

# 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

## 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

タイ（バンコク）で開催される 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。）として出展する。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 概要

会 期 オンサイト：令和4年9月20日（火）から同月22日（木）まで  
          オンライン：令和4年9月20日（火）から同月28日（水）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）。
- ・タイの新型コロナウイルス感染症に係る入国・行動制限措置等及び現地情報の収集。

##### (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、装飾、備品レンタル、入場バジジの手配等）。

##### (ウ) 商談準備業務

- ・商談マッチングの補助（商談相手の候補となるバイヤーの選定、商談相手に関する情報収集等）。

##### (エ) 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装飾・運営方針等を提案すること。  
※協議会職員の参加を想定した内容とすること。  
※出展ブースは「IT&CM Asia 2022」が指定するルール等を参照の上、企画・設計すること。
- ・協議会ブースの装飾等設営及び撤去を行うこと。

※掲示物を含めた装飾一切を行うこと。

- ・必要な備品（テーブル、椅子、ごみ箱、コンセント、ブース消毒用品等）の手配。

※モニター等その他 PR に効果的な備品があれば手配し、協議会等の広報動画を必要に応じて上映すること。

- ・来場者に対して効果的・効率的に PR できるようにブース運営を行うこと。
- ・開催期間中は、ブースでの企画行事等運営管理を行うスタッフ（日本語及びタイ語でコミュニケーションが可能な者）を常時配置すること。
- ・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、出展コーディネートに係る調整。

(オ) 現地への資料等の手配及び輸送

- ・PR に使用する資料等（パンフレット、配布資料、ポスター等最大 10kg を想定。）を手配し、協議会事務局から会場の協議会ブースへ輸送すること。また、終了後は、未配布の資料等を会場から協議会事務局へ輸送すること。

※配付資料について、協議会から指示するものを印刷すること。配付資料の中には、データで支給することが可能なものもあるため、委託者と確認の上、現地で印刷することも可能とする。

※費用に関しては、輸送梱包料、輸送料、現地輸入消費税他、手配や輸送に係る一切の経費を含む。

(カ) オンライン商談の企画提案

- ・協議会職員の渡航が困難になった場合に備え、IT&CM Asia 会場に来場したバイヤーと日本国内にいる協議会職員がオンラインで商談を行うにあたり、必要な機材やスタッフの配置、具体的な商談方法、所要経費について上限額の範囲内で提案すること。

(キ) 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必要に応じて行うこと（月 1 回以上を想定）。

(ク) その他

- ・最終的なブース装飾内容等は委託者と協議の上決定するものとし、提案からの修正もありうるので留意すること。
- ・業務上必要となるその他資料について、日本語からタイ語への翻訳を含む。
- ・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。

### 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

- ・商談記録（商談相手の連絡先等の情報を含む）、写真等。
- ・商談相手等が開催する MICE の概要等がわかる資料及びその資料を翻訳したもの。もしくは商談相手等へヒアリング（MICE 開催状況等）を行った結果。

- ・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）。
- ・本業務を通じた分析、今後の愛知・名古屋への更なる MICE 誘致に向けた考察。
- ・その他委託者が指示する資料。

#### **(2) 提出部数**

- ・日本工業規格 A 4 判（簡易製本、カラー）：4 部
- ・電子データ（CD 又は DVD）：4 部

#### **(3) 提出期限**

- ・令和 4 年 12 月 16 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。