

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

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）企画運営業務（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年度及び令和6年度に実施してきた「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 インバウンド（台湾）に関する主な実績

イ 旅行会社向け営業資料 2025

ウ インバウンド（台湾）商談リスト

第2 委託業務の概要

- 1 セールス代行
- 2 歓迎のための受入支援策の実施
- 3 ファムツアーの実施
- 4 現地訪問の実施
- 5 台北市政府教育局及び関係者の招請
- 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、歓迎のための受入支援策の実施（横断幕）
7 月	セールス代行
8 月	セールス代行

9 月	ファムツアーの実施（9/16～を予定）
11 月	台湾渡航（11/5～11/11 を予定） ITF 旅行博 BtoB 商談会、学校説明会、台北市政府教育局等訪問
12 月	台北市政府教育局及び関係者の招請（12/16～を予定）
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・5か月を目安として15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。本業務の費用外でセールスコールに同行する場合は、この限りではない。

2 歓迎のための受入支援策の実施

（1）横断幕の制作

空港・駅などでのお出迎えや表敬訪問における歓迎のための受入支援策として、横断幕を1枚以上、制作（デザイン・翻訳を含む）すること。

（2）規格

横断幕の規格は、2.4m×1.2mを基本として、品質などその他必要な事項は提案すること。

（3）その他

その他必要な歓迎のための受入支援策がある場合、企画提案書内に記載すること。

3 ファムツアーの実施（9月）

旅行会社又は教育機関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）招請

旅行会社又は教育機関を招請すること。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、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、招請に必要な費用については、事業費に含むものとする。

ア 招請すべきジャンル（旅行会社又は教育機関）

イ 招請すべき会社や人物

（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、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、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、旅行会社の場合には、「商品造成の働きかけ」・教育機関の場合には、「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アフターフォローを実施すること。

4 現地訪問の実施（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。

日程	内容		備考
1日目 11/4（火）	移動日 ※時間に余裕あればセールス		1人以上
2日目 11/5（水）	セールス又は関係機関の訪問		1人以上
3日目 11/6（木）	第1班	第2班	5人
	AM 第2班台湾受け PM ITF 商談会	AM 移動日 PM 小学校等訪問	
4日目 11/7（金）	AM 台北市政府教育局への表敬訪問 PM 大安高級工業での学校説明会の実施 個別相談会の実施、意見交換会の実施		5人
5日目 11/8（土）	AM ITF 旅行博の視察 PM 移動		5人

(1) 渡航及び現地滞在に関する手配・支払

渡航及び現地滞在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日目については1人、3日目からは5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航空までは鉄道移動を原則とする。
- 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。なお、1日目から3日目の第1班は、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 3日目の第2班の移動については、AM に台湾到着を想定しているため、2日目に空港近くに4人分のホテルを手配すること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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 日本語及び台湾語が話せるガイドを1人配置すること。3日目からは2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。※4日目については意見交換会終了までとする。

（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。
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。

- 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、現地旅行会社及び関係機関を3社以上訪問するものとする。
なお、「インバウンド（台湾）商談リスト」を参照の上、訪問先候補を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。
- ウ 3日目（第1班）については、午前中には、第2班の台湾受けを実施するものとする。

エ 3日目（第1班）については、午後には、以下のとおり、ITF2025 関連事業である商談会に出展するものとする。第2班については、現地の小学校等を訪問するものとする。なお、訪問する小学校等については、本市と協議の上、決定するものとするが、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、ITF2025 関連事業である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) ITF2024 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。

(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。

オ 4日目については、午前中には、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。

カ 4日目の午後については、以下のとおり、学校説明会を実施すること。

(ア) 説明会の会場は、令和4年度から交流を続けている台北市国際教育旅行センターの事務局である台北市立大安高級工業（以下「大安高級工業」という。）と事前調整の上、決定すること。

(イ) 説明会では、第1部を本市の魅力説明・本市の教育についての説明の時間とする。

(ウ) 第1部は約1時間半を目安とする。

(エ) 第2部として個別説明会を実施する。なお、個別説明会については、事前予約制として1校あたり、20分を5～6セット実施するものとする。事前予約の方法については、企画提案書内に記載すること。

(オ) 第3部として意見交換会を実施すること。意見交換会の実施手法については、企画提案書内に記載すること。なお、大安高級工業と事前調整の上、決定すること。

キ 5日目については、ITF 旅行博を視察の上、帰路に就くものとする。

(6) その他

ア 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。

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

ウ 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。

5 台北市政府教育局及び関係者の招請（12月）

台北市政府教育局及び関係者を招請して、以下のとおり本市の視察等を実施すること。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。

(1) 台北市政府教育局及び関係者の招請

ア 行程は2泊3日を基本として、協議により決定する。

イ 招請者は、2名以上として、協議により決定する。

ウ 招請者は原則、1名以上は、台北市政府教育局の方とする。

(2) 視察ツアーの運行管理

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 招請者の決定までの調整を実施すること。

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。

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) 通訳案内

招請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) アフターフォローの実施

招請者に対して、「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アフターフォローを実施すること。

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、郡山市産業観光部観光政策課（郡山市役所西庁舎4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 「郡山市産業観光部観光政策課（郡山市役所西庁舎4階）」は、令和7年4月1日以降、「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）」と読み替えるものとする。