魚・水産加工品、精肉・畜産加工品、青果・農産加工品、食品加工品、飲料・お茶・コーヒー、お菓子・スイーツ、酒類、調味料、健康食品・サプリメント等）
- ⑤ 商談形式 事前アポイント型個別商談会形式（サプライヤー固定型とする。）
- ⑥ 参加バイヤー（予定） 50社
- ⑦ 出展サプライヤー（予定） 114社(Aグループ57社/Bグループ57社の日替わり)

(2) 委託内容（詳細は、「制作業務等運営委託仕様書別紙」参照）

- ① 沖縄大交易会の制作及び運営に係る企画、各種準備事務、印刷物作成等
- ② 運営上必要とされる各種マニュアルの作成
- ③ 会場使用上の調整等に係る調整業務
- ④ 会場設営及び装飾に関する「レイアウト」「デザイン」「必要機材」等の提案と手配
- ⑤ 会場全体運営及び制作業務、視察対応、オープニングセレモニー等に係る業務
- ⑥ 運営上必要とされる要員の手配（受付員、警備員、誘導、案内スタッフ等）
- ⑦ 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る事務
- ⑧ 印刷物（社名版等）の作成
- ⑨ 沖縄大交易会運営に係る企画提案
- ⑩ その他、実行委員会事務局と協議の上、業務遂行に必要とされる業務  
※会場の借上に係る支払関連業務及び、仮予約は実行委員会事務局にて対応  
（但し、運営上必要と思われる会場との交渉及び、打ち合わせ等は担当する事）

(3) その他効果的と認められる方法

上記のほか、必要に応じて本事業の目的を達するために必要な提案、事業効果を高める提案を行うこと。

#### (4) 実施報告書の提出

仕様書に基づく制作業務等に関する実施報告書を事務局へ提出すること。

### 3 注意事項

提案内容については、下記の点に留意すること。

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画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。
- (2) 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。
- (3) 本委託業務の各経費については、下記の委託事業事務処理マニュアルを順守すること。経済産業省の委託事業事務処理マニュアル（令和3年1月）に準じること。  
([https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2021\\_itaku\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf))

### 4 予算に関する要件

- (1) 本委託業務に係る予算は **2,200,000 円以内**（消費税及び地方消費税を含む）とし、この範囲内で、効率的かつ効果的な業務を企画提案するものとする。  
なお、この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額と異なることがある。
- (2) 予算項目の流用は20%の範囲内とする。  
但し、止むを得ない事情等により予算項目の流用が20%を超える場合は、事前に沖縄大交易会実行委員会と協議の上、その承認を得るものとする。

### 5 業務の実施状況に関する事項

- (1) 事業の進捗状況を実行委員会事務局からの問い合わせがあった場合には速やかに報告すること。
- (2) 事業完了時に、実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を減額する。

### 6 瑕疵担保責任

実行委員会事務局への引き渡し日から起算して1年の間、成果物に瑕疵があるときは、受託事業者は無償で当該成果物の補修を行うこと。

### 7 著作権・特許権

(1) 受託事業者は、本業務で作成された成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権（財産権）を、実行委員会に無償で譲渡するものとする。ただし、委託前から受託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実行委員会事務局の承諾を得るものとする。

- (2) 受託事業者は、実行委員会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、図版などは全て実行委員会での利用及び実行委員会が沖縄県の産業振興等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、訴訟費用を含め全て受託事業者において責任を負うものとする。
- (5) 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。

## 8 再委託に関する制限

### (1) 再委託の範囲

契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするとき（以下、「再委託」という。）は、実行委員会事務局への事前の承認を受けて再委託を行うことができる。

### (2) 一括再委託の禁止

委託業務の契約金額の 1 / 2 を超える業務、委託業務に係る統括的かつ根幹的な業務に関する再委託は禁止する。

### (3) 再委託の条件

委託者が第三者へ再委託する場合は「再委託の理由書」を実行委員会事務局へ提出しその内容の承認を経て、「再委託契約書」を実行委員会事務局へ事前に提出するものとする。

## 9 その他留意事項

- (1) 業務の遂行にあたっては、実行委員会事務局と随時協議を行い、その指示に従うものとする。
- (2) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は本仕様書について定めのない事項については、実行委員会事務局と受託事業者双方で協議して解決するものとし、必要な事項は別に定める。

## 「制作業務等運営委託仕様書別紙」

### I. 委託内容

#### ① 沖縄大交易会に係る企画、各種準備事務、印刷物作成等

沖縄大交易会全体のスケジュール作成及び進捗管理に係る関連事務全体進捗管理については、実行委員会事務局において基本的な作業を行うが、運営委託業務内容にかかる詳細スケジュール作成及び進捗管理について、実行委員会事務局の指示に従って行うこと。

#### ② 参加者向け各種マニュアル・案内の作成と配布

マニュアルについては、各種マニュアルに共通で使用する基礎項目について抽出し、実施運営マニュアルを作成するとともに、そこから派生して運営上必要とされる、各種マニュアルを作成すること。

各種マニュアルは当日の運営がスムーズに効果的に実施することを目的に、受託者で責任をもって校正を終えた状態で実行委員会事務局へ提出すること。

#### ③ 会場装飾・レイアウト、視察エリアの設置、必要機材の提案と手配

##### (1) 会場レイアウト及び、サイン計画案の企画と実施

国内外のバイヤー50社（予定）とサプライヤー114社（予定）による事前アポイント型個別商談会をスムーズに実施するため、最も効果的と思われるレイアウト案を提案すること。

なお、主な要件は下記のとおり。

- ・原則としてサプライヤー固定型（サプライヤーが商談テーブルに常駐し、バイヤーが商談スケジュールに合わせて商談テーブルを訪問する形式）とする。
- ・ホテルコレクティブ内で、商談テーブルレイアウトやその他沖縄大交易会の運営上必要とされる開催内容（簡易調理スペース等も含む）の管理、運用まで含めて提案すること。
- ・商談テーブルは別紙レイアウトを参考に設置する。【別添①参照】
- ・各商談テーブルには、バイヤーとサプライヤーの間に、新型コロナウイルス感染症防止の観点から、アクリル製の間仕切りを設置すること。
- ・各商談ブースは、バイヤーがスムーズに移動できるように出展位置が解り易い様に配慮して設置すること。
- ・ホテルコレクティブ 2F 宴会場フロア内には「アンケート記入スペース」「レストスペース」「簡単な商談スペース」等を効果的に配置すること。
- ・食品商談会として必要な食材調理環境、衛生環境を整えること。
- ・ホテルコレクティブ 2F 宴会場フロア内に、自立式パネル、床及び天井の養生を施した「簡易調理スペース（パブリック）」を一ヶ所配置すること。
- ・ホテルコレクティブ内に「バイヤー休憩スペース」を設置する。

## (2) 会場設営・装飾等の企画と実施

会場レイアウト等にかかる基本方針については、実行委員会事務局から指示を行う。ホテル宴会場の意匠に準じたデザインイメージでの、会場設営・装飾の実施を行うこと。主な要件は下記のとおり。

- ・会場入口サイン、各種案内板を設置すること。全てのサイン関係は2言語(日、英)併記で製作すること。
- ・サプライヤーの社名版は、スチレンボードにカラー出力(両面施工)で製作する。
- ・間仕切り用アクリル板及び、各種サイン、社名版等の設置・撤去人件費、それに伴う運搬費も計上すること。
- ・会場内で出捐会員のロゴ等をPRする方法を提案し、それを実施すること。(40社程度。)

## (3) 必要機材及び要員の提案と手配

商談会運営に必要な機材及び専門スタッフについて手配すること。主な要件は下記のとおり。

- ・各種受付、商談会運営等のスタッフを必要数配置すること。
- ・食材を保管するための冷凍・冷蔵ストックヤードを配置すること。
- ・サプライヤーの商品等を保管するための常温ストックヤードを配置すること。
- ・ネームホルダー、ストラップ、トランシーバー、その他運営に必要な機材を手配すること。

## ④ 当日会場全体運営業務、視察対応等に係る業務

### (1) 会場全体運営業務

商談会の運営以外の全体運営・統括に係る業務を実施する。

主な要件は下記のとおり。

- ・会場設営及び商談会運営全体統括の実施
- ・受付及び、会場誘導の実施
- ・商談会場内への関係者以外の立入禁止(商談会場の出入口にスタッフを配置し、関係者以外の立入を禁止すること。また、商談会場内に関係者以外の人が侵入した際にはすみやかに退出を促す事)
- ・マスメディア対応
- ・電子アンケート入力補助業務等
- ・上記各セクション(クローク、来賓、視察者、マスメディア等)については、各責任者を配置し、当日のスタッフを含め事前研修会を実施し、万全の体制を確保すること。

## ※注意事項

### ① 会場案内及び誘導に係る要員確保

様々なカテゴリーからお客様が来場される事を考慮して、スムーズで正確な受付対応や、商談時にも円滑な対応が可能な事を前提に会場内誘導スタッフとして十分な経験を積んだ要員を手配及び配置する。

## ⑤ 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る事務

関係機関との連携については、実行委員会事務局において、基本的な作業を行うが、委託業務内容に係る事項の調整等について、実行委員会事務局の指示に従って行うこと。また、効果的な連携のあり方について提案すること。

### ※注意事項

#### ①委託費の確定

業務に要した費用内訳及びその支払いを証明する証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、支払いを証明できる振込票、根拠資料等）の写しを一式提出すること。（※必要に応じて原本を提示できる準備を整えること）

#### ②委託費の執行状況報告

業務に要した費用は毎月末にまとめ、翌月の20日迄には実行委員会事務局に報告する事。その際には費用の執行状況及び、使途を明確に提示できる業務日報等の資料を提出する事。

#### ③委託費の概算払い

上記②の報告を履行した上で、実行委員会が承認した項目及び相当額を委託者は請求できる事とし、実行委員会事務局は期日までに支払うものとする。

### ※実行委員会事務局予算から歳出される経費

- ①会場費（会場使用料及び、付帯設備・冷房・電気・水道利用、ごみ処理等含む）
- ②オープニングセレモニー制作費
- ③バイヤー交通・宿泊費、朝食・昼食の提供
- ④簡易調理スペースに設置する調理器具等一式
- ⑤ホテルコレクティブ 2F 宴会場フロアの仮設電源工事一式
- ⑥商談通訳者手配業務一式
- ⑦商談会開催中のタイムキーパー業務一式（機材・ソフト含む）
- ⑧公式ホームページ管理・運用
- ⑨ビジネスマッチングサイト管理・運用
- ⑩公式ガイドブック制作費一式
- ⑪完了報告書制作費一式
- ⑫マッチング事務局委託費一式
- ⑬シンクタンク関連経費（アンケート関連経費）