

令和6年度 MICE誘致事業 業務委託仕様書

1 業務の名称

令和6年度 MICE誘致事業業務委託

2 業務の目的

MICEは高い経済効果、ビジネス・イノベーション機会の創出、都市ブランドの向上が期待できます。宇都宮市は令和4年11月に開業した宇都宮駅東口交流拠点施設（ライトキューブ宇都宮）の開業を契機に、交流人口の拡大のためMICE（※）の誘致に注力をしています。

宇都宮により多くの 県外からの参加者が多いMICEを誘致するため、主催者等に対し、PCO（MICE企画運営会社）や旅行代理店等が有する専門的なノウハウや知見を活用した効果的な誘致営業活動等の実施を目的とするもの

本件は、下記業務に対応可能な事業者を広く公募し、企画提案書の提出を求め、当該業務委託先を選定するものである。

※学術会議や企業・団体等の全国大会、展示会など、広域から多くの集客・交流が見込まれるビジネスイベント

3 業務の期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

4 実施主体

一般社団法人宇都宮観光コンベンション協会（以下「甲」という。）

5 業務の内容

（1）全国会議等の誘致営業活動

①誘致推進員による誘致営業活動

- ・受託者（以下「乙」という。）は、誘致推進員を1名以上配置する。
- ・営業活動にあたっては、「コンベンションガイド」や「MICEプランニングガイド」など、甲が有するセールスツールを効果的に活用すること。
- ・誘致推進員は、全国会議等の誘致活動を目的とした、県内外主催者等への誘致営業活動（特に東京都内や東北圏内）、連絡調整、資料作成、情報収集等を行うこと。
- ・営業活動については、訪問営業を基本とし、必要に応じてWEB会議システムを活用したオンライン営業、電話営業も可とするが、原則、営業の際は事前アポイントを取ること。
- ・営業活動等については、甲と協議の上、上記期間において50件以上実施すること。
- ・誘致営業活動にあたっては、催事情報、開催地決定に係るプロセス、主催者ニーズ、宇都宮でのMICE開催の可能性などの項目をまとめたヒアリングシート等を作成し、営業活動の中で活用するとともに、主催者が開催地に求めるニーズ等に対して、本市に不足するコンテンツや取組等を整理し、3ヶ月を目途に報告書として取りまとめ、当協会に提出すること。
- ・誘致推進員の報酬、旅費、その他の手当は、乙の規程により、委託費の範囲内で支出すること。
- ・乙は、適宜、甲との連絡調整やコンベンション施設の予約状況の確認等を行うこととする。
- ・誘致営業活動の実施にあたっては、乙が有する各種催事の開催情報や主催者情報のほか、甲における過年度の誘致営業実績等を踏まえた営業計画（目的、誘致営業先、営業時期等）

を作成し、甲に報告し承認を受けるとともに、これらに基づく訪問等の実績（誘致営業先、日時、相手方の対応や反応、誘致実績等）を毎月、速やかに甲に報告すること。

②誘致手法、誘致計画に関するアドバイザー業務

- ・乙は甲に対し、①における誘致営業活動の実績報告と合わせ、誘致営業活動並びに誘致手法、誘致計画に関する助言を行い、甲の業務遂行における支援を行うこと。
- ・誘致推進員は、県内外への誘致営業活動、連絡調整、資料作成、情報収集等誘致手法に関する打合せ等を、随時必要に応じて実施すること。

(2) 成果報酬額の設定について

- ・誘致営業活動により、営業先が「宇都宮での開催を検討したい」「開催支援情報を詳しく聞きたい」といった情報を得て、協会が誘致営業（セカンドセールス）を行った場合とする。（営業方法が電話営業やオンライン営業も可とする）。
- ・1件あたり1万円最大30万円の成果報酬を設定する。（消費税及び地方消費税を含む）

(3) 誘致セールスの役割

本事業では、誘致営業先に「宇都宮のMICE会場」「宇都宮の開催支援内容」等を総花的にファーストセールスし、協会の誘致営業では委託事業から誘致の確度の高い催事主催者やこれまで誘致営業を実施した催事主催者にセカンドセールスをする。

(4) その他

- ・(1) 及び委託事業の実施に要する経費は、委託費の範囲内で受託者が支出すること。
- ・効果的に誘致営業活動を推進するため、乙は本市の特性を活かしたターゲットの設定等の提案を行うこと。
- ・宇都宮のMICEに関連する団体で構成する宇都宮MICEネットワークの開催（年2回に際し、必要に応じて甲への助言等を行うこと）。
- ・本業務の推進にあたっては、甲と緊密に連携を図り、ノウハウ等の伝達に努めること。

6 成果品

- ・営業報告書（各月・3ヶ月。営業活動を実施した相手先リストを含む。） 1部
- ・委託業務完了報告書（営業活動を実施した相手先リストを含む。） 1部
- ・記録写真等 1式

7 特記事項

乙は、上記仕様書の内容の他、次の各号に留意するものとする。

- (1) 乙は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。また、計画的な事務の推進のため、工程表を作成し、甲の確認を受けること。
- (2) 委託業務を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (3) 受託業務の開始時期及び終了時期並びに受託期間内において、甲又は乙が必要と認める時期に随時打合せを行うものとする。
- (4) 本事業の実施にあたり、甲が必要とする関係機関への諸手続については乙が代行するものとする。
- (5) 当該業務に関する諸法令を遵守するとともに、契約書及び本仕様書の内容に基づき委託業

務を遂行すること。

- (6) 委託業務の履行状況について甲から報告を求められた場合には、甲の求める方法により、速やかに報告すること。
- (7) 乙は、本業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を、本業務の目的外に使用してはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (8) 本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、甲の責めに帰すべきものを除き、全て乙の責任において処理する。
- (9) 成果物の作成過程で発生した固有の手法、資料の著作権は、委託者に帰属するものとする。
- (10) 乙は、本業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し報告するとともに、甲に有益な提案を積極的に行うものとする。
- (11) 委託業務を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合は、速やかに甲に連絡すること。
- (12) この仕様書に定めのない事項については、委託費の範囲内で別途指示する。
- (13) 乙は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、甲と協議してこれを定めるものとする。