

業 務 仕 様 書

1 件名

令和 8 年度タイプーケット国際ボートショー出展および現地セールスコール委託業務

2 委託者

愛媛県国際観光テーマ地区推進協議会

3 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務目的

スーパーヨット（船長 24m 以上、乗客定員 12 名程度までのラグジュアリーヨット）を愛媛県へ誘致することを目的として、2027 年 1 月 14 日～17 日にタイプーケットで開催される国際ボートショーへのブース出展および現地スーパーヨット事業者へのセールスコール・視察を一体的に実施するもの。

ブース出展・セールスコール・現地視察を通じて、愛媛の認知度向上と現地主要プレイヤーとの関係強化、受入環境等の情報収集により本県受入環境の改善点を抽出して、誘致活動の実効性を高める。

5 業務の内容

（１）プーケット国際ボートショー出展・現地 PR

① 手続き・計画

- ・主催者への申込・各種申込期限管理（レイアウト、電源・給排水・通信、保険等）を行うこと。
- ・KPI、対応想定客層について、委託者と協議の上、設定すること。

② ブース設計・装飾

- ・会場におけるブースの位置や広さについて、費用対効果の高いものを選定し手配すること。
- ・机や椅子、デジタルディスプレイ等、本県 PR に必要な什器備品を手配すること。
- ・スーパーヨット寄港地としての本県の魅力（港湾・観光資源）を、視覚的に訴求する装飾を手配すること。

③ 資材の輸送・調達

- ・協議会が準備したパンフレットやノベルティ等の資材を、日本から国際輸送・現地搬入を行うこと。
- ・ブース出展に必要な消耗品等の現地調達・搬入を行うこと。

④ ブース運営

- ・当日のスタッフ配置、ブースへの集客、来場者対応、通訳手配を行うとともに、ブース運営計画を検討すること。
- ・スーパーヨット関係知識および瀬戸内エリアおよび愛媛県のインフラ・観光資源に関する知識が豊富で、英語が堪能な者を 1 名以上配置すること。

- ・来場者と商談になった場合は、通訳および商談のやり取りの支援、商談内容の即時記録を行うこと。

(2) 現地事業者へのセールスコール

① 候補者選定

- ・オーナー、キャプテン、チャーター、エージェント、ブローカー、保険・税関支援事業者等から、愛媛県のスーパーヨット誘致の有効性が高い候補者をリストアップすること。
- ・社名、役割、担当者、日本寄港実績、商談確度、業界への影響度などの情報付きリストを作成して、候補者を提案すること。

② アポイント

- ・会期前後の訪問スケジュールを、地理・交通を踏まえて合理的にセッティングすること。
- ・セールスコールは1～2日間程度で、訪問先は5社以上とすること。
- ・各セールスコール先への移動手段を確保すること。
- ・施設入場やセキュリティ等の許可手続きを事前に完了すること。

③ セールスコール資料

- ・受入港（松山観光港・宮浦港・弓削港等）のスペック、受入体制、観光コンテンツをまとめ資料を委託者が作成するので、内容の精査を行うこと。

④ 同行・通訳・商談支援

- ・セールスコールには、スーパーヨット関係の知識を有する通訳が同行するとともに、面談内容の通訳、場合によっては面談を主導すること。
- ・同行する通訳は、事前に愛媛県のスーパーヨット関係情報（各港のスペック、受入体制、観光コンテンツ等）を委託者とすり合わせの上、理解を深めておくこと。

(3) 現地視察・情報収集

① 候補地選定

- ・スーパーヨットマリーナ、造船所、現地政府関係者から、愛媛県のスーパーヨット誘致の有効性が高い候補者をリストアップすること。
- ・組織名、役割、担当者、業界への影響度などの情報付きリストを作成して、候補者を提案すること。

② アポイント

- ・会期前後の訪問スケジュールを、地理・交通を踏まえて合理的にセッティングすること。
- ・各視察先への移動手段を確保すること。
- ・施設入場やセキュリティ等の許可手続きを事前に完了すること。

③ 現地情報収集

- ・マリーナの給電給水・燃料・ハードスタンド・ドックの受入能力等、視察先の基本情報を事前に入手し、委託者へ提供すること。

④ 同行・通訳

- ・スーパーヨット関係の知識を有する通訳が同行するとともに、面談内容の通訳、場合によっては面談を主導すること。

(4) 独自提案事項【任意】

上記（１）～（３）の必須提案事項と連動し、前述「４ 業務目的」に沿った本業務の効果を高めると考えられる独自提案事項がある場合は、企画提案すること。ただし、実施に要する経費と併せて、委託料の上限の範囲内とする。

（５）留意事項

- ・ 本業務の実施に当たっては、関係法令を順守し、委託者と協議を重ねながら、適正に履行すること。
- ・ 本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- ・ 委託者は、必要に応じ、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、報告を求めることができる。
- ・ 感染症や天災、その他経済情勢の激変等により、本業務の一部、または全部が中止となった場合は、別途、変更契約を締結することで、委託者が適切と認める範囲内において準備に要した費用等の委託料を支払うものとする（ただし、契約限度額内とする）。
- ・ 委託料は日本円で支払うこととし、支払先を海外の銀行に指定する場合は、海外送金手数料を受託者の負担とする。

（６）その他

- ・ 本仕様書に規定するところにより、受託者が委託者に引き渡すべき成果品は、委託者の所有とする。
- ・ 委託者は成果品を公表することができる。この委託者の公表権について、受託者はいかなる権利も主張できない。
- ・ 本業務に係る一切の経費は、委託金額に含むこと。
- ・ 業務を行うにあたり、第三者との間に著作権、肖像権等に関する紛争が生じないように、受託者が責任をもって調整すること。構成素材の手配及びそれに含まれる第三者の著作権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は契約金に含むこととする。委託者又は受託者が従前から所有していた写真を使用する場合も、前記のとおりとする。第三者からの異議申立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応する。
- ・ 本業務の再委託は原則認めない。ただし、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を企画書に明記の上、事前に書面にて報告し、委託者が承諾した場合は、この限りではない。
- ・ 委託業務が完了したときは、業務完了報告書を作成し、成果品及び証拠書類を添えて定められた期日までに提出すること。
- ・ 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区別するとともに、証拠書類を整理しておくこと。
- ・ 本仕様に記載のない事項については、その都度、協議会と受託者が協議して決定すること。

６ 実施体制

本業務の円滑な実施に向け、以下により、必要な人員を確保し、実施体制を構築した上で、業務にあたること。

- ・日本に拠点があり、迅速かつ的確に業務が実施できる体制とすること。
- ・統括責任者 1 名を選任し、契約期間中、委託者と随時打ち合わせ及び進捗状況の報告を行い、業務の円滑な遂行に努めること。
- ・本業務の実施に必要な経験及び能力を有する担当者を確保するとともに、委託者との連絡調整を密に行える体制とすること。
- ・統括責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。

7 成果品

(1) 提出物

- ・実績報告書（A 4 判） 電子媒体 1 部
- ・その他、本業務実施により完成したもの

(2) 提出期限

令和 9 年 3 月 31 日