

# 別紙 1

令和8年度

## 14th 沖縄大交易会 2026 運営等業務委託 企画提案仕様書

令和8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8年度「14th 沖縄大交易会 2026」運営等業務委託公募要領の別紙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) 14th 沖縄大交易会 2026 リアル商談会の実施日等

① 実施日 令和8年11月26日(木)～11月27日(金)

設営日：11月24日(火) 15:00～22:00 (予定)

11月25日(水) 09:00～15:00 (予定)

撤去日：11月27日(金) 22:00 迄に沖縄サントリーアリーナの  
現状復帰を完了させること。

※オンライン商談実施日：令和8年8月3日(月)～12月18日(金) (予定)

② 募集期間 令和8年4月20日(月)～令和8年7月17日(金) (予定)

③ 実施会場 沖縄サントリーアリーナ

[メインアリーナ] [ラウンジ1階] (予定)

④ 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。

⑤ 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)

⑥ 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。)  
両日とも昼食後にフリー商談会を実施

⑦ 参加バイヤー (予定) 230社(海外販路150社/国内販路80社)

⑧ 出展サプライヤー (予定) 230社(11/26(木)、11/27(金)2日間共通)

⑨ 設営については、期間・時間短縮の案を提案すること。

(2) 委託内容は下記①～④のとおり(詳細は、「運営等委託仕様(別紙)」参照)

① 制作運営業務

ア) 沖縄大交易会の運営に係る企画、各種準備事務、印刷物作成等

イ) 運営上必要とされる各種マニュアルの作成

ウ) 会場使用上の調整等に係る業務

エ) 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 ※設営については、期間・時間短縮の案を提案すること。

オ) 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

カ) 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)

キ) 11月26日(木)リアル商談会終了後に実施予定の「参加者交流会」に係る運営業務

- ク) 参加者アンケート調査業務
- ケ) 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る事務
- コ) 沖縄大交易会に関する広報活動
- サ) 印刷物（広報活動資料等）の作成

② 旅行関連等業務

- ア) 参加事業者の問合せ窓口設置及び連絡対応業務
- イ) 招聘バイヤーの旅費精算および招聘関連費精算業務
- ウ) 海外からの招聘バイヤーの宿泊手配及び精算業務
- エ) 海外からの招聘バイヤーの那覇空港から宿泊ホテル、宿泊ホテルから商談会場、商談会場から那覇空港までの送迎添乗業務等
- オ) バイヤー語学サポーター（通訳）手配業務
- カ) 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る業務

③ サポートデスク等業務

- ア) 沖縄大交易会業務に係る企画、各種準備事務、制作物作成等
- イ) サプライヤー参加勧奨、バイヤー招聘（フリー商談限定バイヤー含む）業務
- ウ) マッチング業務上、必要とされる各種マニュアルの作成支援及び配信業務
- エ) 参加サプライヤー・バイヤーへのオンライン事前説明会の実施
- オ) 参加サプライヤー・バイヤーの問合せ窓口設置及び連絡対応業務
- カ) サプライヤー/バイヤー情報登録支援及び翻訳業務
- キ) ビジネスマッチングサイトの活用促進及び、効果的な利用方法の提案
- ク) マッチングプログラムの作成支援・調整・配信業務
- ケ) リアル商談会当日のマッチング運営・管理業務
- コ) オンライン商談会期間中の商談サポート及び、管理業務
- サ) 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る業務
- シ) 商談会終了後のアフターフォロー事務局の設置及び積極的な支援活動
- ス) 2026年度参加者に対しての商談結果の追跡業務
- セ) 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る業務

④ その他、（公財）沖縄県産業振興公社（以下、「公社」という）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、予約は公社にて対応  
（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こと）

(3) その他効果的と認められる方法

上記のほか、本事業の目的達成および事業効果の向上に資する取組等（省力化、業務改革等）について具体的かつ実効性のある提案を必要に応じて行うこと。

(4) 成果物（実施報告書）の提出

上記(2)①～③の業務に関する成果物（実施報告書）を電子データにて公社へ提出すること。

(※受託事業者は令和 9 年 2 月 26 日(金)までにアフターフォローの成果等も記載された受託内容の報告及び事業完了報告書を提出すること。)

### 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）  
([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 64,000,000 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、公社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、事前に公社と協議の上、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) 公社から事業の進捗状況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

公社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、本業務で作成した成果物に関し、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、公社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公社の承諾を得るものとする。

- (2) 受託事業者は、公社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、図版などは全て公社での利用及び公社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、公社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

受託事業者が第三者へ再委託する場合は「再委託の理由書」を実行公社へ提出しその内容の承認を経て、「再委託契約書」を公社へ事前に提出するものとする。

ただし、以下に定める簡易な業務等を第三者に再委託する場合はこの限りでない。

- ① 資料の収集・複写・印刷・製本
- ② 外国語の翻訳
- ③ 原稿・データの入力及び集計
- ④ 再委託額が 100 万円未満の業務
- ⑤ その他上記以外に容易かつ簡易な業務がある場合は、公社と別途協議を行った業務

## 9. その他留意事項

- (1) 業務の遂行にあたっては、公社と随時協議を行い、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、公社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。

## 「運営等委託仕様書（別紙）」

### I. 委託内容

#### ① 制作運営業務

##### ア) 沖縄大交易会の運営に係る企画、各種準備事務、印刷物作成等

- a) 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公社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、公社の指示に従って行うこと。
- b) 「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。
- c) 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。
- d) 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。
- e) 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。

##### イ) 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公社へ提出すること。

##### ウ) 会場使用上の調整等に係る業務

###### a) 商談会場の使用に係る調整業務

日時：令和8年11月24日（火）～令和8年11月27日（金）

場所：沖縄サントリーアリーナ

[メインアリーナ] [ラウンジ1階]（予定）

※会場使用に関する利用料等一式は、公社から支払う。

###### b) 関係駐車場の借り上げ

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、公社から支払う。

##### エ) 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

###### a) 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、公社から指示を行うが、国内外のバイヤー230社（予定）とサプライヤー230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。
- ・沖縄サントリーアリーナ内で、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。
- ・沖縄サントリーアリーナ内に「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8年12月18日（金）までに公社へ納品すること。

#### b) 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、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）

#### c) 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。

オ) 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

a) 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侵入した際にはすみやかに退出を促すこと。）
- ・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（クローク、来賓、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。

b) 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。

c) 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。

d) セミナー、併催イベント等制作業務

会期中に開催する各種セミナー、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。

カ) 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）

- ・受付員は、230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）
- ・受付に配置される旅行関連等業務の担当者と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。

#### キ) 14<sup>th</sup> 沖縄大交易会 2026「参加者交流会」に係る運営業務

- リアル商談会に参加されたサプライヤー、バイヤーの親睦を深めることを目的に、参加者交流会を開催すること。
- 参加者交流会の開催に向けて、サプライヤー、バイヤーへの事前案内から参加確認、問合せ対応、また当日対応（受付の設置）を行うこと。
- 参加者交流会の会場確保や会場使用上の調整等に係る調整業務については、公社と連携して行うこと。
- 参加者交流会開催において、効果的な開催方法等について提案すること。

#### ク) 参加者アンケート調査業務

- 本事業に参加するサプライヤー及びバイヤー対象の商談結果及び満足度アンケートの集計業務を行う。なお、入力督促はサポートデスク等業務と連携して対応すること。
- 商談結果及び満足度アンケートに基づいた分析報告書を作成すること。

#### ケ) 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、公社において、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、公社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。

#### コ) 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。

#### サ) 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、公社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。

## ② 旅行関連等業務

### ア) 参加事業者の問合せ窓口設置及び連絡対応業務

下記イ) ～カ) に関する問い合わせを一元的に対応可能な問い合わせ窓口及び専任者

を配置するとともに、同窓口から一元的な情報発信、連絡業務を行う体制を整えること。

#### イ) 招聘バイヤーの旅費精算および招聘関連費精算業務

海外バイヤーの旅費は、原則として拠点の国～沖縄（那覇）迄の往復の航空運賃のみを円建てで精算し、支払うものとする。（別添②の旅費規程に準ずる）

国内バイヤー（県外）及び輸出商社（県外）の招聘関連費については、1社30,000円を上限とし、バイヤーの営業拠点の最寄りの空港と沖縄（那覇）空港間の往復航空運賃及び滞在費を支払うこととする。（別添③の旅費規程に準ずる）

なお、支払いは大交易会最終日の個別商談会終了後に各バイヤーの商談プログラム全日程の参加及び、入力済アンケートの提出を確認した上で行うものとする。

#### ※海外バイヤーの旅費精算に関する留意点

航空運賃に関しては、搭乗者の個人名・搭乗地・降機地・費用・搭乗クラスが明確に記載されている証拠書類が揃っている場合に限り、サポートデスクの責任者が確認の上精算する。証拠書類に不備がある場合、公社は無条件に支払いを否認し、理由に関わらず委託者はその指示に従うものとする。

また、搭乗券半券の受理に付いては往路分のみ原本もしくは電子データを提出するものとする。

#### ウ) 海外からの招聘バイヤーの宿泊手配及び精算業務

宿泊ホテルの予約（シングル利用で朝食付き）及び精算業務を行うこと。

#### エ) 海外からの招聘バイヤーの那覇空港から宿泊ホテル、宿泊ホテルから商談会場、商談会場から那覇空港までの送迎添乗業務等

リアル開催前日から到着便に合わせて海外からの招聘バイヤーを宿泊ホテルまでの輸送業務を行うこと。また、到着の際は、那覇空港の国内・国際線ターミナル内に専任スタッフを配置すること。商談会当日は宿泊ホテルから商談会場までの輸送業務を行い、商談会2日目終了後、商談会場から那覇空港までの輸送業務を行うこと。

#### オ) バイヤー語学サポーター（通訳）手配業務

リアル商談会時に通訳を要する海外バイヤーへ帯同させる語学サポーター（通訳者）を40名（英語対応20名、中国語対応20名）程度の人数を両日共に手配・管理すること。

語学サポーター（通訳）の人数は、リアル商談会参加確定時に対応（必要）言語を確認して、手配する人数を確定すること。

また、語学サポーター（通訳）に対して、事前に大交易会の概要や貿易、海外取引、専門用語等に関する研修を予算内で行うこと。

#### カ) 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る業務

関係機関との連携については、公社において、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、公社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。

### ③ サポートデスク等業務

#### ア) 沖縄大交易会業務に係る企画、各種準備事務、制作物作成等

##### a) 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、公社において基本的な作業を行うが、サポートデスク等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、公社の指示に従って行うこと。

##### b) 各種会議及び説明会等の開催補助

沖縄大交易会のマッチングに関する会議及び説明会等に使用する資料作成や説明については、公社の指示に従って行うこと。

#### イ) サプライヤー参加勧奨、バイヤー招聘（フリー商談限定バイヤー含む）業務

サプライヤー勧奨活動やバイヤーの招聘活動を行う際、公社にて選定を行うことについて十分に説明すること。

##### a) サプライヤー勧奨

沖縄国際物流ハブの活用に意欲のあるサプライヤーを中心に勧奨を行うと共に、全国 47 都道府県からの参加と、沖縄県外から 100 社以上の参加数を目標とすること。また、日本全国の自治体や金融機関等の各協力機関と連携し、積極的に企業訪問や募集説明会等を実施する事で新規サプライヤーの獲得を図るものとする。

##### b) バイヤー招聘（フリー商談限定バイヤー含む）

バイヤーについては、過去 13 回の沖縄大交易会参加における実績や資質を検証すると共に、購買力が高く且つ自社の販路を幅広く有する優良バイヤーを、本仕様書の記載数を目標に招聘すること。

なお、原則として 1 社 1 名を招聘対象とするが、1 社の取り扱い品目が担当により複数に分かれている場合に関してはこの限りではないものとする。

##### c) サプライヤー及びバイヤー選定資料の作成

参加サプライヤー及びバイヤーは、公社が定める基準により選定するため、サポートデスクは申込内容を整理し、選定会までに選定理由を明確に提示すること。

#### ウ) マッチング業務上、必要とされる各種マニュアルの作成支援及び配信業務

サプライヤー/バイヤーマニュアル及び、その他のマッチング業務に必要と思われるマニュアル等の資料は公社の指示により、作成支援及び配信するものとする。

#### エ) 参加サプライヤー・バイヤーへのオンライン事前説明会の実施

14th 沖縄大交易会 2026 に出展が確定したサプライヤー、バイヤーへの事前説明会をオンラインで実施すること。その際に必要とする資料、動画等を分かりやすく作成すること。なお、開催時期等については最も出席率が高く、効果的な内容を提案

すること。

**オ) 参加サプライヤー・バイヤーの問合せ窓口設置及び連絡対応業務**

- a) バイヤー、サプライヤーからの問い合わせ、申し込み等に一元的に対応可能な問い合わせ窓口及び専任者を配置するとともに、同窓口から一元的な情報発信、連絡業務を行う体制を整えること。
- b) ビジネスマッチングサイト及び商談管理システムについては、公社が委託する会社と連携を密に取り、不具合があった場合は公社と連携を図り、共同で解決すること。
- c) 商談会のキャンセルなど参加者からの相談には、公社と緊密な連携を図り、進捗及び結果については順次、公社に報告するものとする。
- d) 商談会終了後は商談結果のアンケートシステムへの回答漏れがないよう、参加者への確認・督促を行うこと。

**カ) サプライヤー/バイヤー情報登録支援及び翻訳業務**

サプライヤー及びバイヤーの参加申し込みについては、ビジネスマッチングサイトにより行い、その登録方法の問い合わせ対応及び登録支援を行うこと。

- a) 日本国内サプライヤーの情報は英語、中国語（簡体字）の2言語に翻訳、バイヤーの情報は、日本語へ翻訳すること。特にバイヤーについては、対応言語についてビジネスマッチングサイトへの登録を必ず実行させること。
- b) サプライヤーからの商談希望入力時の参考やミスマッチング防止の観点からも、バイヤーの情報については十分な企業情報等を掲載し、情報開示するものとする。

**キ) ビジネスマッチングサイトの活用促進及び効果的な利用方法の提案**

参加者に対し、ビジネスマッチングサイトの活用を促進すること。

- a) リアル商談会について  
リアル商談会当日までにサプライヤー、バイヤー双方でビジネスマッチングサイトを活用した事前のオンライン商談機能を十分に活用させること。
- b) オンライン商談会について  
オンライン商談会は、ビジネスマッチングサイトのメッセージ機能を活用したフリー商談会となること及び、バイヤーオファー型商談会の実施について参加者への周知をしっかりと行うこと。  
オンライン商談を実施していない参加者へ架電、メール等によるフォローアップに努め、積極的な商談を促すよう努めること。

**ク) マッチングプログラムの作成支援・調整・配信業務**

公社が運用するマッチングシステムにより作成された商談プログラムを精査し、商談の実施に影響がないか確認するとともに、作成したマッチングプログラムを参加者に対して配信すること。

また、オンライン商談会の活性化を目的にバイヤーの希望する商品等を適宜ヒアリ

ングし、参加サプライヤーへ情報提供する方策を検討し、オンライン商談会の活性化に向けて公社へ効果的な提案を行うこと。

#### ケ) リアル商談会当日のマッチング運営・管理業務

商談会当日のマッチング運営業務については、公社と連携を密にし、運営体制の構築につとめること。(総合案内には十分に内容を把握した2名以上のスタッフを常駐させ、バイヤー及び、サプライヤーからの問い合わせ等に対応すること)

また、当日のバイヤー連絡先について SNS や携帯電話番号リストを作成の上、個別商談に支障を来さない様、即座に連絡・対応ができる体制を整えること。

#### コ) オンライン商談会期間中の商談サポート及び、管理業務

- a) オンライン商談会期間中の商談管理業務については、参加者より問合せ等が想定されることから、1名以上の多言語対応可能なスタッフを常駐させ運営体制構築に努めること。
- b) オンライン商談会が長期に渡ることから、新規参加バイヤー及びサプライヤーについて、ビジネスマッチングサイトのメッセージ機能を活用しアナウンスを行い、既存参加者へ周知すること。
- c) オンライン商談会が活性化するよう参加者同士のメッセージを確認し、適宜フォローする等効果的な対応すること。

#### サ) 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る業務

関係機関との連携については、公社において、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、公社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。

#### シ) 商談会終了後アフターフォロー事務局の設置及び積極的な支援活動

バイヤー、サプライヤーからの問い合わせ等に、的確な回答が可能な問い合わせ窓口及び専任者を配置するとともに、同窓口から一元的な情報発信、連絡業務を行う体制を整えること。また、商談会終了後も成約率の向上に寄与する効果的な提案をすること。

なお、参加者からの問い合わせについては公社と緊密な連携を図り、進捗及び、結果については順次、公社に報告するものとする。

#### ス) 2026年度参加者に対しての商談結果の追跡業務

14th 沖縄大交易会 2026 に参加するサプライヤー及びバイヤー共に追跡し、商談結果及び満足度アンケートの入力督促を行うこと。商談結果および満足度アンケートは、2026年12月25日(金)までに対象者全て入力を完了させること。

## II. 企画提出における注意事項

### ①会場別利用方法（全て予定）

#### ア) 沖縄サントリーアリーナ

11月24日（火）～25日（水）設営、26日（木）～27日（金）本番

※27日中に撤去

- ・「商談会場」「PRブース」として使用。
- ・会場内の「アリーナ部分」に「サプライヤー商談ブース」を230小間、「公的機関ブース」を配置し、必要に応じた造作及びサイン関係を設置すること。
- ・会場内の「ラウンジ1階」に「PRブース」を38小間配置すること。  
（※「サプライヤー商談ブース」「PRブース」の造作は、【別添①参照】）
- ・会場内(3階踊り場部分)に「運営事務局」「視察者対応エリア」「ビジネスラウンジ」も設置。
- ・会場内に設置されているLEDスクリーンを活用し、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。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「PRブース」への中継可能なシステムを構築すること。
- ・バイヤー用クロックを確保すること。
- ・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1」「控室2」は公社が使用するものとする。

#### イ) 当日受付・クロック等に関する業務（全て予定）

##### a) 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、沖縄サントリーアリーナ「メインアリーナ1階」とする。

##### b) 受付種別

- ・[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][クロック受付][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。

なお、11月26日は[オープニングセレモニー用VIP受付]も設置すること。

#### ウ) 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。

#### エ) 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、公社と協議の結果を踏まえ別途項目として計上する)

オ) 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」を訴求できるよう、電光大型モニターを活用した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。

### Ⅲ. 委託における注意事項

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日迄には公社に報告する事。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、公社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、公社は期日までに支払うものとする。

④業務の明確化

「沖縄大交易会」の業務とは別案件の打合せ等を兼務し、且つその経費類を公社に請求する場合は、別案件を含めた請求ごとの報告書（時間・場所・写真添付等内容が解るもの）及び、該当する請求明細書類、タイムシート等を上記②同様の締め切りで提出すること。

公社はその提出書類を基に内容を検証し、別案件に要する比率と「沖縄大交易会」の比率を精査した上で経費を按分する。委託者はその指示に従うものとする。

## IV. 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（令和3年1月）」を順守すること。  
[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2021\\_itaku\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)

（※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

#### ※公社予算から歳出される経費

- ・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）
- ・外部駐車場利用料
- ・公式ホームページの管理・運用
- ・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

### ① 制作運営業務

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	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] ・沖縄サントリーアリーナ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」「パナー関係一式」「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、会場付帯設備使用分は除く）
	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。
	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。
	小計（事業費）

※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。

## ② 旅行関連等業務

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	②-1 [海外バイヤー招聘航空運賃] ・参加確定した「海外バイヤー」の事業拠点～沖縄(那覇)間の航空運賃を計上すること。 ※招聘航空運賃の一部を負担するものとし、負担上限額については下記参照のこと。 韓国：20,000円、中国・香港・マカオ・台湾・フィリピン：20,000円 カンボジア：40,000円、マレーシア・タイ・ベトナム：50,000円 シンガポール：60,000円 (企画提案のための目安であり、実際の負担上限額と異なる場合がある) ※自宅(会社)から利用空港(駅)間等の移動交通費は各自の負担とする。 また、理由に関わらずエコノミークラス以外の利用及び、随行者等の利用請求は認めない。
	②-2 [国内バイヤー、輸出商社招聘関連費] ・参加確定した「国内バイヤー(県外)」「輸出商社(県外)」の事業拠点～沖縄(那覇)間の航空運賃および滞在費の一部を負担するものとし、負担上限額は1社30,000円とすること。(企画提案のための目安であり、実際の負担上限額と異なる場合がある) ※自宅(会社)から利用空港(駅)間等の移動交通費は各自の負担とする。 また、理由に関わらずエコノミークラス以外の利用及び、随行者等の利用請求は認めない。
	③ [バイヤー輸送関連費] ※海外バイヤーのみ ・2026年11月25日(水)「沖縄(那覇)空港⇒バイヤー宿泊ホテル」を到着便に合わせて対応するものとし、那覇空港の国内・国際線ターミナル内にも専任スタッフを配置すること。 ・2026年11月26日(木)「バイヤー宿泊ホテル⇒沖縄サントリーアリーナ」間の送迎対応をすること。また、関係スタッフや出展サプライヤーの輸送にも対応可能な計画を提案するものとする。 ・2026年11月27日(金)「バイヤー宿泊ホテル⇒沖縄サントリーアリーナ」間の送迎対応及び商談会終了後は利用者の出発便に合わせて「沖縄サントリーアリーナ⇒沖縄(那覇)空港」間の輸送も実施すること。
	④ [招聘バイヤー宿泊費] ※海外バイヤーのみ ・宿泊部屋はシングルユースで全日共に朝食付・税/サービス込の料金とする。 なお、宿泊者が個人的に利用したクリーニング・電話・ホテル内での飲食(ルームサービス含む)等の経費は、理由に関わらず利用請求は認めない。 また、招聘バイヤー以外の随行者等の宿泊関連費も理由に関わらず利用請求は認めない。 ・2026年11月25日(水)「招聘バイヤー×80名宿泊(予定)」 ・2026年11月26日(木)「招聘バイヤー×80名宿泊(予定)」 ・2026年11月27日(金)「招聘バイヤー×80名宿泊(予定)」 ※宿泊ホテルのロビー等にはインフォメーションデスクを設置及び、十分に研鑽を積んだ専任スタッフを必要数常駐させること。 ※上記の業務に係るスタッフ人件費・交通費・食費等一式を含むものとする。
	⑤ [当日運営業務費] (サポート人件費) ・円滑な商談会運営において必要と思われる「通訳者手配」等として計上すること。 また、これに係る人員の交通費・食費等も一式含むものとする。 ・「通訳者手配」は、リアル商談会に通訳を要するバイヤーへ両日帯同させる語学サポーターを手配すること。 ※手配人数は、リアル商談会参加確定時に対応(必要)言語を確認させること。 ※語学サポーター(通訳)に対して、事前に大交易会の概要や貿易、海外取引専門用語等に関する研修を行うこと。 ・契約期間中を通して必要な経費として計上すること。
小計(人件費)	
<p>※上記の予算項目の流用は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うえ、その承認を得るものとする。</p>	

### ③ サポートデスク業務

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 [旅費・宿泊・日当等の経費]	・「交通費(航空機・新幹線等)」「宿泊費」「出張手当」に関して、事業の契約期間中を通して、必要な旅費として計上すること。 ※自宅(会社)から利用空港(駅)間等の移動交通費及び、出張中の食事等に関しては出張手当が支給される場合は、その手当で充当するものとする。 また、理由に関わらずタクシー利用分の請求は認めない。
	③ [サプライヤー、バイヤー勸奨費]	・契約期間中を通して必要な経費として計上すること。
	④ [翻訳費]	・「バイヤー招聘」「マッチング関連業務一式」「ビジネスマッチングサイト商品掲載関連一式」「バイヤープロフィールシート」及び、その他沖縄大交易会の業務に係る資料作成等の翻訳費として計上すること。
	⑤ [印刷製本費]	・「サプライヤー勸奨活動」「バイヤー勸奨活動」及び、その他沖縄大交易会の業務に係る資料作成等の印刷製本費として計上すること。
	⑥ [当日運営業務費] (サポート人件費)	・円滑な商談会運営において必要と思われる「サプライヤー管理」「バイヤー管理」「商談会管理」等として計上すること。 また、これに係る人員の交通費・食費等も一式含むものとする。 ・契約期間中を通して必要な経費として計上すること。
	⑦ [制作諸費]	・消耗品費、郵送費、事前研修会場費等、及び上記①～⑥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。
小計(人件費)		

※上記の予算項目の流用は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うえ、その承認を得るものとする。