

## 業務説明資料（仕様書）

### 1 業務の名称

神奈川・横浜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企画及び実施準備業務

### 2 業務の目的

神奈川・横浜デスティネーションキャンペーン（以下、「DC」という。）は、「GREEN×EXPO 2027」を契機に、神奈川・横浜の多様な魅力に触れることで、新たな発見や感動を体験し、神奈川・横浜の魅力を深く理解してもらうためにJRグループ6社と地域と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、DC開催1年前に、旅行会社、JRグループ、メディア等を招き、神奈川・横浜の観光コンテンツや魅力等を紹介し、旅行事業者による旅行商品の造成・販売による集中的な送客、神奈川・横浜の観光情報の発信を要請することを目的に開催する全国宣伝販売促進会議の企画及び実施準備を行うものである。

については、令和8年度の会議開催を見据えた会議の企画及び実施準備について、民間事業者等の知識やノウハウ等を活用し効果的・効率的に実施するため、企画提案公募により受託事業者を募集する。なお、契約期間内で完結しない実施準備及び本番運営業務については、別途契約する。

なお、DCは継続的な地域の観光振興につなげることを目的に、神奈川県と横浜市の共同主催として同額の費用負担で実施している。

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

### 4 全国宣伝販売促進会議の概要

開催日：令和8年6月9日（火）午後

会場：パシフィコ横浜（全体会議、体験・観光PRブース）

ヨコハマグランドインターコンチネンタルホテル（レセプション）

※DC事務局にて予約済

参加者：約500名（旅行会社、交通事業者、メディア、県内観光関連事業者、自治体関係者等）

スケジュール案：時間等は要調整

想定時刻案	内容案	会場使用案
13:00～15:00	受付	会議センター 2F
13:00～15:00	体験・観光PRブース	会議センター 3F (301・302・フォワイエ)
15:00～17:00	全体会議	会議センター メインホール
17:30～19:00	レセプション	ヨコハマグランドインターコンチネンタルホテル (インターコンチネンタルボールルーム・ベイビュー・フォワイエ)

## 5 業務の内容及び提案を求める事項

令和8年度に実施する全国宣伝販売促進会議の効果的・効率的な運営を図るため、令和7年度において、令和8年度の会議開催を見据えた企画・準備を行い、企画書として提案すること。

### (1) 「全体会議」の企画・調整・運営

参加者に神奈川・横浜の観光資源の魅力を伝え、誘客効果の見込める旅行商品の造成を促すため、DC特別の体験コンテンツやイベント等の観光資源情報のPRを図る。

ア 全体会議の企画・調整・運営（司会者の手配、司会者による全体会議の進行も含む）。司会者や出演者手配等の費用は、すべて委託料に含むものとする。

イ 全体会議構成を踏まえた会場の装飾、演出（ステージ設置、会場内外の看板作成、大型スクリーン等の会場設営、登壇者の投影、各種映像作成及び上映を含む）。

ウ 全体会議（プレゼンテーション含む）の台本と投影資料の作成。

エ 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。

オ プレゼンテーションでは、映像やパワーポイント、音声、地元関係者によるPR等を活用する等、神奈川・横浜の観光コンテンツの説明等を効果的に紹介すること。なお、プレゼンターや地元関係者の出演に係る調整、取材および資料等の作成や内容の確認、リハーサル手配等を行うこと。

カ 会議全体では、最後まで参加者の興味が尽きないよう演目や演出の工夫をするとともに、参加者の印象に残り旅行商品の造成に繋がるよう配慮すること。

キ 会議センター内の移動動線を確保すること。

ク 受付ブースとともにクロークを設置すること。

※会議の受付において、当業務受託者が、会議参加費、宿泊費及びエクスカッション参加費を徴収する。なお、徴収した参加費のうち、委託料とは別に会議参加費（5千円）を受託者が収受し、宿泊費及びエクスカッション参加費は受託者よりエクスカッション受託事業者へ支払う。

※クロークについては、会議センターからヨコハマグランドインターコンチネンタルホテル（予約状況による）への荷物の搬入作業等を考慮し調整すること。

※受付にあたっては、参加者の利便性を考慮するとともに、案内表示を活用しながら円滑な受付に努めること。

ケ 参加者の資料（会議配布物、各種観光パンフレット等）を送付するため、会場付近に荷物受付所を設置し、参加者が指定する場所までの発送を行うこと。発送個数は300個を想定し、発送料金は委託金額に含める。

### (2) 「体験・観光PRブース」の企画・調整・運営

コンテンツの実体験、物産品等の展示、名産品の試飲・試食等を実施するとともに、旅行事業者の旅行商品を造成する関係者と市町村・観光団体の担当者、出展事業者との顔つなぎと同時に意見交換や商談のできる場を提供する。

ア 体験・観光PRブースの企画・調整・運営

- イ 体験・観光PRブース運営に関するマニュアルの作成（市町村等への説明資料）。
- 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を含む）。
- エ 体験ブース、観光PRブース等を回遊できるように、参加者の動線を考慮しながら効率的に配置するとともに、統一したデザインにした装飾にすること。
- オ 参加者が一目でわかりやすいように、会場全体のマップやブースごとの案内POP（体験内容の伝わる写真の掲載、所要時間の表示等）を作成すること。またエリアや種類ごとに色を分けるなど工夫を施すこと。
- カ 出展する市町村や観光団体等（40程度）を委託者と協力して募り、市町村や観光団体等に対して、内容の集約・確認・変更の調整を行うこと。その際の会場との調整や関係官公庁への届出も受託者が行うこと。
- キ 各市町村、観光団体等に対し、合同説明会を実施し、出展内容の確認・調整を行うこと。

### (3) 「レセプション」の企画・調整・運営

旅行事業者に神奈川・横浜の観光資源を旅行商品として造成してもらえよう、地元産品の料理等を提供するなどバラエティに富んだ料理でのおもてなしを図る。実施は立食形式を想定し、旅行商品を造成する関係者が意見交換のできる場とする。

ア レセプションの企画・調整・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）。司会者や出演者手配等の費用は、すべて委託料に含むものとする。

イ 会場の装飾・演出（ステージ設置、会場内外の看板作成等を含む）。

ウ 歓迎アトラクションの会場設営、装飾及び出演者との調整、鏡開き等の企画・実施。

エ 参加者の活発なコミュニケーションが図られるような企画を提案すること。

オ 飲食において県内の地元産品を中心に提供する屋台コーナー、酒コーナー（バー）、スイーツコーナー等、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（10程度）し、参加者の興味をひく企画を提案すること。なお、提供する料理等、屋台の設置や調理器具のレンタルに要する費用は、委託料に含めるものとする。

カ アトラクション出演者控室には、男女それぞれの着替え室を設置すること。

キ VIP控室、出演者控室には適宜、飲料を手配すること。

### (4) 「会議配布資料」の企画・制作

会議参加者へ配布する、会議次第、配席表、参加者名簿、レセプションメニュー、DCセールスシートを制作する。

ア 規格、部数、掲載内容等

規格：A4（中綴じ）

页数：会議次第4ページ程度、配席表4ページ程度、参加者名簿8ページ程度、レセプションメニュー4ページ程度、DC紹介資料1ページ程度

色数：単色（制作物毎に色分けすること）、DC紹介資料はオールカラー

部数：各600部

イ 納品時期

全国宣伝販売促進会議実施日の2週間前まで（令和8年5月26日頃）

ウ 納品先

別途指定

(5) 「記念品」の企画・制作

会議参加者に対し、神奈川・横浜の物産品のPRを兼ねて贈呈する記念品を企画し制作する。

ア 内容、数量

内容：筆記具等の記念品（500円程度）

数量：1,000個

イ 納品時期

全国宣伝販売促進会議実施日の2週間前まで（令和8年5月26日頃）

ウ 納品先

別途指定

(6) 「手提げ袋」の企画・制作

会議資料等をいれる手提げ紙袋を作成する。なお、委託者が別途制作する、DCのロゴ・キャッチコピーを用いたデザイン性あるもの、神奈川・横浜観光の魅力を想起させるものを企画し作成する。

ア サイズ、枚数

サイズ：330mm×450mm×100mm程度

枚数：2,000枚

イ 納品時期

全国宣伝販売促進会議実施日の2週間前まで（令和8年5月26日頃）

ウ 納品先

別途指定

(7) 業務進行体制・スケジュール

提案業務を実施するためのスケジュール及び事業実施体制について、提示すること。

ア 本業務を遂行するにあたり、安全管理や連絡体制、参加者への対応について、十分に配慮した提案をすること。

イ 本業務を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること。

ウ 本業務を円滑に実施するにあたり、計画的かつ効率的に遂行できる体制について提案すること。

## 6 事業全体に係る留意事項

(1) 本DCでの「目指すべき方向性」を踏まえ、神奈川・横浜の豊富な観光資源を提案し、旅行事業者の旅行商品を造成する関係者が参画し地域と交流する仕組みを通じて、印象に残る会議を共に作り上げること。

～目指すべき方向性～

GREEN×EXPO 2027を契機に、神奈川の多様な魅力※に触れることで、  
新たな発見や感動を体験し、神奈川・横浜の魅力を深く理解いただける旅を提供

※自然・環境（花、緑、海、山、湖）、温泉、グルメ、歴史、文化、アート、音楽、エンタメ、スポーツ、都市景観、港、夜景

- (2) 協議会事務局と十分に連携して業務にあたること。
- (3) 過去に開催された他府県等の会議実績を参考にしながら、旅行事業者に旅行商品の造成につながる観光情報の発信に資する会議の形態を提案すること。
- (4) 必要に応じて、委託者及び関係機関との打合せ並びに現場確認に同行すること。
- (5) 会場の予約、会場備品の借り上げ、運営に係る機材の手配、オペレーション要因手配、控室等の運営・設営など、全体の企画・調整・運営・設営・撤去等に関する業務を実施すること。※上記の費用や関係箇所との調整費用は委託料に含む。
- (6) 会場については、以下の場所を予定している。なお、前日の搬入や準備等の会場使用料も委託料に含む。

パシフィコ横浜／会議センターB1F～1F・2F・3F（303+304、315 除く）  
ヨコハマグランドインターコンチネンタルホテル／インターコンチネンタルボールルーム・ベイビュー・フォワイエ

※パシフィコ横浜の会場使用料は、720 万円で積算し、追加や変更等が発生する場合も委託料に含む。
- (7) 会場使用における関係官公庁への届出、許可等の手続きが必要な場合は、使用会場に承諾を得た後、受託者が関係官公庁へ届出を行うこと（使用会場のルールに従う）。

例）裸火の使用・危険物の持込の許可申請書、食品類販売・試食試飲届出書、催物開催届出書
- (8) 本会議に伴う、傷害保険及び賠償責任保険への加入手続きをすること。

※保険料は委託料に含む。
- (9) 全体の実施体制やスケジュールについて提示し、受託者主体で進捗等をリードすること。
- (10) 会議の参加者、宿泊の有無及びエクスカージョンの参加を集約するとともに名簿を作成すること。参加者候補は委託者及び東日本旅客鉄道株式会社から提示する。
- (11) 全国宣伝販売促進会議後の宿泊及び翌日からのエクスカージョンについては、委託者が別途、公募型プロポーザルを実施しているため、委託業務の範囲から除くものとする。ただし、本事業後の宿泊希望者の調整及びエクスカージョンの参加者の調整等、エクスカージョン受託者と業務が重なり本業務との連携が不可欠であるため、上記の通り、エクスカージョン業務受託者と十分に連携すること。
- (12) レセプション終了後、参加者が会場から各宿泊施設や駅への移動する際の導線設定（バスにて送迎する際は乗降場などを含む）、スタッフ配置、案内看板に関する対応を行う。バスの手配に関しては、委託者が行うため、委託業務から除くものとする。
- (13) 全体会議、レセプション及びエクスカージョン参加者の受付・管理を行うこと。
- (14) 会議実施に必要な司会者、出演者等スタッフの調整を行うこと。
- (15) 会議当日の運営マニュアルの作成及び全体の進行管理を行うこと。
- (16) 参加者用の名札ストラップの制作を行うこと。
- (17) スタッフ用の I D（名札）の制作を行うこと。
- (18) 各会場及び行程での記録画像及び記録動画を撮影し、主なものを抽出した上で納品すること。

- (19) 会議の参加者のニーズを把握し、今後の検討材料とするためにアンケートを実施する。その内容の企画及び集計を実施し、事業実績報告書に記載すること。

## 7 各年度の主な業務

	令和7年度	令和8年度
全体会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議全般の企画</li> <li>・ プレゼンテーションの企画</li> <li>・ 出演者等との調整</li> <li>・ 会場との調整及び確保</li> <li>・ 参加者の集約準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議の演出決定</li> <li>・ プレゼンテーション資料作成</li> <li>・ プレゼンテーション台本作成</li> <li>・ 登壇者への取材</li> <li>・ 会議のリハーサル</li> <li>・ 当日の運営</li> <li>・ 参加者の調整</li> </ul>
体験・ 観光PRブース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ブース全般の企画</li> <li>・ 出展候補者等との調整</li> <li>・ 会場との調整及び確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ブースの調整、確定</li> <li>・ 出展者の確定</li> <li>・ 出展ブースのレイアウト確定</li> </ul>
レセプション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レセプション全般の企画</li> <li>・ 出演者等との調整</li> <li>・ 会場との調整及び確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レセプションの演出決定</li> <li>・ レセプションのリハーサル</li> <li>・ 当日の運営</li> </ul>
配布資料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配布資料等の原案</li> <li>・ 記念品、手提げ袋の原案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校正、校了</li> <li>・ 各種資料の制作</li> </ul>

## 8 納品物

### (1) 成果物

受託者は、本事業が完了したとき、「全体会議」、「体験・観光PRブース」、「レセプション」、「配布資料等」の令和7年度における調整状況を取りまとめ、令和8年度の実施に向けた「計画・提案書」を作成し、紙媒体及び電子データを協議会に提出しなければならない。

電子データは、編集可能な形式（例：PowerPoint、Word等）及びPDF形式でメディア（CD-RまたはDVD-R）に記録し提出すること。なお、各ファイルには内容が判別できるファイル名を付与し、ウイルスチェックを行うこととする。

### (2) 提出場所

神奈川・横浜デスティネーションキャンペーン推進協議会事務局  
〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センター4階

### (3) 部数

10部（紙媒体）、2部（電子データ）

### (4) 提出期限

令和8年3月19日（木）

## 9 成果物に関する権利の帰属

- (1) 本委託業務においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 成果物の所有権、著作権（著作権法第 27 条・第 28 条に規定する権利を含む）、利用権は、神奈川県、横浜市、神奈川県観光協会、横浜市観光協会の 4 者に帰属するものとする。また、成果物の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有権、著作権、利用権等に関して必要な手続を行い、使用料等の負担及び責任は受託者が負うものとする。
- (3) 本委託業務により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来に渡り行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者に対して著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約すること。
- (4) 本委託業務に使用するイラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他の知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (5) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定すること。

## 10 留意事項等

### (1) 事業実施上の留意事項

- ア 本企画提案公募は受託者を選定するために行うものであり、事業内容は改めて委託者と受託者において協議すること。
- イ 仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、協議会と協議の上、その指示に従うこと。
- ウ 契約後すみやかに、担当者を交えたキックオフ会議を実施するとともに、定期的に打合せを実施すること。また、必要に応じて随時打合せを設定すること。打合せの際は、その内容についての議事録を作成し、都度提出すること。
- エ 業務実施スケジュールを基に進行管理を徹底し、協議会へ随時報告すること。
- オ 受託者は、本事業の実施に伴い知り得た業務内容及び結果等について、情報が漏洩することのないよう十分注意を払うとともに、以下の事項について遵守する。
  - (ア) 知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
  - (イ) 本契約業務の実施にあたって、関係法令、条約及び規則等を遵守する。
- カ 「個人情報保護に関する法律」により、当該業務委託履行にあたり、当協議会の保有する個人情報を取り扱う場合は、その重要性を認識し、適正に管理及び保護を行うものとする。
- キ 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、委託期間終了後であっても、受託者は速やかに必要な訂正、補正等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- ク 業務履行等の際して必要な費用等の契約書類作成時の印紙代、業務委託の業務に関する一切の費用はすべて当初の契約金額に含むものとする。
- ケ 受託者は、本事業が協議会との契約に基づく公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めることとする。

### (2) 画像に関する留意事項

- ア 画像は季節や天候、制作スケジュール等の都合により撮影が難しい場合等を除き、新規撮影を原則とする。ただし、適当な画像が撮影できなかった場合等には、委託者と協議の上、受託者が所有している画像や借用画像を使用することも可とする。その際に生じる手続き等は受託者にて行うこと。
- イ 委託者が提供する画像等を除き、使用する画像について、今後のPR活動での活用、マスコミ・旅行事業者への提供等について、関係団体に著作権、肖像権の使用許諾の確認を行うこと。
- ウ 受託者は、画像又は動画の提供を第三者に依頼する場合、第三者の許諾を得て画像又は動画を撮影する場合は、第三者から許諾を得ること。許諾を得る方法については受注後に発注者と協議の上決定すること。