

この仕様書は企画提案書作成用であり、事業の実施に係る要求水準を示すものである。企画提案競技後、一般社団法人埼玉県物産観光協会（以下「協会」という）は契約候補者と協議を行い、双方の合意が図られた場合は、仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

SAITAMAトラベルマート運用業務委託 仕様書（案）

1 業務名

SAITAMAトラベルマート運用業務

2 業務目的

埼玉県への観光客誘致を推進するため、埼玉縣市町村・観光事業者（以下「セラー」という）と旅行会社・旅行関連出版社等（以下「バイヤー」という）との商談会（以下「トラベルマート」という）を実施する。

3 業務期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）までの期間とする。

4 委託事業の内容

（1）トラベルマートの実施

昨年度の実施結果を踏まえ、以下の業務を実施すること。なお、昨年度の実施結果（アンケート結果等）については、「企画提案参加意向届」を提出した事業者に対してのみ公開する。

ア セラーの募集、選定

（ア）セラーの選定は、事前に協会の了解を得ること。

（イ）埼玉県内の自治体や観光事業者を対象に、30団体以上の参加団体を確保すること（複数の事業者が合同で1団体として参加することも妨げない）。セラーは協会会員以外も参加できるものとするが、協会非会員の参加については、参加料（1事業者あたり5,000円）を事前徴収することとし、参加料（振込手数料を含む）について協会へ直接振り込むよう請求手続きを行うこと。その際、協会非会員の参加者リストをExcelで協会に提供すること。また入金確認ができない事業者については、催促も行うこと。

※協会会員名簿は下記URLのとおり。（令和7年2月12日時点）

<https://chocotabi-saitama.jp/business/wp-content/themes/saitama-pref-business/assets/images/join/links-4.pdf>

（ウ）協会会員・非会員に限らず、一定の割合（※）で令和7年度に参加していない新規のセラーを確保すること。

※割合については提案事項とし、最終的には協会と協議の上、決定するものとする。

イ バイヤーの募集、選定

（ア）バイヤーの選定は、事前に協会の了解を得ること。

（イ）セラーとほぼ同数のバイヤーを選定すること。

(ウ) 参加バイヤーのうち、一定の割合（※）でインバウンド誘客に繋がるバイヤーを選定すること。

※割合については提案事項とし、最終的には協会と協議の上、決定するものとする。

ウ トラベルマートの準備

(ア) 参加セラー及び参加バイヤー紹介資料の作成、セラー展示品やセラー提供品の取りまとめ、事前マッチング、当日の資料作成等、トラベルマートの実施にあたり必要な準備を行うこと。

(イ) 開催回数は1回、会場は都内とするが、具体的な場所及び開催時期は提案事項とする。なお、トラベルマートの開催時期は令和8年1月30日（金）までとすること。また、トラベルマート開催に向けた具体的なスケジュール案を提出すること。

(ウ) 会場の予約・座席表の調整等、会場となる施設担当者との連絡・調整を行うこと。なお、会場で準備が必要と考えられる備品・設備は以下のとおりであるが、その他、事業実施にあたり準備したほうがよい備品・設備があれば受託者側で用意すること。最終的には協会と協議の上、決定すること。

- ・スクリーン、プロジェクター、その他必要な音響設備
- ・商談用の机、椅子
- ・司会台
- ・クロークを設置するために必要な設備（ハンガー、パーテーション、テーブル、預かり札など）
- ・受付用テーブル
- ・セラー展示用テーブル

(エ) トラベルマートの準備の実施にあたっては、適宜協会と協議の上、実施すること。

エ トラベルマートの開催

(ア) 参加者が希望の事業者と必ず商談又は意見交換ができる手法及び具体的な実施内容を提案すること。（例：全て事前マッチング制とする、商談後に交流会を実施する等）

(イ) トラベルマート開催時の写真を記録用として撮影し、事業実施報告書とともに協会あてに納品すること。

(ウ) その他、定められた予算において、トラベルマートを効果的に実施する手法があれば提案すること。

(2) アンケートの実施

本事業の効果を検証するため、トラベルマート終了後にセラー、バイヤーそれぞれにアンケートを実施し、分析結果を協会に報告すること。また、アンケートの内容及び形式は事前に協会の了解を得ること。

(3) 成約状況の確認

トラベルマート終了後、成約状況を協会が円滑かつ効率的に把握できる仕組みを実施すること。

(4) その他

トラベルマート実施にあたり発生する費用（会場使用料、冊子印刷料、資材等）は全て受託者負担とする。

(5) KPIの設定

トラベルマートの実施にあたり、以下のKPI達成に向けた取組を実施すること。

- ・ セラー及びバイヤー参加者数（団体数） 各30社以上
- ・ 商談回数 5回以上
- ・ アンケート回収数（セラー・バイヤー） アンケート 90%以上

5 報告

(1) 月次報告

トラベルマート開催に向けて、準備状況を協会に適宜報告すること。なお、委託者、協会共に必要と判断した際には、進捗状況の報告等に関する会議を適時実施することができる。

(2) 提出物

本事業の最終的な事業の効果検証を取りまとめた報告書を作成すること。また、翌年度以降の改善策も併せて記載すること。

- ・ 事業実施報告書 部数 2部
- ・ 上記報告書を記録した電子データ
- ・ トラベルマート開催時に撮影した写真のデータ

※報告書の内容については事前に協会の承認を受けること。

ア 提出期限

令和8年2月27日（金）

イ 提出先

一般社団法人埼玉県物産観光協会 プロモーション課

6 本事業において取得した写真・動画に関する権利の帰属等

(1) 受託者は本業務実施において、著作権、肖像権等の取扱いには十分注意すること。必要な第三者の著作権、肖像権については、事前に承諾を得ること。

(2) 成果物については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

(3) 制作過程で生じる権利関係、著作権等の処理は、事業者の責任及び費用で行うこと。

(4) トラベルマート開催時に撮影した写真の著作権は、すべて発注者に帰属するものとする。埼玉県の観光物産の広報宣伝等で有効に活用できると判断した場合、他の媒体でも使用できるものとする（広告を除く）。ただし、受託者が所有する写真、イラスト等を発注者が成果物以外に使用する際には、受託者と協議・承諾等を要するものとする。

7 委託業務実施にあたっての留意事項

- (1) 受託者は、本委託契約業務の実施に当たり、関係法令、条例及び規則等を十分に順守すること。
- (2) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (4) 委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。
- (5) 受託者は本業務実施において、著作権、肖像権等の取扱いには十分注意すること。必要な第三者の著作権、肖像権については、事前に承諾を得ること。
- (6) 受託事業終了後に委託契約額を確定した結果、受託者に本事業により発生した収入があり、得られた収入から委託金額を上回る事業費を差し引いてもなお受託者に収入がある場合、当該収入は発注者に返還するものとする。
- (7) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により協会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (8) 受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (9) 発注者が受託者を決定した後、委託契約に当たり、この仕様書に定める事項及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく発注者と協議を行うものとする。
- (10) 本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案内容についても、適切に履行すること。