

インバウンド誘客促進事業業務委託仕様書

1 委託業務名

インバウンド誘客促進事業業務

2 業務目的

人口減少に伴う国内消費額の落ち込みを補う経済効果の他、観光関連産業の発展、地域活性化が期待されるインバウンド需要を確保するため、国外への認知拡大に向けたプロモーションを実施することにより、外国人観光客の誘客促進を図る。

平日の宿泊が期待できるインバウンドの強化により宿泊の平準化が図られ、課題であった各宿泊施設での従業員の安定的な確保につなげる。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

4 委託料（上限）

9, 075千円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 委託業務の内容

福島県のターゲットであり、令和6年1月より福島空港からのチャーター便が再開したことに加え、県の訪日外国人延べ宿泊者数の約半数を占める他、訪日リピーターが多いことから、メインターゲットを「台湾」として、次の業務を実施する。

(1) 商談会への参加

海外の旅行関係者等が多く集まる商談会に参加することで、本市の認知拡大を図り、現地旅行会社との関係構築に向けた機会とする他、本市の観光資源に関する現地視点での意見を聴取するとともに、台湾市場の動向等を把握するため、実施するもの。

- ① 委託期間中、台湾で開催される商談会に1回以上参加することを必須とし、2回目以降提案する場合は、国内外を問わない。

ただし、国内で開催される商談会等は、より効果的かつ効率的に認知拡大を図ることができると認められるものに限る。

なお、参加する商談会については、委託者との協議を経て、最終的に決定する。

- ② 国外で開催される商談会は、可能な限り、福島県と連携して参加可能なものを選定すること。

ただし、商談会には「福島県いわき市」として参加すること。

- ③ 商談会1回あたりの参加者は、本市の観光情報等に精通している「一般社団法人いわき観光まちづくりビューロー」から1名以上、本市への興味・関心、認知度向上をより効果的に図るものとして「市内観光関連事業者（任意の団体を含む）」から2事業者以上とすること。

なお、参加する市内観光関連事業者は、(3)の業務と連携して選定すること。

また、受託者は、参加者にPR媒体等を準備させる他、商談会を円滑かつ効果的に進めるためのサポート等を行うこと。

- ④ 受託者は、商談会に係る一切の手続き（通訳の手配を含む）を行うこと。

なお、商談会に係る一切の経費は、委託料に含まれるものとする。

- ⑤ 受託者は、参加者の現地までの移動手段、現地での宿泊施設を手配すること。

- ⑥ 参加者に係る経費は委託料に含まれるものとする。

○ 対象経費：渡航費、宿泊費、交通費、旅行保険

○ 一団体あたりの負担率：1/2

○ 一団体あたりの負担上限額：200,000円

なお、負担上限額を超える経費は、参加者の自己負担とする。

- ⑦ 商談会への参加にあたり、本市のPRに要する資料等の制作及び準備を行うこと。

また、制作にあたり使用する写真及び施設・イベント情報などの観光素材情報については、受託者が施設管理者や関係者との交渉・手配や打合せのうえ収集するものとし、使用許可等一切の業務を含めて、受託者の責任において行うこと。

なお、制作及び準備に係る一切の経費は、委託料に含まれるものとする。（参加者の準備物の経費は含まない）

- ⑧ 本市のPRに要する資料として、本市の概要、市内観光資源、飲食店等の他、主要空港からの移動手段等に関する基礎資料の作成を必須とし、この他効果的かつ効率的な商談をするために必要な資料を作成すること。

- ⑨ ⑦⑧において制作及び準備する、本市のPRに要する資料等の内容、数量等については、委託者との協議を経て、最終的に決定する。

(2) 旅行会社への訪問営業

現地旅行会社に対し直接的な営業をかけることにより、さらなる認知拡大を図るとともに、本市に求められる具体的な意見を聴取する他、市内観光関連事業者と現地旅行会社との関係を構築することで、今後のファムトリップやツアー造成につなげるため、実施するもの。

- ① (1)商談会への参加に併せて、現地旅行会社への訪問営業を実施すること。

- ② 訪問営業には、商談会参加者を同行させること。

また、受託者は、参加者にPR媒体等を準備させる他、訪問営業を円滑かつ効果的に進めるためのサポート等を行うこと。

- ③ 訪問営業の期間中は、通訳を同行させること。

- ④ 訪問営業先は、可能な限り、福島県内への各種ツアーを造成したことがある、もしくは、福島県と連携した実績を持つ旅行会社を複数選定すること。

- ⑤ 受託者は、参加者の訪問営業先までの移動手段を手配すること。

- ⑥ 本市のPRに要する資料等の制作など、訪問営業に必要な準備を行うこと。

また、制作にあたり使用する写真及び施設・イベント情報などの観光素材情報については、受託者が施設管理者や関係者との交渉・手配や打合せのうえ収集するものとし、使用許可等一切の業務を含めて、受託者の責任において行うこと。

なお、制作及び準備に係る一切の経費は、委託料に含まれるものとする。

- ⑦ ⑥において制作及び準備する、本市のPRに要する資料等の内容、数量等については、委託者との協議を経て、最終的に決定する。
- ⑧ 訪問営業先は、委託者との協議を経て、最終的に決定する。

(3) 市内観光関連事業者向け説明会等の開催

市内観光関連事業者の、インバウンドに対する知見を深めるとともに、インバウンド対応への意欲向上を図るため、実施するもの。

- ① インバウンド誘客に積極的な事業者を対象として参加者を募り、本事業に関する説明会を開催すること。

なお、当該説明会においては、インバウンドの動向や情報発信の手法、販路拡大、受入態勢整備等についての情報提供も併せて行うこと。

- ② 当該説明会への出席者から、商談会へ参加する事業者を選定すること。

なお、商談会へ参加する事業者の選定及び選定方法は、委託者との協議を経て、最終的に決定する。

- ③ 商談会へ参加する事業者の決定後、商談会前に、参加する事業者向けのレクチャーを行うこと。
- ④ 受託者は、商談会等終了後、参加者に対し、参加したことにより得た知識・情報や今後の活用方法等をまとめたレポートを制作及び提出させること。
- ⑤ 受託者は、④において制作した資料を基に、参加者に振り返り等のフィードバックを行うこと。
- ⑥ 説明会等の開催に係る開催案内、通知等作成、参加者募集・とりまとめ、会場の確保等、実施するうえで必要な一切の手続き等は、受託者の責任において行うこと。
- ⑦ 説明会等の手法、内容は、委託者との協議を経て、最終的に決定する。
- ⑧ 開催、準備等に係る一切の経費は、委託料に含まれるものとする。（講師の移動費、報酬等）

(4) ファムトリップの実施

本市の観光資源等に関する現地視点での具体的な意見を聴取するとともに、情報発信を行う他、現地旅行会社等との関係をより深めるため、実施するもの。

- ① 委託期間中、市内宿泊施設に2泊以上宿泊するファムトリップを、1回以上実施すること。
- ② 昨年度事業の継続性を重視し、「ゴルフ」を中心としたファムトリップを企画・実施すること。
- ③ ファムトリップの行程は、ゴルフの他、市内観光施設の視察を含むこと。
また、現地旅行会社と視察先との意見交換会を設けること。
- ④ 主に「ゴルフ」を商品として取り扱う現地旅行会社を、3社以上招聘すること。
- ⑤ 受託者は、ファムトリップの企画、行程作成、被招聘者の旅行手配の他、視察先や意見交換会会場の予約・許可等、開催および円滑に進めるために必要な一切の準備・

調整を行うこと。

なお、企画や行程、被招聘者・視察先の選定等は、委託者との協議を経て最終的に決定する。

- ⑥ 受託者は、ファムトリップ当日、タイムキーピングを行うなど進行・管理・運営し、円滑な進行に努めるとともに、記録業務を行う等必要な一切の管理および運営を行うこと。
- ⑦ ファムトリップの期間中、通訳を同行させること。
- ⑧ ファムトリップの行程冊子を中国語(繁体字)で作成し、被招聘者に配布すること。
また、視察先のパンフレットや資料等を収集のうえ、被招聘者に提供すること。
- ⑨ 被招聘者全員に対するアンケート調査を実施し、集計・分析を行うこと。
なお、設問の内容は、委託者との協議を経て最終的に決定する。
- ⑩ 被招聘者において、委託期間中に、効果的な情報発信が期待できる媒体を活用し、本事業での視察先等に関する記事を1回以上掲載すること。
- ⑪ ファムトリップの開催時期について、受託者は、最も効果的と思われる時期を提案することとし、委託者との協議を経て最終的に決定する。
- ⑫ 準備および実施に係る一切の経費は、委託料に含まれるものとする。

(5) 実施結果の報告及び課題等の分析・提案

(1)～(4)の業務実施ごとに、速やかに報告書を委託者に提出すること。

報告書は、実施結果の他、実施したことにより得られた知見・課題を整理・分析したうえで、今後のインバウンドを見据えた事業案や戦略案を提案する内容とすること。

(6) 独自提案事項について

上記(1)～(5)の必要提案事項と連動し、委託業務全体の効果を高め、かつ、より経済効果を発揮し地域活性化につながると考えられるものの他、コンテンツの発掘や磨き上げ、国外に向けた情報発信、メインターゲット以外も含めた調査・戦略策定等、今後のインバウンド誘客を見据えた独自提案事項がある場合には、企画提案すること。但し、実施に要する経費は、必須提案事項に要する経費と併せて、委託料の上限の範囲内とする。

【提案に当たっての留意事項】

企画提案書には、独自提案事項であることを判別しやすく示すこと。

また、独自提案事項の理由やイメージ、コンセプト、それを実現するための方法等を具体的に記載すること。

6 業務の実施

(1) 業務行程表の提出

受託者は、業務開始にあたり、作業の詳細な実施内容や作業の進め方・方法、役割分担等を明記した「業務工程表」を、委託者に提出すること。また、受託者は業務の進捗状況等を適切に管理し、工程に変更が生じた場合は、適宜、委託者と協議の上、業務工

程表を変更し再提出すること。

(2) 業務実施責任者の配置

受託者は、本業務を実施するにあたり、業務実施責任者を1名以上配置するとともに、本業務を円滑に実施できる体制を整備すること。

(3) 会議の開催等について

受託者は、業務の進捗状況等について、必要に応じ会議を開催し、委託者と協議を行うこと。また、協議終了後は「協議録」を作成し、委託者の承認を得ること。

7 提出書類

受託者は、次の号に掲げる書類を委託者が指定する日まで提出しなければならない。

- 着手届（事業着手後、直ちに提出）
- 完了届（事業終了後、直ちに提出）
- 事業実績報告書

受託者は、本業務終了後、速やかに委託契約書に規定する業務完了報告書を提出すること。同報告書には、本業務を実施したことが証明できる書類及び写真等を添付するほか、各事業の実績や効果並びに本業務により得られた各種データを含めること。

- 本市のPRとして制作した資料等
資料等紙媒体については、加工が可能な形式による電子データで提出すること。
- ファムトリップ実施におけるアンケート調査・分析結果
- その他必要と認める書類

8 特記事項

(1) 著作権等

本業務の実施により生じた著作物に関する著作権及び使用权は全て委託者に帰属するものとし、著作物の継続的な使用、再編集、増刷は委託者において自由に行うことができるものとする。

また、委託者が著作物を使用するにあたり、著作人格権を行使しないものとする。

(2) 機密保持等

受託者は、本仕様書に定めるところのほか、いわき市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係法令を遵守するものとする。

(3) 再委託等の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてならない。

ただし、本業務の一部を再委託若しくは請け負わせようとするについて、委託者から承認を得たときは、その限りではない。

(4) その他

- ① 本仕様書に疑義が生じた場合、委託者と受託者が協議のうえ委託業務を遂行するものとする。
- ② 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。