

# ひょうごフィールドパビリオン商談会・エクスカーション実施業務 委託仕様書

## 1 委託業務名

ひょうごフィールドパビリオン商談会・エクスカーション実施業務

## 2 業務目的

ひょうごフィールドパビリオン（以下、「FP」という。）への誘客を図ることを目的に、旅行エージェント（以下、「エージェント」という。）とFPプログラム認定事業者（以下、「プレイヤー」という。）が、意見交換や商談を行うマッチングの機会を設けるとともに、FPプログラムのエクスカーションを行う。

【参考】FP専用ウェブサイト：<https://expo2025-hyogo-fieldpavilion.jp/>

FP専用Instagram：[https://www.instagram.com/hyogo\\_field\\_pavilion/](https://www.instagram.com/hyogo_field_pavilion/)

## 3 事業期間

委託契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 業務内容

本業務を受託した者（以下「受託者」という）は、この事業の目的及び以下の事項を踏まえ、効果的な商談会とエクスカーションの実施となるよう、随時県と協議、連携しながら進めること。

### (1) 参加者の募集

#### ① 商談会の募集

ア 効果的な募集方法により、商談会（事業期間内に2回実施）に参加するプレイヤー及びエージェントを募集すること。

※プロポーザルで想定する各回商談会での参加者数

プレイヤー20名以上（40名以上）

エージェント20名以上（40名以上）

イ 受託者は効果的な手段でプレイヤーとエージェントの募集を行い、応募に関する問い合わせに対応すること。

ウ 募集するエージェントには、首都圏エージェントの商品造成担当やインバウンド誘客担当も含めること。

エ 募集方法については、事前に県と協議し決定すること。

#### ② 日帰りエクスカーションの募集、実施

ア 今後エージェントが商品化を行い、積極的に販売に取り組むことが期待できるプログラムを含んだエクスカーションを各回商談会後に実施することとし、コース数は各回3コース以上とする（第1回商談会後3コース以上実施、第2回商談会後3コース以上実施）。

イ コースの設定については、FP専用ウェブサイトの「ひょうごを学ぶ!」や「兵庫満喫!モデルコース」等のページを参照しながら、エージェントの関心が強く、商品化が期待できるプログラムを中心に行程を考えること。

ウ 商談会当日に参加できないエージェントのエクスカーション参加も可能とする。

#### ① ②の共通事項

ア 参加を希望するFPやエージェントが定員を超える場合は、公平性及び実効性等を考慮し、必要に応じ選考を行うこと。また、選考結果を参加希望者に通知し、選考結果に対する問い合わせにも対応すること。なお、選考実施にあたっては、県と十分に協議すること。

- イ 参加エージェントは、兵庫県への宿泊付旅行商品を造成・販売する担当者、インバウンド誘客の担当者、教育旅行担当者等を想定している。実施する日程に応じて、具体的な対象者を区分しても構わない。
- ウ 首都圏等からの参加者については、商談会とエクスカージョンを連続した日で実施する場合などでは必要に応じて、県内での宿泊費（実費相当分まで）を本業務委託費に含めても構わない。

## (2) 商談会の企画・運営

- ① 商談会は事業期間中2回開催すること。
- ② 開催時期は、商品化や販売までの期間、エージェント担当者の繁忙期などを鑑み、参加しやすい時期を検討すること。
- ③ 会場の選定は任意とするが、参加者合計80名程度の収容が可能で、アクセスが良いなど、利便性や雰囲気をはじめ、商談会にふさわしい会場を手配すること。
- ④ 商談会当日の司会、配布資料の作成など、商談会がスムーズに進行するように企画すること。
- ⑤ 必要に応じ、適宜、食事や軽食も用意すること。
- ⑥ 参加いただくエージェントに対しては、商談会前にFPの概要など基礎的な情報をしっかり把握した上でプレイヤーとの商談に臨めるよう調整を行うこと。
- ⑦ 当日は一定の商談回数を確保することを念頭に、エージェントに対し事前に商談希望をヒアリングのうえ、事前マッチングを行うなど、商談が効果的かつ効率的に行われるよう工夫すること。
- ⑧ FPの魅力をプレイヤー自身がエージェントに説明し、意見交換ができるよう、適宜プレイヤーへのサポートを行いつつ、プレイヤーとエージェントの十分な関係構築、またプレイヤー同士の交流タイムがあると望ましい。
- ⑨ 終了後は、参加者（プレイヤー、エージェント双方）にアンケートを実施すること。またプレイヤーに対してはフィードバックを行い、エージェントに対しては、商品化の進捗状況を確認すること。
- ⑩ 商談会に参加できないプレイヤーやエージェントに対しては、後日あらためてマッチングの機会を提案するなど、終了後も継続的に県に協力すること。
- ⑪ 個人情報の取り扱い、セキュリティには十分注意すること。

## (3) 日帰りエクスカージョンの企画・運営

- ① 各コースの参加者は、1コースあたり最大15名程度を基本とする。なお、エージェント1社あたりの参加者数に上限を設定することは求めない。
- ② 昼食は行程上におけるロスのない場所で、内容は任意とする。
- ③ 参加者とは別に、県職員や「大阪・関西万博」ひょうご活性化推進協議会企画委員などの関係者が数名帯同する場合がある。但し費用については本業務委託費に含まない。
- ④ 当日はエクスカージョンをサポートするスタッフを同乗させること。
- ⑤ 終了後は、参加者（プレイヤー、エージェント双方）にアンケートを実施すること。またプレイヤーに対してはフィードバックを行い、今後のプログラム磨き上げに繋がるようにサポートを行うこと。
- ⑥ 当日参加できないエージェントに対しては、別途、実地見学の機会を提供するなど、終了後も継続的に情報共有を行うこと。但し費用については本業務委託費に含まない。
- ⑦ エージェントの都合による途中参加や離団、また公共交通機関や自家用車等での現地集合も可能とする。

## (2) (3) 共通の留意事項

- ① プレイヤーやエージェントに対する連絡・出欠管理など、一切の事務連絡業務の全般を行うこと。
- ② プレイヤーやエージェント双方から参加料は徴収しない。ただし、開催地及び集合場所までの旅費は参加者の負担とする。

## (4) 報告書の作成

商談会及びエクスカーション終了後、今後の商品化に向けた課題や改善点等を整理した業務実施報告書を作成し、令和7年3月31日までに提出すること。

## (5) 参加者の安全確保

- ・商談会会場やエクスカーション訪問先との事前打ち合わせや現地確認を行い、プログラム内容、活動場所、ルート等に危険がないこと及び安全対策の内容を確認し、参加者及び関係者の安全確保を徹底すること。
- ・体験や活動を行う際には、火の取り扱いへの注意喚起や安全対策のために必要な装備の着用を徹底すること。
- ・飲食物の衛生管理を徹底するとともに、参加者への食物アレルギー事前調査を行い、対応を行うこと。

## 5 業務実施体制等

受託者は、本業務について次のとおり取り組むこと。

- ・本業務の実施責任者を配置すること。
- ・本業務に関する実施体制を示す実施体制表を作成し、県に報告すること。
- ・スタッフの配置、連絡体制等を明確にしておくこと。
- ・エクスカーションの催行にあたっては、内容に精通したスタッフを乗車させ、適宜参加者への説明等を行うこと。
- ・参加者等からのクレームについては、誠意ある対応をとり、その対応の経過を速やかに県に報告すること。
- ・本業務を行うにあたり第三者に損害を生じさせた場合、その賠償の責任を負わなければならない。

## 6 支払条件等

- ・県は、本業務終了後に、本業務に係る経費を支払うものとする。
- ・精算の結果、精算額が契約金額を超えるときは、契約金額を限度として支払金額を確定するものとし、精算額が契約金額を下回るときは、精算額により支払金額を確定するものとする。

## 7 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり、旅行業法（昭和27年法律第239号）、道路運送法（昭和26年法律第183号）等の関係する法令を遵守すること。

### (2) 個人情報保護

受託者又は受託者から再委託を受けた者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

### (3) 守秘義務

受託者又は受託者から再委託を受けた者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

#### (4) 暴力団の不当介入における通報等

- ① 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。
- ② 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

### 8 業務実施上の留意点

- (1) 本業務の受託者は、業務の委託契約の締結後遅滞なく、受託者が提案した企画提案書をもとに、実施する業務の詳細について県と協議の上、業務計画書を作成し、業務開始時まで県に提出すること。
- (2) 受託者は、委託業務の終了後、業務実施報告書を作成し、県に提出すること。
- (3) 受託者は、やむを得ない事情により、業務を実施することが困難となったときには、遅滞なくその旨を県に連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 商談会やエクスカージョンを実施するにあたって、同行する県職員の体験、宿泊にかかる予約等の手配に協力すること。なお、その際の経費については、直接の委託料に含めない。詳細は、受託者と調整する。
- (5) 受託者は、本業務の全部又は主体的部分(総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分)を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること(以下「再委託」という。)はできない。

なお、本業務の一部についても再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者(以下「承認を得た第三者」という)に再委託することができる。

また、再委託する場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受託者は県に対し全ての責任を負うものとする。

- (6) 受託者は、業務の実施に関してこの仕様書に記載のない事項又は業務の実施に関して疑義が生じた場合は、県と協議し、その指示に従うこと。