

令和7年度
MICE主催者向け食事会場・記念品
ガイド制作業務委託 仕様書
＜提案競技時＞

令和7年7月
公益財団法人 福岡観光コンベンションビューロー

本仕様書は、「令和 7 年度 MICE 主催者向け食事会場・記念品ガイド制作」委託業務（以下「本業務」という）の企画提案競技に関し、企画提案に必要な仕様を定めるものである。企画提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、発注者である公益財団法人 福岡観光コンベンションビューローと受注者が協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。なお、本仕様書において、甲とは公益財団法人 福岡観光コンベンションビューローをいい、乙とは提案者をいう

1. 委託事業名

令和 7 年度 MICE 主催者向け食事会場・記念品ガイド制作業務委託

2. 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 2 月 27 日（金）まで

3. 事業目的

本業務は、国内外からの福岡市への MICE（Meeting, Incentive Travel, Convention, Exhibition/Event）の誘致促進を目的として、大型団体を受入可能な市内食事会場および福岡らしさを体現するギフト・記念品の情報を体系的に収集し、日本語・英語・中国語（繁体字）に対応した MICE 主催者向けガイドとして取りまとめるものである。特に MICE 分野においては、記念品や 100 名以上を収容可能な大型の食事会場の問い合わせが多く、さらに参加者の多様な嗜好や食事制限（ヴィーガン対応、アレルギー対応等）への配慮が求められており、これらの情報を発掘し分かりやすく整理・提示することは、主催者の利便性向上に資するとともに、福岡市の受入体制強化にもつながる。当該ガイドは、国内外の MICE 主催者や旅行会社に対する福岡の魅力発信および団体受入体制の「見える化」を図ることで、福岡市への MICE 誘致強化を目的とした重要なセールスプロモーションツールとして活用する。

4. 業務内容および企画提案に関する事項

（1）全体業務関連

- ・（2）から（4）の業務を適正・適法に遂行するための実行体制や実施計画、個人情報管理の観点を踏まえて企画内容を提案すること。特に下線部については具体的に提案を行うこと。
- ・本仕様書 4 以降に示す項目について留意しながら業務を遂行すること
- ・甲の賛助会員以外の申請の場合は、審査の際の加点が得られないので注意すること

（2）ガイド制作業務

- ・以下 2 点のガイドを制作する

1. MICE 主催者向け食事会場ガイド：

MICE 主催者向け食事会場をまとめた、商談時等に使用するガイドブック資料

2. MICE 主催者向け記念品ガイド

MICE 主催者向け記念品をまとめた、商談時等に使用するガイドブック資料

- ・各ガイドの概要・記載内容は以下のとおりとする。

< 1. MICE 主催者向け食事会場ガイド >

- 掲載施設数は 50 カ所程度とすること
- 100 名以上の団体受入が可能であること
- 外国語対応が可能な会場であること（少なくとも以下 1 つに対応：外国語パンフレットもしくはホームページがある、外国語メニューがある、外国語での問い合わせが可

能なこと)

- 福岡ならではの特色や魅力を備えた会場であること
- ホテル宴会場以外の食事会場であること
- 原則として福岡市内に立地していること
- 各施設について以下の基本情報等を掲載する：
 - ① 店名、住所、エリア、営業時間、最大収容人数
 - ② 提供メニューの種類（和食、洋食等）、および価格帯
 - ③ 外国語対応、食事制限（アレルギー等）への対応可否
 - ④ 設備情報（車椅子対応等）、バスの乗降可否、補助犬の受入可否
 - ⑤ 写真（料理および店舗内外観）2点以上
 - ⑥ 主催者・来訪者に伝わる PR ポイント

○提案に際しては、上記の要件を全て満たす食事会場を、ジャンル・特色が異なる3カ所以上具体的に挙げる。会場3カ所については、レイアウトやデザインを含めて提案し、ガイド制作案を提案書内に盛り込むこと。

施設の選定にあたっては、MICE 主催者のニーズを考慮し、MICE 誘致に資する会場を提案すること。

<2. MICE 主催者向け記念品ガイド>

- 掲載件数は50点程度とすること
- 名入れ対応が可能な記念品であること
- SDGs への配慮がなされた記念品であること
- 原則として福岡市内に事務所がある事業者であること、もしくは福岡市内で販売している記念品であること
- 各記念品について以下の情報等を掲載すること：
 - ① 商品名、価格帯、商品概要、サイズ
 - ② 納期目安、発注ロット数、賞味期限（食品の場合）
 - ③ 包装対応の有無、多言語対応商品説明資料の有無等の情報
 - ④ 連絡先情報、写真（商品本体およびパッケージ等）2点以上
 - ⑤ 商品の特徴など PR ポイント

○提案に際しては、上記の要件を全て満たす商品を、テーマ・特色の異なる3点以上具体的に挙げ、各商品のレイアウトやデザインを含めて、提案書内で詳細に提示すること。

商品選定にあたっては、MICE 参加者の記念品としてのニーズや、インバウンド市場の嗜好にも配慮し、持ち帰りやすさ、話題性、地域性など、さまざまな観点から魅力的な品目を選定すること。

(3) 情報収集・リサーチ・選定業務

- ・ MICE 主催者向け食事会場および記念品情報については、甲ホームページ上や甲賛助会員からの募集、並びに乙によるリサーチを行う。
- ・ 募集文章の作成や応募窓口等は乙とする。賛助会員からの情報募集はメール等により周知し、幅広い提案を収集すること。賛助会員の連絡先は甲が有するため、募集メールの送信は甲が行う。
- ・ 乙のリサーチ並びに賛助会員からの募集により収集された情報について、掲載内容の最終選定は

甲・乙協議の上で実施する。

○提案に際しては、情報リサーチ方法（甲ホームページや賛助会員からの募集以外の方法）について記載すること。また、過去に類似業務や制作の実績がある場合は、その内容・成果をあわせて提出すること。

(4) 掲載事業者との確認および調整

・ガイド掲載を予定する食事会場および記念品事業者に対し、掲載許諾の取得、写真素材の提供依頼等を行い、正確な情報かつ掲載の同意を得ることをする。

(5) 成果物の納品

・本業務の成果物として、以下のガイドを納品するものとする。

①MICE 主催者向け食事会場ガイドおよび MICE 主催者向け記念品ガイドについて、日本語・英語・中国語（繁体字）に翻訳対応した PDF データ版を提出すること。

②上記ガイドについては、下記の通りカラー印刷・製本を行い、納品すること。

■MICE 主催者向け食事会場ガイド：

・日本語版 200 部 ・英語版 200 部 ・中国語（繁体字）版 100 部

■MICE 主催者向け記念品ガイド：

・日本語版 200 部 ・英語版 200 部 ・中国語（繁体字）版 100 部

各ガイドは、営業・誘致活動の現場において活用可能な仕様とし、視認性・携行性を考慮した判型およびデザインとすること。また、PDF 版は各言語別にファイル形式を分け、電子媒体での配信やオンラインでの共有にも対応可能な状態で納品すること。

(6) 業務遂行状況の記録および報告書の提出

・業務遂行に際し、問い合わせやコーディネート対応に関する内容や件数の記録を適切に行うこと。履行期間中、甲の求めに応じて、適宜報告を行うこと。

・情報収集先・調査方法・掲載事業者の連絡先について明記した報告書を提出すること。

(7) その他の追加提案

本業務全般について、提案要望仕様書に記載する事項以外に、本事業の目的に資する追加提案がある場合は具体的に提示すること。

(8) 上記(1)～(7)以外で、本業務実施のために必要な業務は、事業者決定後に甲と乙が協議の上決定する。

5 乙の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

① 基本事項

乙は、業務上知りえた機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要

性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

② 従事者への周知

乙は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 従事者の服務規律

① サービス

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、関連事業者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。特に、関連事業者が満足を得られる対応とするため、必要な事項について十分に理解しておくこと。

6 総括責任者及び各業務責任者の選任等

(1) 総括責任者及び各業務責任者の選任

乙は、業務を円滑に執行するため、すべての業務を統括して指揮監督する総括的な責任者（以下「総括責任者」という。）及び履行場所ごとの責任者（以下「各業務責任者」という。）を選任し、甲に届け出ること。各業務責任者は業務を適切・円滑に遂行するために必要な人員数を配置すること。

(2) 責任者の責務

総括責任者及び各業務責任者は、その業務の遂行上、常に甲との連絡を密に行うとともに、各業務間の連携を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

また、5(3)に定める服務規律につき問題のある従事者があった場合は、速やかに適切な指導を行うこと。

(3) 具体的な記載

上記(1)(2)については、企画提案書内に氏名も含めて具体的な記載を行うこと。

7. 損害賠償

(1) 受注者の故意または過失により人身、施設等に損害が発生したときは、すべて受注者が賠償の責任を負うものとする

(2) 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により福岡市及び福岡観光コンベンションビューローに損害を与えた場合はその損害を賠償する責めを負うものとする

(3) 受注者の使用人が、業務遂行中に被った被害については、福岡市及び福岡観光コンベンションビューローは一切の責めを負わないものとする。ただし、福岡市及び福岡観光コンベンションビューローの責めに帰する場合はこの限りではない

8. その他

(1) 事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、乙の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、甲の指示等に従いながら進めること。

(2) 報告

乙は甲の求めに応じ、適宜、業務の履行状況等の報告を行うこと。

(3) 再委託

乙が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で

甲に提出し、承認を得ること。

なお、乙は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が甲の委託に係るものであること、乙及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

(4) その他

- ・仕様書の内容に疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とする。
- ・本業務を通じて撮影した写真や映像等の成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は原則として甲が保有することとする。
- ・乙は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、乙が負うものとする。

以上