

# 別紙 1

令和7年度  
13th 沖縄大交易会 2025  
制作・運営等業務委託  
企画提案仕様書

令和7年2月

(公財) 沖縄県産業振興公社

## 1. 本仕様書について

本仕様書は、令和7年度「13th 沖縄大交易会 2025」制作・運営等業務委託公募要領の別添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

(1) 13th 沖縄大交易会 2025 リアル商談会の実施日等

① 実施日 令和7年11月20日(木)～11月21日(金)

※設営日：11月18日(火) 15:00～22:00 (予定)

11月19日(水) 09:00～15:00 (予定)

※撤去日：11月21日(金) 22:00 迄に沖縄コンベンションセンターの現状復帰を完了させる事。

② 実施会場 沖縄コンベンションセンター

[展示棟] [会議棟A] [会議棟B] (予定)

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） 230社(海外販路150社/国内販路80社)

⑦ 出展サプライヤー（予定） 240社(11/20(木)、11/21(金)2日間共通)

(2) 委託内容は下記のとおり（詳細は、「制作・運営等業務委託仕様(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業務

④ 会場設営及び装飾に関するレイアウトやデザイン、必要機材及び人員の提案と手配

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、セミナー、併催イベント等の制作に係る業務

⑥ 運営上必要とされる要員の手配（受付員、警備員、駐車場スタッフ、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 沖縄大交易会に関する広報活動

⑨ 印刷物（広報活動資料等）の作成

⑩ 成果物（沖縄大交易会完了報告書等）の作成

⑪ 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、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。

### 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付いては、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 31,000,000 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。  
また、実行委員会事務局の指示にて手配した実数に応じ、金額の変動があり得る。
- (2) 予算項目の流用は20%の範囲内とする。  
ただし、や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. 著作権等

- (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（知的財産権全般）を、実行委員会に無償で譲渡するものとする。  
但し、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

- ① 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。
- ② 受託者は実行委員会事務局より、上記①の「再委託」を承認された場合は、最終的な精算書への「再委託分の一般管理費」の計上はしないものとする。

## 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・運営等業務委託仕様（別紙）」

### I. 委託内容

#### 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

- (1) 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、リアル商談会の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) 「PR ブース」への出展申込みに関する、出展社勧奨活動及び申込者の管理業務等を行うこと。
- (3) 公式ガイドブックへの「協賛広告」出稿企業申込みに関する、勧奨活動及び申込者の管理業務等を行うこと。
- (4) 開催に向けたプレスリリースや取材受付等、当日のプレス対応業務を行うこと。
- (5) オプション品関連の申込に関する受付・管理・発注及び設置業務を行うこと。

#### ② 運営上必要とされる各種マニュアルの作成

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 会場使用上の調整等に係る業務

##### (1) 商談会場の使用に係る調整業務

日時：令和7年11月18日（火）～令和7年11月21日（金）

場所：沖縄コンベンションセンター

[展示棟] [会議棟A] [会議棟B]（予定）

※会場使用に関する利用料等一式は、実行委員会事務局から支払う。

##### (2) 関係駐車場の借り上げ

沖縄コンベンションセンター、宜野湾マリーナ、宜野湾海浜公園、ゼビオ等必要駐車台数を算定の上、余裕を持って確保すること。

※駐車場借上げに関する利用料等一式は、実行委員会事務局から支払う。

#### ④ 会場設営及び装飾に関するレイアウトやデザイン、必要機材及び人員の提案と手配

##### (1) 会場レイアウト及び、サイン計画案の企画と実施

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が、国内外のバイヤー230社（予定）とサプライヤー240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。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。
- ・沖縄コンベンションセンター内で、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（併催事業等も含む）の管理、運用まで含めて提案する。
- ・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、出展位置が解りやすい様に配慮して設置すること。
- ・沖縄コンベンションセンター内に「アンケート入力スペース」「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保管、調理環境、衛生環境を整えること。
- ・「PR ブース」については、全体レイアウトの中でプライオリティを考慮の上、必要数を設定すること。
- ・「バイヤー休憩スペース」内で会期中の昼食（お弁当等）を提供すること。
- ・会期中は記録用のスチルカメラマンを必要人数手配し常駐させること。なお、撮影したデータは、令和7年12月19日（金）までにDVD×3枚を事務局へ納品すること。

## (2) 会場設営・装飾等の企画と実施

商談会の趣旨に沿ったデザインイメージの会場設営・装飾の実施を行うこと。

主な要件は下記のとおり。

- ・会場入口アーチサイン、展示棟中央バナー、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で製作すること。
- ・各商談小間はバイヤー、サプライヤー、語学サポーター（通訳）等、最大6名が座れるスペースを確保すること。（必要に応じて会場付帯設備を超えるテーブル及び、椅子等の手配もすること。）
- ・仮設電源ケーブル等の配線処理を徹底し、転倒などの事故防止策を講じること。
- ・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。

(12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。

- ・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。
- ・簡易調理スペースを設置し、それに必要な器具、備品等を準備すること。
- ・バイヤーの荷物等を保管するためのバイヤークロークを配置すること。
- ・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。
- ・必要機材の設置、管理を行うスタッフを必要数配置すること。

## 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、セミナー、併催イベント等の制作に係る業務

### (1) 会場全体運営業務

商談会場の全体運営・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、クローク、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警備スタッフを配置し、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入り込んだ際にはすみやかに退出を促す事）
- ・来賓対応
- ・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（語学サポート、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。

### (2) 視察者対応業務

日本全国から来場する「来賓」「地方自治体」「行政団体」「経済団体」その他の視察者に対して、事前に視察ルート及びプログラムを作成し、当日会場内を案内する専任スタッフの十分な人員配置及び事前研修を実施すること。

### (3) オープニングセレモニー制作業務

商談会初日のオープニングセレモニーを企画提案し実施すること。なお、実施にあたっては海外や県外から参加される関係者をお迎えするにふさわしい内容を工夫するものとし、積極的な商談会へ向けた雰囲気醸成すること。

### (4) 併催イベント等制作業務

会期中に開催する各種併催イベント等に関して沖縄大交易会の開催趣旨に沿った内容を提案し、事前準備含め必要機材（備品）も一式手配すること。実施の際は、事前告知から当日の集客まで効果的なオペレーションを実践すること。

## 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）

- ・受付員は、240社（予定）の国内外サプライヤーと230社以上（予定）の国内外バイヤーの受付に対応できる体制を整備すること。（特に受付に関しては、多くの関係者が出入りするため、十分な人員配置及び事前研修を実施すること）
- ・受付に配置されるマッチング事務局担当者との連携をしっかりとること。
- ・警備員については、商談会に支障の無い様に必要な人数を配置すること。
- ・その他、商談会運営に必要な専門スタッフ（商談サポーター）について、実行委員会を構成する公的支援機関等の連携を含めて事前説明会や当日の説明会を実施すること。

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

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。

⑧ 沖縄大交易会に関する広報活動

沖縄大交易会における事前告知配信及び、開催当日のマスコミ対応等に関する効果的な広報活動等について提案すること。

⑨ 印刷物（広報活動資料等）の作成

沖縄大交易会の周知活動に関するポスター、チラシ等及び、当日配布用の「公式ガイドブック」等の制作業務を、実行委員会事務局の指示に従って行うこと。また、効果的な印刷物の活用について提案すること。

※ガイドブックの仕様…A4版 4色両面 64ページ程度 4,000部印刷予定

サプライヤーの商品情報やバイヤー情報等は URL やQRコードを添付し Web 上でも確認できるようにすること。

⑩ 成果物（沖縄大交易会完了報告書等）の作成

本事業の終了後は完了報告書を電子データ一式にて収録したDVD等のメディアを20枚納品すること。

(※受託事業者は令和7年12月19日(金)までに事業完了報告書を提出すること。)

**※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、用途を明確に提示できる業務日報等の資料を提出する事。事前調整無く報告及び、必要資料等の提出が無い場合、該当月に発生した費用精算は行わない。

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受託事業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。



## II. 企画提出における留意点

### ①会場別利用方法（全て予定）

#### (1) 沖縄コンベンションセンター展示棟（リアル商談会開催）

11月18日（火）～19日（水）設営、20日（木）～21日（金）本番（21日中に撤去）

- ・「第1商談会場」「PRブース」として使用。
- ・会場内(1階アリーナ部分)に「サプライヤー出展ブース」を154小間、「PRブース」を38小間配置すること。

(※「出展ブース」「PRブース」の造作は、【別添①参照】)

- ・会場内(2階踊り場部分×4箇所)に「運営・マッチング事務局」「視察者対応エリア」「公的機関ブース」「ビジネスラウンジ」を配置し、必要に応じた造作及びサイン関係も設置。
- ・会場内(2階部分 東口上部)に、個別商談の経過時間（商談30分+休憩15分）及び、プロモーション映像等を表示するLEDスクリーン(300吋)を設置し、カウントダウン映像等の上映素材一式の制作及び、映像出力関係機材・専属オペレーターも必要人数を手配。
- ・商談会の時間経過を知らせる音源の制作及び音響機材関係の手配。  
(※会場内アナウンスも可能な音響設計及び、必要機材と専門スタッフも準備すること)
- ・上記の映像及び音響出力は「第2商談会場の会議場A-1」及び、「第3商談会場の会議棟B-1～7」への中継可能なシステムを構築すること。
- ・参加者用クロックを確保すること。特にバイヤーについては十分な対応をとること。
- ・会場内に「ウォーターサーバ」等を配置し、それに伴う仮設電源工事も施工するものとする。
- ・会場内1階の「控室0」「控室1」「控室2」は実行委員会事務局が、商談スペース等の用途で使用するものとする。

#### (2) 沖縄コンベンションセンター会議場A-1（リアル商談会開催）

11月19日（水）設営、20日（木）～21日（金）本番（21日中に撤去）

- ・[会議場A-1]は「第2商談会場」として使用。
  - ① 会場内に「サプライヤー出展ブース」を「40小間配置すること。  
(※出展ブースの造作は、【別添①参照】。)
  - ② 会場内に、商談の経過時間（商談30分+休憩15分）を表示するモニターを設置し、カウントダウン映像等の上映素材一式の映像出力関係機材も一式手配。
  - ③ 「第1商談会場」の[展示棟]からの映像及び、音響出力を同機させて受けられるシステムを構築すること。

(3) 沖縄コンベンションセンター会議棟B（リアル商談会開催）

11月19日（水）設営、20日（木）～21日（金）本番（21日中撤去）

- ・ [会議場B-1～B-7]は「第3商談会場」として使用。
  - ② 会場内に「サプライヤー出展ブース」を「46小間配置すること。  
（※出展ブースの造作は、【別添①参照】。）
  - ②会場内に、商談の経過時間（商談30分＋休憩15分）を表示するモニターを設置し、カウントダウン映像等の上映素材一式の映像出力関係機材も一式手配。
  - ③「第1商談会場」の[展示棟]からの映像及び、音響出力を同機させて受けられるシステムを構築すること。

②当日受付・クローク等に関する業務（全て予定）

(1) 受付の設置

全体運営に係る受付設置の主な要件は下記のとおり。

- ・ 設置会場は、沖縄コンベンションセンター「展示棟（西口）、（東口）」及び、「会議棟A」、「会議棟B」とする。

(2) 受付種別

- ・ 「展示棟（西口）」に[総合案内] [サプライヤー受付] [バイヤー受付] [視察者受付] [プレス受付] [クローク受付] [アンケート対応デスク] [PRブース出展者受付]等を基本とし必要に応じて設置数を提案すること。
- ・ 「展示棟（東口）」は[オープニングセレモニー用VIP受付]を基本とし[総合案内] [サプライヤー受付] [バイヤー受付] [クローク受付]等を必要に応じて設置数を提案すること。
- ・ 「会議棟A」に[総合案内] [サプライヤー受付] [クローク受付] [併催イベント受付] [アンケート対応デスク]等を基本とし必要に応じて設置数を提案すること。
- ・ 「会議棟B」に[総合案内] [サプライヤー受付] [クローク受付] [アンケート対応デスク]等を基本とし必要に応じて設置数を提案すること。

**※注意事項**

① 受付業務に係る要員確保

各受付設置場所共に、混雑時にも円滑な対応が可能な事を前提に受付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こと。

② 受付の考え方

各種業務が煩雑にならない様なシステムも含めて、受付形態及び関係者の来場から退場迄一貫してスムーズな受付業務が完了するフローも含めて提案すること。  
（※提案によって追加となる費用が発生する場合は、実行委員会事務局と協議の結果を踏まえ別途項目として計上する）

③ 受付設置場所の装飾関係

国内外からの参加者に対して「沖縄らしさ」を訴求できる様な装飾を提案すること。また、各種受付には来場者が識別しやすいサイン等を配置すること。

### ③ 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。

## III. 見積書提出（積算）における参考

### (1) 項目の記載方法

任意の書式で構わないが、記載事項の重複等がないように留意すると共に、各経費については「経済産業省の委託事業事務処理マニュアル」を順守すること。

(※再委託項目も明記し、再委託先の一般管理費は計上しないものとする)

### (2) 項目ごとの計上を下記の通り提案

項目	予算及び内容の詳細
人件費	① [直接人件費] ・事業の契約期間中を通して、必要な人件費を計上すること。
	小計（人件費）
事業費	② [印刷製本費] ・「マニュアル等必要書類一式」「告知チラシ類一式」「公式ガイドブック（日・英）（日・繁）（日・簡）版」「完了報告書一式」等の制作費（翻訳含む）及び印刷業務として計上。
	③ [商談会場等の施工関連費] ・沖縄コンベンションセンター内で必要と思われる「資材関係」「備品関係」「什器類」「サイン関係一式」「バナー関係一式」「設営・撤去人件費及び、事前・事後に係る制作やデザイン（修正作業を含む）経費一式。 （※仮設電源工事関係費一式、冷凍・冷蔵コンテナ×2台、冷凍・冷蔵ストッカー、調理器具テント等一式も含む）
	④ [必要機材手配費] ・各会場が必要と思われる「音響・照明・映像等」の機材手配及び、専任スタッフ人件費。トランシーバー、プロカメラマンの手配、搬出入に係る車両費・運搬費等も含む経費一式。 （※但し、会場付常設備使用分は除く）
	⑤ [当日会場全体運営業務費] ・各会場が必要と思われる「施工管理」「商談会管理」「案内・受付・誘導・クローク・制服警備員等」の経費一式。 また、これに係る人員の交通費等も一式含むものとする。
	⑥ [オープニングセレモニー制作費] ・オープニングセレモニーに係る事前作業（打合せ、企画書・進行台本制作等）も含めて必要機材やプロスタッフの人件費等一式。 （※OCVB等の支援メニューの利用も可能）
	⑦ [飲食費] ・「バイヤー弁当」及び、各協力機関等も含むスタッフ用弁当を会期中の必要数を提案・手配する経費一式。
	⑧ [広報活動費] ・事前告知、開催当日のマスコミ対応、事後のデータ収集及び報告書作成等に係る経費一式。
	⑨ [損害保険料] ・台風等の自然災害でのイベント中止等を考慮した「興行中止保険」を契約し特約として「施設への損害賠償」及び「来場者への傷害保険」も加えること。
	⑩ [制作諸費] ・上記①～⑨に該当しない内容や、記載事項以外に効果を高められる提案がある場合等に充当する調整費（予備費）とする。

※上記の予算項目の流用は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。

※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外部駐車場利用料（宜野湾マリーナ等の借用料）
- ③公式ホームページの管理・運用
- ④ビジネスマッチングサイト、オンライン商談システム、アンケートシステム等  
管理・運用