

アジア観光誘客（台湾）  
企画運営業務  
公募型プロポーザル

仕様書

令和6（2024）年3月  
郡山市産業観光部観光課

## 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

本市では、令和5年度に「アジア観光誘客推進企画運營業務」において、台湾からインフルエンサー等3名をモニターとして観光資源を活用したツアーを実施し、12月には「台湾観光プロモーション運營業務」として日本東北遊楽日2023に出展し、東北観光商談会への参加、教育旅行関係者、台湾現地旅行会社（以下「旅行会社」という。）を訪問し、意見交換を実施した。その結果、約3年ぶりに福島空港と台北桃園空港を結ぶ定期チャーター便が運航（令和6年1月16日から3月29日）されることに伴い、視察のために来日した台湾旅行会社等の関係者が表敬訪問いただくなど関係構築したところである。

さらには、福島空港定期チャーター便が10月末まで運航継続され、より一層、台湾に向けた戦略的なインバウンド施策が必要であることから、福島県や近隣自治体と連携し、台湾プロモーションを実施していく必要がある。

以上のことから、令和5年度に形成した繋がりを継続・拡大し、団体旅行や教育旅行受入のためのセールス、商品造成の働きかけを行い、アジア観光誘客戦略を推進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、本市ウェブサイト上の「旅行会社向け提案資料」を確認の上、提案すること。

#### ※参考 本市による台湾の取組

年度	施策	参照
令和5年度	<ul style="list-style-type: none"><li>・インフルエンサー等のモニターツアー実施</li><li>・台湾向けOTAサイトへ体験コンテンツ掲載</li><li>・東北遊楽日2023への出展</li><li>・旅行会社の本市への視察</li></ul>	別紙1 モニターツアー行程表 別紙2 出展結果

## 第2 委託業務の内容・要求水準等

本市では、委託業務において、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。

実施月	内容
7月	現地訪問（1回目）教育機関、旅行会社訪問
8月	台湾教育機関向け国内視察ツアーの実施
9月	旅行会社向けファムツアーの実施
11月	現地訪問（2回目）台湾国際旅行博2024（以下「ITF2024」という。）への出展・旅行会社との商談
12月	現地訪問（3回目）東北遊楽日2024への出展・旅行会社との商談

### 1 現地訪問によるプロモーションの実施（7月・11月・12月）

#### （1）共通事項

##### ア 渡航及び現地滞在に係る手配・支払

渡航及び現地滞在に係る手配を以下のとおり実施すること。なお、全体スケジュール（案）を提案すること。

- （ア）渡航及び交通の手配を行うこと。
- （イ）渡航予定の職員は、1回目は3人、2回目以降は2人を想定している。
- （ウ）国内移動（往復）の手配をすること。郡山駅から利用する空港までは鉄道移動を原則とする。
- （エ）台湾への移動は、福島空港活用を優先すること。
- （オ）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。  
なお、格安航空会社を活用することも可能とする。
- （カ）燃油付加運賃・空港諸税は、事業費に含むものとする。
- （キ）台湾内の移動手段については、提案によるものとする。

##### イ 派遣職員の宿泊の手配・業務として生じた費用の支払

- （ア）滞在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）宿泊ホテルは台北市内とし、ホテルの選定理由を明確にすること。
- （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。

##### ウ 通訳兼現地ガイド（以下「ガイド」という。）の手配

- （ア）本市の状況を理解している日本語及び台湾語が話せるガイドを1人配置すること。
- （イ）ガイドは、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。
- （ウ）ガイドの業務として生じた飲食代、交通費、宿泊費等は事業費に含むものとする。
- （エ）ガイドの居住地は問わない。

##### エ 通信環境の手配及び緊急時対応

- （ア）無線LAN Wi-Fi ルーターを人数分手配すること。
- （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。

- (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、派遣職員は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。
- (エ) 各現地プロモーションにて、表面日本語、裏面繁体字の渡航者の名刺を 200 枚印刷すること。
- (オ) 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。

(2) 現地訪問 1 回目 (7 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。

行程	地域	内容
1 日目	本市→台湾 (台北市内)	出国、現地到着
2 日目	台湾 (台北市内)	現地教育機関訪問、交流、意見交換
3 日目	台湾 (台北市内)	旅行会社訪問
4 日目	台湾 (台北市内) →本市	出国、帰国

ア 教育機関への訪問

- (ア) 本市への教育旅行の誘致を行うため、現地教育機関へ訪問するものとする。
- (イ) 行程上、2 日目に現地教育機関へ 2 か所程度の訪問を予定する。
- (ウ) 本市で想定している現地教育機関 (臺北市立大安高級工業職業學校・南港高級工業職業學校) があるものの、代替となる場合も想定し、訪問先を提案すること。なお、アポイント等についても実施すること。
- (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。

イ 旅行会社訪問

旅行会社訪問の行程・相手方を提案すること。なお、3 社程度への訪問を想定している。

- (ア) 行程上、3 日目に旅行会社訪問を予定する。
- (イ) 旅行会社との関係性の向上のため、名刺交換、情報交換等、懇談する機会を設けること。
- (ウ) 本市と協議により決定した訪問先へのアポイントを実施すること。
- (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。

(3) 現地訪問 2 回目 (11 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。

行程	地域	内容
1 日目	本市→台湾 (台北市内)	出国、現地到着
2 日目	台湾 (台北市内)	ITF2024 での旅行会社商談
3 日目	台湾 (台北市内)	旅行会社訪問
4 日目	台湾 (台北市内) →本市	出国、帰国

ア ITF2024 関連事業である商談会への出展 (ブース出展なし)

- (ア) 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うこと。
- (イ) 出展料を期限内に支払うこと。
- (ウ) ITF2024 が開催されない場合は、代替となる商談会を提案すること。

(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。

イ 旅行会社訪問

旅行会社訪問の行程・相手方を提案すること。なお、3社程度への訪問を想定している。

(ア) 行程上、3日目に旅行会社訪問を予定する。

(イ) 旅行会社との関係性の向上のため、名刺交換、情報交換等、懇談する機会を設けること。

(ウ) 本市と協議により決定した訪問先へのアポイントを実施すること。

(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。

(4) 現地訪問3回目 (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。

行程	地域	内容
1日目	本市→台湾(台北)	出国、現地到着
2日目	台湾(台北)	東北遊楽日2024でのエージェント商談
3日目	台湾(台北)	現地エージェント訪問
4日目	台湾(台北)→本市	出国、帰国

ア 東北遊楽日2024関連事業である商談会への出展(ブース出展なし)

(ア) 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うこと。

(イ) 出展料を期限内に支払うこと。

(ウ) 東北遊楽日2024が開催されない場合は、代替となる商談会を提案すること。

(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。

イ 旅行会社訪問

旅行会社訪問の行程・相手方を提案すること。なお、3社程度への訪問を想定している。

(ア) 行程上、3日目に旅行会社訪問を予定する。

(イ) 旅行会社との関係性の向上のため、名刺交換、情報交換等、懇談する機会を設けること。

(ウ) 本市と協議により決定した訪問先へのアポイントを実施すること。

(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。

2 台湾教育機関向け国内視察ツアーの実施(8月)

(1) 台湾教育機関の関係者の招請

台湾教育機関の関係者を招請すること。7月に訪問予定である教育機関の関係者をはじめ、招請可能な台湾教育機関の関係者について、企画提案書内で提案すること。また、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) 国内視察ツアーの企画、実施・運行管理

以下の要件により、企画し、実施・運行管理を実施すること。

ア 企画

体験コンテンツを組み合わせた行程表を以下のとおり作成し、本市と協議の上、決定すること。

なお、想定している行程表を企画提案書内で提案すること。

(ア) 行程内に郡山市長への表敬訪問を含むこと。(1日のうち、1時間程度)

(イ) 行程は、2泊3日を基本とし、企画提案書等に基づき、協議により決定する。

- (ウ) 実施回数は、1回とする。
- (エ) 招請者は、3名以上とし、企画提案書等に基づき、協議により決定する。
- (オ) 昼食代等、必要に応じて招請者から実費徴収することができる。
- (カ) 体験コンテンツのアレンジや磨き上げについて必要に応じて助言すること。

#### 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。
- (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。
- (エ) 招請者の運行管理、コーディネートを実施すること。

### (3) 視察ツアーにおける通訳案内

視察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、選定理由を記載し、企画提案書内で提案すること。

### (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。

## 3 旅行会社向けファムツアーの実施（9月）

### (1) 旅行会社の招請

旅行会社を招請すること。なお、招請可能な旅行会社のリストや選定理由について、企画提案書内で提案すること。また、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) ファムツアーの企画、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

体験コンテンツを組み合わせた行程表を以下のとおり作成し、本市と協議の上、決定すること。

なお、想定している行程表を企画提案書内で提案すること。

- (ア) 行程は、2泊3日を基本とし、企画提案書等に基づき、協議により決定する。
- (イ) 実施回数は、1回とする。
- (ウ) 招請者は、3社から1名ずつ計3名以上とし、企画提案書等に基づき、協議により決定する。
- (エ) 昼食代等、必要に応じて招請者から実費徴収することができる。
- (オ) 体験コンテンツのアレンジや磨き上げについて必要に応じて助言すること。

#### 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。
- (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。
- (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、選定理由を記載し、企画提案書内で提案すること。

### (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。

#### 4 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3 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、本市産業観光部観光課とする。
- (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4 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。
- 9 令和6年4月1日以降に所属名称が変更した場合においては、観光課と読み替える。