

業務の仕様書（案）

本仕様書は、信州キャンペーン実行委員会（以下「委託者」という。）が行う「信州デスティネーションキャンペーン」全国宣伝販売促進会議及びエクスカーションの企画・運営等業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、その業務内容等に関し、本業務の受託者（以下「受託者」という。）と必要な事項を定めるものである。

1 業務名

「信州デスティネーションキャンペーン」全国宣伝販売促進会議及びエクスカーションの企画・運営等業務

2 目的

「信州デスティネーションキャンペーン」（以下、「信州DC」という。）は、令和9年7月～9月にかけて、JRグループ6社と地域が一体となって実施する全国規模の大型観光キャンペーンである。

本業務は、信州DC開催の1年前に、全国の旅行会社、JRグループ、メディア等の関係者に対し、長野県のコンテンツや魅力等を紹介し、旅行事業者が造成・販売する旅行商品による集中的な送客や観光情報の発信を目的に開催する全国宣伝販売促進会議・エクスカーションの企画・運営等を行う。

3 開催概要（以下、すべて予定）

（1）全国宣伝販売促進会議

ア 日時：令和8年9月2日（水）

イ 場所：ホテルメトロポリタン長野（長野県長野市南石堂町1346）

※会場は委託者にて予約済み。

ウ 参加者：350名程度（内訳：招待者約250名、主催側約100名を想定）

エ 構成

（ア）全体会議

（イ）体験・観光PRコーナー

（ウ）レセプション

（2）エクスカーション

ア 日時：令和8年9月3日（木）から9月4日（金）までの2日間

イ 場所：県内各地

ウ 参加者：210名程度（内訳：日帰り約70名、宿泊約140名を想定）

4 主催

信州キャンペーン実行委員会（事務局：長野県観光スポーツ部観光誘客課内）

5 契約期間

契約決定した日から令和9年2月26日（金）

6 業務内容

【全国宣伝販売促進会議（以下「宣伝会議」という。）】

（1）全体会議の企画・運営等

長野県への誘客を図る旅行商品の造成を促すことを目的に、全国の旅行会社、J R グループ、メディア等の関係者に対し、長野県の観光素材やD C 特別コンテンツ・イベント等の観光資源情報の P R を図る宣伝会議の企画・運営に関する以下の業務を実施する。なお、開催に当たっては、最後まで参加者の興味が尽きないよう演出するとともに、参加者の印象に残り、旅行商品造成に繋がるよう配慮する。

ア 企画・運営（司会者の手配、司会者による全体会議の進行を含む。）

イ 会場内外の装飾、演出（出演者の手配、映像、音響、照明、ステージ等の機材手配・設営、会場外で実施する歓迎のお出迎え対応等を含む。）

ウ 全体会議（運営マニュアル、観光プレゼンテーション含む）の台本と投影資料の作成

エ 観光プレゼンテーションの企画・運営、プレゼンテーション用資料（電子データを含む）の作成・収集

観光プレゼンテーションでは、映像やパワーポイント、音声等を活用し、長野県の観光コンテンツの説明等を効果的に紹介すること。また、今後、作成予定の観光素材集と、統一感を持たせる内容とすること。

オ 受付ブース及びクローケの設置・運営

受付では、当業務の受託者が参加者から会議費等の参加費用を收受し、委託者へ納めること。

カ 参加者に対するアンケートの実施及び集計

キ 荷物受付所の運営及び資料発送

参加者が指定する場所までの会議資料等の発送を行うこと。発送件数は 350 件を想定し、発送に係る料金は委託金額に含むものとする。

ク オンライン配信の運営（全体会議の内容をオンライン配信するための機材手配や設営などの対応）

（2）体験・観光 P R コーナーの企画・運営等

体験コンテンツの提供、物産品等の展示、名産品の試飲・試食など、参加者と地元関係者の交流が図られる「体験・観光 P R コーナー」を設置する。

ア 企画・運営

イ 運営に関するマニュアルの作成

ウ 会場の装飾（机や椅子、動画放映等の手配、会場内外の看板作成等も含む）
参加者が回遊しやすい導線を考慮した配置、デザインとすること。

エ 出展団体等との確認・調整

出展予定の市町村や観光団体等に対し、委託者と協力のうえ説明会を実施し、出展団体を募り、内容の集約・確認・変更の調整を行うこと。また、会場との調整等を行うこと。

(3) レセプションの企画・運営等

地元の食材を活用した料理の提供や地域ならではのアトラクションを実施し、参加者のおもてなしや地元関係者との交流を図るレセプションを開催する。なお、実施に当たっては立食形式とし、旅行商品を造成する関係者が意見交換のしやすい場とすること。

ア 企画・運営（司会者の手配、司会者によるレセプションの進行も含む。）

司会者や出演者の手配等に係る費用は、委託料に含める。

イ 会場内外の装飾、演出（出演者の手配、映像、音響、照明、ステージ等の機材手配・設営を含む。）

ウ 歓迎アトラクションの企画・実施（装飾及び出演者の手配・調整含む）

企画は参加者の活発なコミュニケーションが図られるものとすること。また、アトラクション出演者がいる場合には、必要に応じて、男女それぞれの着替え室を用意すること。

エ 地元産品を提供するコーナーの企画・運営

飲食において、会場施設と連携し、地元の料理や食材、酒、菓子等をPRするためのコーナーを設置すること。

オ VIP対応

控室を手配し、適宜、飲料等必要なものを手配すること。

(4) 会議資料、配布物等の制作等

会議運営に伴い、会議資料等配布物を作成し、手提げ袋（別途、委託者から提供予定）に封入し、会議席上に置くなど適切なタイミングで、参加者へ配布する。

ア 会議次第、配席表、参加者名簿、レセプションメニューの制作（目安：各350部程度）

イ 上記ア各1部を入れる手提げ袋の制作（上記ア各1部以外にも封入する可能性があるため、余裕のある大きさにすること）

デザインは、信州DCのキャッチフレーズ・ロゴマークを用いたデザインとすること。

ウ 参加者の名札及びストラップの制作

エ スタッフ用の名札の制作

【エクスカーション】

(1) エクスカーションコースの企画・手配・運営

全国の旅行会社等に各地域の観光の魅力について体験等をしていただき、誘客効果の見込める旅行商品の造成促進を図る視察旅行を実施する。

ア コースの企画・運営

宿泊（1泊2日）及び日帰りコースを合わせた合計6コース程度を造成し、委託者の意向に沿ったコース内容及びコースタイトルとすること。

雨天時の場合も対応ができる立ち寄りスポットを入れた雨天ルートを設けるなど、参加者への配慮を図ること。

なお、委託者による案及び立ち寄りスポット素材は、別途、参加申込者に提供する。

イ 移動手段、宿泊施設、見学・利用施設、食事の予約・手配・調整

移動手段、宿泊施設は、宣伝会議またはエクスカーションへの参加の有無に関わらず、必

要となる参加者がいた場合は、委託者と協議のうえ、予約・手配・調整をおこなうこと。

移動手段は、借上げバス及び電車（貸切や臨時も可）を想定する。

宿泊施設は、原則1人1室とするが、状況に応じて、複数人1室を可とする。朝食付きとすること。

見学・利用施設、食事は、施設等と連絡調整をおこなうこと。

なお、係る費用はすべて委託料に含めるものとする。（添乗する同行スタッフ分も含む）

＜各日程の予約・手配・調整内容＞

	9月2日（水）	9月3日（木）	9月4日（金）
移動手段 <small>(宿泊施設または近隣駅まで)</small>	○	○	○
宿泊施設	○	○	×
見学・利用施設	×	○	○
食事	×	○ <small>(朝・昼・夜)</small>	○ <small>(朝・昼)</small>

ウ 運営に関するマニュアルの作成

エ ガイド（添乗員）の手配

各コースにおいて、地域の観光情報等について、十分な説明を行うことができる者を手配すること。なお、費用は委託料に含めるものとする。

オ 地域との調整

各コースにおいて、立ち寄りエリアに応じて、案内する市町村や観光団体等を募り、調整を行うこと。

カ 参加者に対するアンケートの実施及び集計

キ 保険への加入手続き

本業務に伴う必要な保険への加入手続きを行うこと。なお、費用は委託料に含めるものとする。

（2）配布物等の制作・用意等

エクスカーションの実施に伴い、配布物等を作成・用意し、手提げ袋に納入し、バス席上など適切なタイミングで、参加者へ配布する。

ア 行程案内資料、参加者名簿、訪問先連絡一覧等の制作

事前にポケットファイルを用意し、あらかじめ紙資料はセットしておくこと。

イ その他必要なものの手配

【その他全般】

（1）業務遂行体制等

ア 打合せの実施

各業務にあたっては、委託者と綿密に打合せを行い、着実に履行がされるよう努めること。

イ 業務遂行体制の構築

当業務を円滑に遂行し得る体制を、以下の内容に基づき構築し、報告すること。

- ・全体責任者及び副全体責任者の配置
 - ・各業務の担当者及び副担当者の配置
- ウ リハーサル及び下見等
宣伝会議におけるリハーサル及びエクスカーションの下見等は、必要に応じて行うこと。

7 成果物の提出

(1) 成果物

提出物	提出期限
宣伝会議・エクスカーションの企画運営に関する計画書	令和8年6月30日（金）
宣伝会議及びエクスカーションの運営マニュアル	令和8年8月21日（金）
業務完了報告書（アンケートの結果含む）	令和9年2月26日（金）

(2) 納入場所

信州キャンペーン実行委員会事務局（事務局：長野県 観光スポーツ部 観光誘客課内）

(3) 納入方法

電子媒体及び紙媒体により提出すること。

(4) 納入期限

令和9年2月26日（金）

8 成果物の帰属及び秘密保持

本委託業務における成果物について、受託者は著作権等を次のとおり調整すること。

(1) 成果物の帰属

ア 本業務による成果品の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は委託者に帰属するほか、委託者は、本業務の成果品を、自ら又は 委託者が認めた第三者が使用するために必要な範囲において無期限で隨時利用できるものとする。

イ 本業務で使用する画像等の著作権上の権利関係について、受託者において調査・確認を行うこと。

(2) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

9 その他

- （1）本仕様書及び契約書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、委託者と受託者が協議の上決定する。
- （2）受託者は事業を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任を負うこととする。