

# アジア観光誘客（タイ）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（タイ）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

本業務は、本市が令和6年度から実施している「タイ」向けプロモーション等のアジア観光誘客戦略を確実に拡大するとともに、「東北の玄関口」である本市の立地を活かした広域観光を推進し、文化・スポーツ等を含む本市の豊富な観光資源を活用したプロモーションを促進することで、インセンティブ旅行者や団体旅行者をはじめとした多くのタイ人旅行者を本市に誘客することを目的とする。

### 3 提案の留意事項

- (1) 本業務の対象地域は、「タイ」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、別添「令和7年度実績資料」を参照して提案すること。
- (4) 本業務の実施に当たり、「郡山市農商工部産業雇用政策課」で実施する「産学金官連携タイ販路開拓業務」と連携していくことから、郡山市ウェブサイトで当該業務も確認の上、提案すること。  
「郡山市ウェブサイト—入札・契約ポータルサイト—入札情報—その他の業務」

## 第2 委託業務の概要

- 1 セールス代行
- 2 ファムツアーの実施
- 3 本事業展開のために効果的な事業者独自提案
- 4 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。本業務を通した KPI についても企画提案書内に記載すること。

実施月	内容
6月	セールス代行準備
7月	セールス代行準備 セールス代行
8月	セールス代行

9月	セールス代行
10月	セールス代行 ファムツアーの実施（10月以降を予定）
11月	セールス代行
12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3社程度・7か月を目安として実施すること。
- (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。本業務の費用外でセールスコールに同行する場合は、この限りではない。

## 2 ファムツアーの実施（10月頃）

旅行会社を対象としたファムツアーを以下のとおり実施すること。

### (1) 招へい

旅行会社を招へいすること。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、以下の要件について、理由を付して企画提案書内に記載すること。なお、招へいに必要な費用については、事業費に含むものとする。

ア 招へいすべき旅行会社のジャンル・理由

イ 招へいすべき会社や人物

### (2) ツアーの企画、実施・運行管理

以下の要件により、ファムツアーを企画し、実施・運行管理を実施すること。

#### ア 企画

行程表については、本市から受注者に案を提示し、協議の上で決定するため、提案に当たっては、行程表（案）の作成は不要とする。なお、想定している発着空港・添乗の人数については企画提案書内に記載すること。

(ア) 行程は2泊3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) 招へい者は、1回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、視察ツアーを実施・運行管理を行うこと。

(ア) 招へい者の往復航空券を手配すること。

(イ) 招へい者の募集を実施すること。なお、招へい者の決定については、セールス代行での反応を反映させること。

(ウ) 招へい者の移動手段・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) 招へい者の運行管理、コーディネートを実施すること。

(3) ファムツアーにおける通訳案内

ファム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

ファムツアーの参加者に対して、「商品造成の働きかけ」を行い、本市への誘客に向けたアフターフォローを実施すること。

3 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、タイ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。

4 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。