

## アジア観光誘客（台湾）企画運營業務委託 公募型プロポーザル仕様書

### 第1 総則

#### 1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、アジア観光誘客（台湾）企画運營業務（以下「本業務」という。）について受注者に求めるサービス水準を示したものである。（この水準は、最低限又は基本の条件として定めたものであり、同等以上の提案を妨げるものではない。）

なお、本仕様書は、別紙募集要項、その他郡山市（以下「本市」という。）が本業務に関連して配布する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。

#### 2 本業務の目的

本市において、令和5年度から実施してきた「台湾」向けのプロモーション等のアジア観光誘客戦略を確実に拡大させ、将来的な観光誘客を促進するための「交流によるグローバルな人材育成」・「教育旅行や団体旅行の誘致」をはじめとした多くの台湾人旅行者を本市に誘客することを目的に本業務を実施する。

#### 3 提案の留意事項

(1) 本業務の対象地域は、「台湾」とする。

(2) 提案上限金額の範囲内で、独自の有効な誘客施策の提案を実施することができる。

(3) 提案に当たっては、以下を参照して提案すること。

ア 令和7年度実績資料

イ 旅行会社向け営業資料

ウ インバウンド（台湾）商談リスト

エ 福島県台湾観光商談会の実施について（福島県観光交流局長依頼文 令和8年4月22日付け8観第263号）

### 第2 委託業務の概要

#### 1 セールス代行

#### 2 台湾現地 BtoB 商談会の代行出展

#### 3 教育機関ファムツアーの実施

#### 4 現地訪問の実施（台北市小中学校・政府教育局等訪問、台湾現地 BtoB 商談会）

#### 5 本事業展開のための効果的な事業者独自提案

#### 6 事業報告書作成

### 第3 委託業務の内容・要求水準等

本市では、本業務において、以下スケジュール・内容を想定しているため、それに合わせた提案を実施すること。なお、これらの外、本事業の目的等を踏まえ、有意義であると考えられる内容については、提案すること。本業務を通じた KPI についても企画提案書内に記載すること。

| 実施月 | 内容   |
|-----|--|
| 7月  | 台湾現地 BtoB 商談会の代行出展   |
| 8月  | セールス代行   |
| 9月  | セールス代行、教育機関ファムツアーの実施（9月中旬を予定）  |
| 10月 | 台湾渡航【教育機関】（10/5～10/8を予定）<br>台北市小中学校等訪問、台北市政府教育局への表敬訪問、台北市立大安高級工業職業学校への表敬訪問 |
| 11月 | セールス代行   |
| 12月 | 台湾渡航【BtoB 商談会】（12/3～12/5を予定）<br>日本東北遊楽日 BtoB 商談会出展                         |
| 1月  | セールス代行   |
| 2月  | セールス代行   |

## 1 セールス代行

本市の代理として、旅行会社及び教育機関（現地小中学校等を想定）に対するセールスコール、商品造成の働きかけの代行業務を以下のとおり行うこと。

- (1) セールスコールの相手方は、本市の担当者と協議の上、決定するものとするが、提案に当たっては、セールス相手方のセールスコールの方針・相手方のジャンル等を企画提案書内に記載すること。
- (2) ツアー行程に本市を加えてもらえるようセールスを実施すること。
- (3) セールスコールは、ひと月に2社程度・5か月を目安として10回以上、実施すること。
- (4) セールスコールを行った会社からヒアリングシートを用いてフィードバックを収集し、月に1回必ず本市に報告すること。ヒアリングシートについては、本市から提供するものとする。
- (5) セールスコールに際し、日本からエージェントを派遣してセールスすることは、想定していないものとする。本業務の費用外で手配する場合は、この限りではない。

## 2 台湾現地BtoB商談会の代行出展

本市の代理として、台湾現地で開催されるBtoB商談会へ代行出展すること。なお、例として7/15、16福島県台湾観光商談会が想定されるが、時間的制約等により出展が難しい場合は、理由を付した上で、別の商談会を企画提案書内に記載すること。

- (1) 主催者の開催要項に沿い、出展に係る各種調整や手続きを行い、現地で商談を行うこと。なお、実施体制や商談造成の働きかけ手法について、企画提案書内に記載すること。
- (2) 福島県台湾観光商談会や別の商談会が中止となった場合を見越して、代替となる商談会についても企画提案書内に記載すること。代替となる商談会がない場合は、セールス代行やファムツアーを強化する方法などを企画提案書内に記載すること。
- (3) 福島県台湾観光商談会の参加申込については本市が行うが、その他の商談会を想定する場合は、申込については受託者が行うこと。
- (4) 出展料が必要な商談会に参加する場合は、出展料を期限内に支払うこと。（福島県台湾観光商談会の出展料は無料）
- (5) BtoB商談会代行出展に際し、日本からエージェントを派遣することは、想定していないものとする。本業務の費用外で手配する場合は、この限りではない。

- (6) 商談に当たっては、500円相当のノベルティ50個程度を準備し配布すること。ノベルティの準備費用及び発送についても、事業費に含むものとする。なお、内容について企画提案書内に記載すること。
- (7) パンフレットや市が準備する備品等の輸送（120サイズ段ボール3箱想定）についても、事業費に含むものとする。
- (8) 商談資料については、「旅行会社向け営業資料」を本市から提供するものとする。なお、資料の翻訳費用については、事業費に含むものとする。
- (9) その他、事業遂行上必要な費用については、事業費に含むものとする。

### 3 教育機関ファミツアーの実施（9月中旬頃）

教育機関を対象としたファミツアーを以下のとおり実施すること。

#### (1) 招請

教育旅行の行き先を決める教育機関の担当者（複数校）を招請すること。本市の担当者と協議の上、決定するものとするが、提案に当たっては、招請すべき学校や人物について、理由を付して企画提案書内に記載すること。なお、招請に必要な費用については、事業費に含むものとする。

#### (2) ツアーの企画、実施・運行管理

以下の要件により、ファミツアーを企画し、実施・運行管理を実施すること。

##### ア 企画

行程表について提案すること。なお、実施に当たっては協議の上で決定する。想定する発着空港・添乗の人数についても企画提案書内に記載すること。

(ア) 行程は3泊4日を基本として、協議により決定する。

(イ) 実施回数は1回以上とする。なお、実施回数については企画提案書内に記載すること。

(ウ) 招請者は、全体を通して3名以上として、協議により決定する。

##### イ 実施・運行管理

本市と協議の上決定した行程表に基づき、ファミツアーの実施・運行管理を行うこと。

(ア) 招請者の往復航空券を手配すること。

(イ) 招請者の募集を実施すること。なお、招請者の決定については、教育機関に対するセールス代行での反応を反映させること。

(ウ) 招請者の移動手段・宿泊・食事・体験、その他必要な手続きを手配すること。

なお、必要に応じて、本市が手配を行う場合があるものとする。

(エ) 招請者の運行管理、コーディネートを実施すること。

#### (3) ファミツアーにおける通訳案内

ファミツアーの参加者に応じた通訳を配置すること。

なお、配置する通訳は、選定理由を企画提案書内に記載すること。

#### (4) アンケート調査の実施

ツアー終了後、速やかにアンケート調査を実施し、参加者の意見をもとに改善策を示すこと。

#### (5) アフターフォローの実施

教育機関ファミツアーの参加者に対して、「教育旅行の実施に向けた働きかけ」といった本市への誘客に向けた効果的なアフターフォローを実施すること。なお、その手法について、企画提案書内に記載すること。

#### 4 現地訪問の実施（10月、12月）

【全体行程概要】以下の項目の外、有意義であると考えられる内容の提案は妨げない。

##### ①教育機関 10/5～10/8

| 日程          | 内容                                       | 備考 |
|-------------|--|----|
| 1日目 10/5（月） | 移動日<br>※時間に余裕があれば関係機関の訪問                 | 3人 |
| 2日目 10/6（火） | AM 台北市政府教育局への表敬訪問<br>PM 台北市小中学校等訪問       | 3人 |
| 3日目 10/7（水） | AM 台北市立大安高級工業職業学校への表敬訪問<br>PM 台北市小中学校等訪問 | 3人 |
| 4日目 10/8（木） | 移動日<br>※時間に余裕があれば関係機関の訪問                 | 3人 |

##### ②BtoB 商談会 12/3～12/5

| 日程          | 内容                     | 備考 |
|-------------|------------------------|----|
| 1日目 12/3（木） | 移動日<br>※時間に余裕があればセールス等 | 2人 |
| 2日目 12/4（金） | 日本東北遊楽日 BtoB 商談会       | 2人 |
| 3日目 12/5（土） | 移動日<br>※時間に余裕があればセールス等 | 2人 |

#### （1）渡航及び現地滞在に関する手配・支払

渡航及び現地滞主に係る手配を以下のとおり実施すること。渡航予定の職員については、①については3人（特別職1名、一般2名想定）、②については2人を想定する。

ア 渡航及び交通の手配を行うこと。

イ 国内移動（往復）の手配を行うこと。郡山駅から利用する空港までは鉄道移動を原則とするが、

①については、特別職及び随行者（一般）1名については、グリーン車での移動とすること。

ウ 発着の空港については、企画提案書内に記載すること。

エ 国際線航空券（往復）を手配すること。往復直行便・エコノミークラスを人数分確保すること。

オ 燃油付加運賃・空港諸税は、事業費に含むものとする。

カ 台湾内の移動手段については、提案によるものとする。②については、MRT 移動等で差し支えない。

#### （2）派遣職員の宿泊の手配・業務として生じた費用の支払

ア 期間中のホテルはシングルルーム（朝食付き）を想定している。

イ 訪問先の宿泊ホテルは台北市内とし、ホテルの選定理由を明確にして、企画提案書内に記載すること。

- ウ 安全性（事故防止や治安対策）が確保されている施設とすること。
- エ その他派遣職員の業務として生じた費用については、事業費に含むものとする。

(3) 通訳兼現地ガイド（以下「ガイド」という。）の手配

- ア 日本語及び台湾（中国）語が話せるガイドを①については1人以上配置すること。②についても1人以上配置とし、人数に関して商談会などで有効と考えられる提案がある場合は、理由とともに企画提案書内に記載すること。
- イ ガイド1名は、派遣職員の台湾現地での全行程に同行すること。なお、全行程とは、原則9時から17時までとする。

(4) 通信環境の手配及び緊急時対応

- ア 無線 LAN Wi-Fi ルーターを必要な台数手配すること。
- イ 緊急連絡網を整備し、行程の変更、不測の事故等に迅速に対応できること。  
なお、過去の緊急事態への対応した事例がある場合、企画提案書内に記載すること。事例がない場合は、緊急事態を想定して対応策を企画提案書内に記載すること。
- ウ 航空券の遅延やキャンセル、派遣職員・関係者等に緊急事態が起きた場合、代替手段を速やかに手配すること。なお、過去の緊急事態への対応した事例がある場合、企画提案書内に記載すること。事例がない場合は、緊急事態を想定して対応策を企画提案書内に記載すること。
- エ 派遣職員は自ら事前に海外旅行保険に加入するものとし、海外旅行保険に係る費用は事業費に含まないものとする。

(5) 行程の詳細

以下の項目を想定しているが、本市と協議の上、行程を決定すること。

①教育機関 10/5～10/8

- ア 1日目については、現地到着時間に余裕がある場合、関係機関等を訪問するものとする。
- イ 2日目については、午前中に台北市政府教育局を訪問するものとする。  
詳細については、本市と協議の上決定するが、アポイント等について実施すること。
- ウ 2日目については、午後、現地の小中学校等を訪問（渡航期間中、合わせて3校以上）するものとする。なお、訪問する小中学校等については、本市と協議の上決定し、アポイント等についても実施すること。
- エ 3日目については、午前中に台北国際教育旅行交流センターの事務局である台北市立大安高級工業職業学校（以下「大安高級工業」という。）を訪問するものとする。  
詳細については、本市と協議の上決定するが、アポイント等について実施すること。
- オ 3日目の午後については、ウ（2日目午後）と同様とする。
- カ 4日目については、現地発着時間に余裕がある場合、関係機関等を訪問し、その後帰路に就くものとする。

②BtoB 商談会 12/3～12/5

- ア 1日目については、現地到着時間に余裕がある場合、現地旅行会社等を訪問するものとする。
- イ 2日目については、以下のとおり、日本東北遊楽日 BtoB 商談会に出展するものとする。また、

商談会対応以外の時間については、現地旅行会社等を訪問（渡航期間中、合わせて2社以上）するものとし、企画提案書内に記載すること。アポイント等についても実施すること。

(ア) 主催者の開催要項に沿い、日本東北遊楽日 BtoB 商談会へ出展に係る調整及び手続を行うこと。

(イ) 出展料を期限内に支払うこと。

(ウ) 日本東北遊楽日が開催されない場合は、代替となる商談会を企画提案書内に記載すること。代替となる商談会がない場合は、セールス代行やファムツアーを強化する方法などを企画提案書内に記載すること。

(エ) 行程・実施する内容については、提案に基づき、協議により決定するものとする。

ウ 3日目については、現地発着時間に余裕がある場合、現地旅行会社等を訪問し、その後帰路に就くものとする。

#### (6) その他

ア 手土産・配布するノベルティ等の準備及び発送については、事業費に含むものとする。

イ パンフレットや市が準備する備品等の輸送についても、事業費に含むものとする。

ウ 商談資料については、「旅行会社向け営業資料」を本市から提供するものとする。なお、資料の翻訳費用については、事業費に含むものとする。

エ その他、事業遂行上必要な費用については、事業費に含むものとする。

#### 5 本事業展開のために効果的な事業者独自提案

上記に記載している内容の他に、台湾からの旅行誘客を促進するようなものを事業者独自に提案すること。

#### 6 事業報告書作成

業務の成果がわかるよう実施報告書を作成すること。また、報告書内には、本市が今後実施すべき取り組みを記載すること。

### 第4 成果品

#### 1 完了検査

実施報告書を提出し、完了検査を受けること。成果品の所有権、著作権等の一切の権利については、全て本市に帰属するものとし、本市の承諾なしに使用、公表してはならない。

#### 2 実施報告書の規格及び提出先

(1) 原則、A4版、縦型、横書きとし、PDF及びPDF以外の加工可能な電子データで提出すること。

(2) 提出先は、郡山市文化スポーツ観光部観光政策課（郡山市役所本庁舎5階）とする。

(3) その他業務で生じた成果品については、併せて提出すること。

### 第5 その他留意事項

1 業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。本市との連絡は原則として、この業務責任者を通して行うこと。

- 2 本業務に関する打合せを必要に応じて随時行うこと。  
なお、打合せ協議に要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- 3 本業務の実施に当たっては、本市と十分な協議の上、本市の意向に沿った提案助言等を行うこと。  
また、本市に必要な事項について、受注者は、積極的に提案を行うこと。
- 4 契約の締結、本業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めがない限り、全て受注者の負担とする。
- 5 受注者が自ら所有する写真・映像等を使用する場合には、著作権・肖像権等に十分注意の上、自らの責任において使用すること。
- 6 本業務の遂行において、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）を使用する場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- 7 本業務の履行に当たり疑義が生じた事項や本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定する。
- 8 受注者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。