

海外 MICE 見本市「IT&CM Asia」への出展業務委託仕様書

1 業務名

海外 MICE 見本市「IT&CM Asia」への出展業務委託

2 業務の概要

(1) 業務の目的

本業務は、世界の MICE 関係者が一堂に会する東南アジア最大規模の MICE 見本市「IT&CM Asia」に愛知・名古屋 MICE 推進協議会（以下「協議会」という。）として出展し、MICE 開催地としての愛知・名古屋の PR 及び海外バイヤーとの商談を行うことで、新たなネットワークの構築並びに MICE の誘致を図るものである。

(2) 業務の内容

MICE 見本市「IT&CM Asia 2024」に出展するにあたり、必要な業務を行う。なお、業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止に十分留意し、必要な対策を講じること。

ア IT&CM Asia 2024 概要

会 期 令和6年9月24日（火）から9月26日（木）まで

会 場 タイ（バンコク）

対 象 世界各国の MICE 関係者等

イ 委託内容

(ア) 関係者との連絡調整等

- ・ IT&CM Asia 事務局と協議会との連絡調整（開催に係る最新情報の収集、出展案内等各種資料の入手等）。

(イ) 出展申し込み等

- ・ 協議会ブースの出展に係る事務手続き（各種申し込み、主催者等への支払い、備品レンタル、入場バッジの手配等）。
 - ※ 特別規格6平方メートルの Shell Scheme Booth を1小間申し込むこと。
 - ※ 協議会担当者3名分に加え、受託者が配置するスタッフ2名分の入場バッジを手配すること。

登録料	USD800
出展料（6平方メートル）	USD5,508
※ 2名分の入場バッジを含む	
追加バッジ（1名分あたり）	USD150

（2024年4月23日時点）

- ・ プロフィールやロゴ、資料のアップロード等、協議会ブースに係る情報の登録
- ##### (ウ) 商談に必要な情報の収集業務
- ・ 主催者から提供されるバイヤーリストから、委託者が指定する属性（過去に日本商品の取扱いがあること等）に該当するバイヤーを絞り込み、商談相手を提案すること。

- ・委託者との協議の上、商談が決定した相手に関する情報を事業者の HP や昨年度のディレクトリを中心に調査し、商談準備資料として整理し、渡航前に委託者に提出すること。

※ 商談件数は事前予約枠（最大 34 件）のほか、当日の飛び込み商談に対応するため、件数が増えることが想定される。

(エ) 協議会ブースの企画・運営及び設営・装飾・撤去

- ・MICE 開催地としての愛知・名古屋を効果的に PR できるような協議会ブースの運営方針等を提案すること。
- ・協議会ブースは「IT&CM Asia 2024」が指定するルール等を参照の上、企画・設計すること。
- ・委託者が提供するポスター等により協議会ブースを装飾すること。
- ・事業担当者は前日（9月23日(月)）までに現地入りし、協議会ブースの設営を行うこと。
- ・IT&CM Asia 2024 終了後に協議会ブースの撤去を行うこと。
- ・協議会ブースの運営に必要な以下備品の追加手配を行うこと。

品目・用途	単価・数量
商談用折り畳み椅子	3脚
延長コード	1点
商談用 PC (タブレット) 端末	1台
当地域ゆかりのフリーギフト ※ ブース来訪者への無料配布を想定した個包装菓子や、和小物など	単価 100 円以下で 300 個程度
ポスター掲示用テープ ※ 会場設営規定に準じたもの	1式

※ 参考：主催者から提供される備品（出所：「IT&CM Asia 2023」実績）

- ・ウォールパーテーション
 - ・社名入り看板
 - ・受付カウンター×1
 - ・カーペット
 - ・丸テーブル×1
 - ・折り畳み椅子×2
 - ・照明
 - ・ゴミ箱
 - ・5 A コンセント×1
- ・開催期間中は、日本語及び英語でコミュニケーションが可能で、業務内容について十分理解しているスタッフを常時2名配置し、協議会ブースの運営管理、商談中の委託者の英語によるコミュニケーションのサポート及び商談記録を行うこと。商談中の委託者の英語によるコミュニケーションのサポートは、商談

相手の発言が分からない、もしくは委託者の伝えたいことが十分に伝えられない場合の日英通訳サポートや、飛び込み商談希望者への簡単な対応を想定している。商談記録は、日本への送客実績、今後の愛知・名古屋への送客関心度、愛知・名古屋に期待する分野（テクニカルビジット、ユニークベニュー等）、その他特記事項（特定事項に対する質問やニーズ等）についてのメモを想定している。

- ・開催期間中は、適宜写真撮影を行い会場の様子がわかる画像等を収集すること。
- ・その他、出展コーディネイトに係る調整を行うこと。

(オ) 協議会への進捗報告・相談

- ・(ア) にて得た情報の共有や、出展準備状況の報告等を随時行うこと（月1回以上を想定）。

(カ) その他

- ・その他、業務上の目的を達成する為に必要となる一切の業務を行うこと。

3 業務実績報告書の提出

実施した業務の内容について、業務に対する評価・考察を盛り込んだ業務実績報告書を提出すること。業務実績報告書は、PowerPoint、Word 若しくは Excel 形式など、委託者において二次利用可能な形式にて作成するものとする。

(1) 記載内容

- ・出展概要（催事概要を含む）
- ・商談結果（商談相手のリスト、企業概要、連絡先、2（2）イ(ウ)及び(エ)の業務で収集した情報、写真等）
- ・本業務の成果として、愛知・名古屋に関する情報発信があった場合は、その状況がわかる資料（掲載記事及び掲載媒体の現物、翻訳原稿等）。
- ・その他委託者が指示する資料。

(2) 提出部数

- ・日本工業規格A4判（簡易製本、カラー）：4部
- ・当該報告書の電子データ1式

(3) 提出期限

- ・令和7年1月17日（金）

(4) 提出先

- ・愛知・名古屋 MICE 推進協議会
事務局：(公財) 名古屋観光コンベンションビューロー MICE 部 MICE グループ

4 業務の進め方

- ・受託者は、業務に先立ちスケジュール等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- ・受託者は、委託者との連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。個人情報を取り扱う場合は、法等を遵守し、特に細心の注意を払うこと。

- ・本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。
- ・受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。

5 その他

- ・成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果品の引渡しとともに委託者に帰属するものとする。ただし、受託者の著作権の行使につき、委託者の承諾又は合意を得た場合及び成果品に含まれる第三者の著作物についてはこの限りではない。
- ・仕様内容等に変更が生じた場合、委託者と協議のうえ、対応を決定する。