

国際会議主催者育成及び MICE 開催モデル創出事業委託業務仕様書

1 事業の目的

本県では、国際会議の誘致・開催に関しての研究者間の連携強化、知識や経験の共有が不可欠であり、愛知県内における国際会議の開催件数の増加を図っていくためには、県が主体となり研究者間のネットワークを構築するとともに、特に若手研究者を対象とした国際会議主催者の育成を図ることが重要である。また、世界的な MICE 誘致競争が激化する中、効果的な誘致を実現するためには、地域資源を生かした愛知県ならではの MICE 開催モデルを創出する必要がある。

本事業では、愛知県国際展示場で開催される国際会議と連携し、国際会議主催者の育成を目的としたセミナー及びネットワーキングを開催する。また、ユニークベニユーの活用により、地域資源を生かした MICE 開催モデルの創出を図る。

2 業務内容

(1) セミナー・ネットワーキングの開催

ア 概要

愛知県国際展示場で開催される 2026 年国際ゴム技術会議（以下、IRC2026 という。）と連携し、ユニークベニユー「フライト・オブ・ドリームズ」を会場として、国際会議主催経験者による講演や MICE 支援メニューの紹介、ネットワーキングを目的とした懇親会を実施する。

- ・日 程：2026 年 11 月 4 日（水）17 時 30 分～20 時（想定）
- ・場 所：フライト・オブ・ドリームズ
（フライトパーク営業時間外の貸切利用想定）
- ・参加者：国際会議の主催に関心のある県内の研究者層及び IRC2026 の参加者約 70 名
- ・構 成：セミナー（国際会議主催経験者による講演（2 名）、コンベンションビューロー等による開催支援説明）、ネットワーキングを目的とした懇親会の 2 部構成とし、2 時間半程度を想定。
- ・形 式：セミナーはシアター形式（オンライン配信なし）、懇親会は立食形式（酒類あり）とする。セミナーで使用する椅子については、テーブル付きのものが望ましい。
- ・会 費：徴収しない

イ 委託内容

(ア) セミナー・ネットワーキングの開催（共通事項）

a 会場の確保・設営・撤去

- ・会場となるフライト・オブ・ドリームズは本県にて仮押さえ済みであるため、受託者の決定後、管理者である中部国際空港株式会社と調整を行うこと。
- ・会場の準備・設営（受付、司会台、ステージ、音響、客席、食事等）及び撤去を行うこと。
- ・必要な使用備品等（PC、プロジェクター、スクリーン、マイク、看板等）を手配・設置すること。
- ・会場費や備品代は、全て委託料に含むこと。
- ・必要に応じて、現地下見等の事前準備を行うこと。
- ・別紙のフライトパーク平面図を参考に、会場のレイアウトを作成・提案すること。なお、レイアウトの決定にあたっては、事前に本県の承諾を得ること。

- ・登壇者等の控室を確保すること。個室の確保が難しい場合は、登壇者等が待機できるスペースを確保すること。

b 参加者の募集・集客・申込受付等

- ・参加者の募集にあたり、広報物（ちらし 1000 部）を作成し、県内大学 52 箇所に送付するとともに、チラシデータを本県へ納品すること。なお、令和 8 年 9 月中に広報が開始できるように準備をすること。
- ・参加者数 約 70 名の集客を行うこととし、告知・集客方法等について提案すること。なお参加対象者は、国際会議の主催に関心のある県内の研究者層、及び IRC2026 の参加者とする。
- ・参加申込があった場合は、その申込内容に基づき、申込者が本イベントの対象者であることの確認を行うこと。不備等があった場合は申し込み者に対してフォローを行う。
- ・募集事務一切（募集案内の作成、出欠とりまとめ、来場の案内等）を行うこと。

c 運営

- ・準備を含めて、当日の運営一切（運営マニュアル及びシナリオ作成、受付名簿作成、受付要員配置、進行管理、設営・撤去、使用備品等の操作等）を行うこと。
- ・看板類（受付用、誘導用、会場表示用等）を設置し、必要に応じて誘導スタッフを設置すること。
- ・司会を配置し、適切な司会進行を行うこと。司会は、日本の公的機関等が行う同業務の経験があることが望ましい。
- ・セミナー・ネットワーキングの 2 部構成とし、次の例示を参考にシナリオ等を作成すること。作成に当たっては、本県と内容の調整を行うこと。（※時間は企画提案のための目安とする）

	セミナー		ネットワーキング
挨拶 （5 分）	国際会議主催経験者 による講演 （15 分×2 名）	コンベンションビューロー 等による開催支援説明 （10 分×3 枠（予定））	懇親会 （1 時間 30 分）

- ・氏名、所属及び属性等を参加者間でも判別できるよう、ネームホルダー、ネームカード等を作成し、参加者に対して配布すること。
- ・参加者に対してアンケートを実施し、それを回収すること。アンケートの内容及び実施手法について提案すること。アンケートの実施にあたっては、事前に本県と内容の調整を行うこと。
- ・記録及び報告用に写真を撮影すること。
- ・事前視察及び会場の設営他、本県が各種準備状況の確認を行う際には、受託者も立ち会うこと。
- ・参加者の手荷物置き場を用意すること。

d 送迎バスの手配

- ・参加者の会場アクセスの利便性を高めるため、県内から会場までの片道送迎バス（マイクロバス 3 台）を手配・運航すること。復路の送迎バスは不要。
- ・配車場所、時間等については、県と相談の上、決定すること。

(イ) セミナーの開催

a 講師 2 名との調整・謝金の支払い

- ・県が指名する講師（大学教授）2 名について、セミナー当日までの期間に、講演実施に必要な連絡調整、投影資料の受領、来場案内、その他必要な準備業務を行うこと。なお、当該講師 2 名に対しては、本セミナーの登壇について、本県から事前に打診済み。
- ・講師に対し、謝金（交通費等を含む）を支払うこと。講演時間は各 15 分程度を想定。

b セミナー資料の印刷・配布等

- ・セミナーで使用する資料（講演及び開催支援説明）について、必要に応じて参加者分を印刷し、配布すること。なお配布については紙媒体ではなく、データの配布でも可能とする。データによる配布の場合は、配布方法について提案をすること。

(ウ) ネットワーキングの開催

a 食事の手配

- ・本セミナーの参加者全員分の食事を用意すること。飲食費の目安は 10,000 円（税抜）／人以内とする。
- ・食事は、本県の特産品や、名物等、本県にゆかりのある料理を含むこと。
- ・飲料については、酒類も含むこと。

b アトラクションの手配

- ・ネットワーキング中に実施するアトラクション 1 種を手配すること。アトラクションの内容については、愛知県を PR するのにふさわしいアトラクションを選定し、参加者が将来的に国際会議を主催する際に活用できるようなものとする。

(2) その他提案

(1) の業務の他に、委託金額の上限内で実施可能な事業内容があれば提案すること。なお、提案した内容については、受託者において全ての事務を行うこと。

3 成果物の提出

セミナー・ネットワーキング開催後に、当日までに受託者において準備・作成した資料等を含め、以下の内容についてまとめた実施結果報告書を作成・提出すること。

(1) 記載内容

- ・参加者リスト
- ・セミナー・ネットワーキングの全体スケジュール
- ・セミナーの内容がわかる資料
- ・会場フロア図、会場レイアウト
- ・使用備品
- ・会場造作・施工等（会場内にて掲示される看板・サイン等）
- ・アトラクションの内容
- ・食事内容（フードメニュー、ドリンクメニュー）
- ・記録写真

- ・制作したチラシ
- ・告知・集客方法
- ・アンケートの集計・簡易分析結果

(2) 提出期日

2026 年 11 月 20 日（金）

ただし、状況に応じて、本県と協議の上、提出期限を変更する可能性がある。

(3) 提出部数

紙媒体（A 4 判） 2 部、電子データ（PowerPoint や Word 形式など加工可能なもの）

4 業務実施上の条件

- (1) 委託業務の実施にあたって、実施内容を本県と十分協議し、業務の進捗状況及び今後の実施予定等について、随時、確認・報告すること。また、本県と常に調整が行えるよう連絡体制を整えること。
- (2) 委託業務の実施にあたって、統括責任者・主担当者の役割を明確にし、IRC2026 事務局等関係機関やフライト・オブ・ドリームズとの連絡調整を密に行い、本業務を円滑に実施すること。
- (3) 旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）等の法令を遵守するとともに、必要な運営管理を行うこと。
- (4) やむを得ない理由で本業務の全部又は一部が実施できない場合に、生じたキャンセル料等の必要な費用を支払うこと。
- (5) 業務上、日本語から英語への翻訳、英語から日本語への翻訳が必要となった場合、対応すること。

5 留意事項

- (1) 業務内容については、本仕様書及び企画提案書によること。
- (2) 本業務は、企画競争型随意契約であるため、企画提案の内容を遵守し、進捗状況、今後の進め方等を逐次報告するほか、委託業務の実施に当たって、事前に本県と十分協議を行うこと。
- (3) 本仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、本契約に含むものとし、受託者が負担すること。
- (4) 委託業務の実施に当たり、使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること（本県が提供するものを除く。）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (5) 委託業務の実施に当たり、障害や事故等の問題が発生したときは、本県に遅滞なく報告するとともに、速やかに誠実な対応を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類について、本業務の終了した年度の翌年度から起算して 5 年間、本県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存すること。