

# いわき観光情報発信・誘客推進事業業務委託仕様書

## 1 委託業務名

いわき観光情報発信・誘客推進事業業務

## 2 目的

国の福島再生加速化交付金（福島定住等緊急支援（地域情報発信交付金））を活用し、原子力災害に起因し、今なお続く風評の払拭に向けた情報発信の取組みを実施するもの。

### 【参考】地域情報発信交付金とは

福島再生加速化交付金のうち、福島定住等緊急支援の一つとして令和3年度から創設された交付金で、地域の魅力を発信するイベント等や各自治体が企画・実施する風評払拭に向けた取組みを支援するもの。

## 3 委託期間

契約の日から令和9年3月19日まで

## 4 委託料（上限）

25,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

## 5 委託業務の内容

事業目的を達成するため、国内外に向けて次の業務を実施すること。

なお、各業務の手続きや制作、準備、実施に係る一切の経費は、委託料に含まれるものとする。

### （1）国外向けプロモーション事業

台湾をターゲットに、次の業務を実施する。

#### ① 現地商談会への参加

ア 契約期間中に、台湾で行われる商談会に2回以上参加することを必須とし、3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は、効果的かつ効率的に認知度向上を図ることができると認められるものに限る。

なお、参加する商談会は、委託者との協議を経て最終的に決定する。

イ 当該商談会は、可能な限り福島県と連携すること。

ただし、商談会には「福島県いわき市」として参加すること。

ウ 商談会への参加者は、1回あたり市職員2名に加え、2事業者以上とすること。

エ 受託者は、商談会に係る一切の手続き（募集～PR準備、通訳、その他サポート、旅行手配等）を行うこと。

オ 商談会に係る旅行費用負担

- ・ 市職員は全額委託料に含む

- ・ 市内事業者は、
    - 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。

カ 本市PR資料の作成

- ・ 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を作成すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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 現地旅行会社への訪問営業

- ア ①の商談会参加に合わせた営業活動を行うこと。
- イ 受託者は、訪問営業に係る一切の手続き（PR準備、通訳、その他サポート、移動手段の手配等）を行うこと。
- ウ 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。
- エ 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 ファムトリップの実施

- ア 市内3泊以上のツアーを2回以上実施する。
- イ うち1回は「ゴルフ」を中心とした企画とすること。
- ウ 1回につき、旅行会社を3社以上招聘すること。
- エ 旅行会社と視察先との意見交換会を設けること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 受託者は、ファムトリップに係る一切の手続き（企画、行程作成、被招聘者の旅行手配、視察先等の予約・許可、通訳の手配等）を行うこと。
- ケ 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。

④ 観光パンフレット、ノベルティの作成

- ア パンフレット A4見開き、8ページ以上
- イ ノベルティ 商談会等で配布可能なもの
- ウ ノベルティについては、本市を印象付けるデザインとすること。

エ パンフレット、ノベルティの個数、内容等については、委託者との協議を経て最終的に決定する。

#### ⑤ 現地メディア情報発信

ア 台湾からの訪日旅行需要の取り込みを目指して、効果的な媒体を選定し広告配信を行うこと。

イ 配信媒体、内容、時期等は、委託者との協議を経て最終的に決定する。

#### (2) 国内向けプロモーション事業

ターゲットを具体的に定め、多様な媒体を活用した情報発信業務を実施すること。

ア ターゲットに適した効果的な広告媒体を選択し、その選定理由とともにプロモーションの内容を提案すること。

イ 既存のコンテンツを活用したプロモーションも可能とする。(新たなコンテンツ作成を妨げるものでない。)

ウ プロモーションにあたり使用する観光素材や情報については、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。

エ 広告媒体、内容、ターゲット等は、委託者との協議を経て最終的に決定する。

#### (3) 実施結果の報告及び課題等の分析・提案

(1)～(2)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、今後を見据えた事業案や戦略案を提案する内容とすること。

#### (4) 独自提案

上記(1)～(3)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、より経済効果を發揮し地域活性化につながると考えられるものの他、ターゲット国以外への情報発信や地域資源を有機的につないだ商品の磨き上げなど、継続的な観光まちづくりに資する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。

## 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）
- 業務完了報告書

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。

- 作成したパンフレット、ノベルティ等

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権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することについて、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。