

## 「かがわの食」魅力体感プロモーション事業企画運営業務仕様書

### 1 目的

首都圏及び関西圏のホテル等を会場に、流通バイヤーやレストランのシェフ、卸・仲卸に加え、旅行関連事業者を対象に、香川の県産食材の魅力をプレゼンテーションや試食により伝え、レセプションを開催し、県産品の認知度向上及び販売促進を図る。

### 2 業務概要

香川県産食材を使用した料理の試食会である「『かがわの食』魅力体感プロモーション」（以下「レセプション」という）にあたり、上記目的に沿ったレセプションを円滑かつ効果的に実施できるよう企画・運営を行う。

また、レセプション当日は、新型コロナウイルス感染防止対策を国や都道府県の方針に従い徹底した対策をとること。

#### 【レセプション日程・会場】

	日 程	会 場
1	令和2年11月6日（金）18:00～20:00	帝国ホテル大阪（大阪市北区）
2	令和3年2月5日（金）18:00～20:00	八芳園（東京都港区）

①会 場：400 m<sup>2</sup>程度の宴会場

②開催方法：着席形式（料理はテーブルサーブ）、プレゼンテーションや試食などにより「かがわの食」の魅力を伝えるプロモーションを実施

③出席者：計55名程度（各回）

○首都圏又は関西圏の流通バイヤー等 50名程度

・流通バイヤー、飲食店シェフ、卸・仲卸等 40名程度

・旅行関連事業者 10名程度

○主催者、来賓等 5名程度

### 3 委託期間

契約締結の日から令和3年2月28日まで

### 4 委託業務の内容

#### 1) レセプションの企画・運営

レセプションを円滑かつ効果的に実施するため、次の業務を行うこと。

※ 新型コロナウイルス感染対策を徹底すること。

催 日 ま で の 業 務	○各回の開催当日までのスケジュールの作成
	○会場と委託者を交えた進行打合せ
	○旅行関連事業者への案内及び招聘
	○当日の進行表及び進行シナリオの作成
	○レセプションの内容、メニュー、県産食材に関する配布資料及びレセプション演出等で使用する資料等の作成
	○招待者の名札の作成
	○レセプションを進行するMCの確保
	※謝金や交通費が発生する場合は、委託金内で対応すること。
	○出演者（タレント、生産者、PR大使、ゆるキャラ等）の確保（※企画による）
	※謝金や交通費が発生する場合は、委託費内で対応すること。
	※出演者の選定にあたっては、委託者と相談すること。
	また、出演者を委託者から指定することがある。

開催当日の業務	<input type="checkbox"/> 受付・会場案内 <input type="checkbox"/> 出演者等に対する進行内容の説明 <input type="checkbox"/> レセプションの円滑な運営と進行管理（リハーサルを含む。） <input type="checkbox"/> プレゼン用画面操作 <input type="checkbox"/> 会場の準備、撤去 <input type="checkbox"/> 資料の配布
開催後の業務	<input type="checkbox"/> 出席者実績（名簿、出席者名刺コピー）の取りまとめ及び報告 <input type="checkbox"/> 参加した旅行関連事業者に対し、後追いで商品造成などの要請

## 2) レセプション演出等の企画について

招待客に農畜水産物や加工食品など「かがわの食」の魅力を効果的に伝える演出やプログラムを企画し、提案すること。

- ・ホテルが提供する県産食材を使用したメニューは、5品程度とする（5回サーブあり）。
  - ・ホテルのシェフやサービススタッフによる演出も交渉により可能。
  - ・香川県知事は出席することとして進行案を企画すること。
  - ・PRするメイン食材（両レセプション）／オリーブ食材（オリーブ牛等）、香川の地魚
  - ・「かがわの食」Happy プロジェクトの2事業（※1）「瀬戸内まるごと握り寿司提供事業」、「オリーブ食材使用お薦めメニュー提供事業」と連動した企画であること。
  - ・会場のプロジェクターやスクリーンは使用可能（委託費には含まず）。
  - ・提供するメニュー内容についての提案も可能。
  - ・招待客と委託者が県産食材についてコミュニケーションを図れる仕掛けを提案すること。
  - ・招待客へのお土産や配布物について内容を提案すること（かかる委託費には含まず）。
- ※1 事業内容等詳しくは、「かがわの食」Happy プロジェクト公式サイトを参照ください（<https://www.kensanpin.org/umaimon/>）

## 3) 旅行関連事業者の招待について

「かがわの食」をテーマにした旅行に関する取組みを検討いただける旅行関連事業者をリストアップし、レセプションの案内を行い招聘すること。

## 5 実績・成果の報告

レセプション終了後は、実績を取りまとめた報告書を作成し、提出すること。

## 6 留意事項

次の業務及び経費は委託の範囲外とする。

- 会場の手配

※ただし、レセプションを円滑に実施するために、会場側との連絡・調整を一部依頼することがある。

- メニュー及び使用食材の調整

- 流通バイヤー、レストランシェフ等の招待者の確保

- レセプション開催に係る経費のうち、会場費、料理、試食用食材に係る経費

## 7 その他

- 雇用者及び使用者として、労働関係法令を遵守すること。

- 委託者からの指示により、必要な書類、データ等を提出すること。

- 本仕様書に定めのない事項や不明な点が生じたときは、その都度、委託者と協議すること。