

## 台湾 FIT 誘客促進事業における販路基盤整備業務委託仕様書

本仕様書は、宮城県北部地方振興事務所栗原地域事務所（以下「委託者」という。）が発注する「台湾 FIT 誘客促進事業における販路基盤整備業務」（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものとする。

### 1 目的

令和4年度「地域独自の観光資源を活用した地域の稼げる看板商品の創出事業」（以下「看板商品創出事業」という。）で造成したアドベンチャーコンテンツやプログラム（アクティビティ）等（以下「プログラム」という。）を改良して、インバウンドに訴求するトラベル（ツアー）等（以下「ツアー」という。）商品の造成、恒常的な海外市場への販路形成、販売チャンネルの拡大、商品プロモーション促進等の販路基盤の構築により、今後増加が見込まれるインバウンドの栗原地域への誘客促進及び長期滞在等による観光消費額の増加並びに豊かな自然の保全及び活用の好循環による持続可能な地域の創造を図る。

### 2 委託業務の内容

委託者が別添「台湾 FIT 誘客促進事業における商品造成業務委託仕様書」により別途委託する業務（以下「商品造成業務」という。）で台湾観光客向けに改良されたプログラム及び改良後のプログラムを看板として造成したツアー商品（以下「改良及び造成したプログラム及び商品」という。）の販路基盤整備に向け、インバウンドの地方誘客に精通した国内在住の有識者や専門家（以下「専門家」という。）による栗原地域の観光関連事業者とランドオペレーターや台湾現地旅行会社を繋いでの受入体制の整備、販路形成、OTA サイト等による販売チャンネルの拡大、インフルエンサー等による商品プロモーション促進等以下（1）～（10）により、台湾 FIT（個人旅行）誘客促進に向けた販路基盤構築及び商品販売（実売）を行う。

#### （1）令和4年度看板商品創出事業で造成したプログラム等

##### イ 名称

地球をでっかく遊ぼう！冬の栗原アドベンチャートラベル

##### ロ 概要

##### ①アドベンチャープログラム（日帰り）

グラベルライド・トレイルハイキング

##### ②アドベンチャートラベル（1泊）

スノーハイク×イグルー作り・スノーモビル

（注）詳細は別添「コンテンツタリフ」を参照すること。

#### （2）販路基盤整備・PR 戦略の伴走支援

##### イ 海外市場（台湾）旅行会社の開拓及び販売支援等

専門家を2名以上招聘し、栗原地域の旅行商品販売を行う事業者（以下「地域事業者」という。）に対して、商品造成業務で改良及び造成したプログラム及び商品を扱う現地旅行会社（台湾）の開拓支援や販売支援、受入に係る助言等を行うこと。

なお、招聘しようとする専門家については、企画提案時に、選定理由、経歴及び業績等を提示すること。

##### ロ OTA 登録に係る支援

地域事業者に対し、専門家による海外 OTA（実店舗を持たないインターネット上で取引を行う旅行会社）商品登録支援を行うこと。

(3) 販路基盤整備・PR 戦略

イ 海外旅行会社での商品販売等に向けた支援

海外旅行会社での販売に向けて、地域事業者からランドオペレーターや台湾旅行会社に繋がる商品販売ルート等の策定を行うこと。

ロ OTA 商品の登録マニュアル制作等

地域事業者向けに、海外 OTA を対象とした OTA 商品の登録マニュアルを制作し配付すること。

(4) 効果的なプロモーションの促進

イ インフルエンサーによるプロモーション

インフルエンサーを起用し、商品造成業務で改良及び造成したプログラム及び商品について当該インフルエンサーが2日間以上の取材を行い、主に台湾在住の訪日見込者に対して SNS (Facebook 等) を活用した当該商品等のプロモーションを実施すること。

ロ 海外旅行会社との共同 PR

商品造成業務で改良及び造成したプログラム及び商品を掲載した OTA サイト等を台湾旅行会社と共同 PR すること。

(5) 販売戦略会議の開催

専門家を2名以上招聘し、地域事業者及び関係者等を交えた販売戦略会議を栗原市内で3回開催すること。

なお、1回目は「商品の決定・ターゲット設定」、2回目は「1回目の内容をふまえた販売・PR 戦略」、3回目は「継続的な販売のためのフィードバック」について検討すること。

(6) 商品販売（実売）

上記（1）～（5）により、商品造成業務で改良及び造成したプログラム及び商品を販売（実売）し、2回以上の催行で8人以上の参加とすること。

(7) 事業推進会議への参加

委託者が主催する事業推進会議に出席し、業務進捗状況の報告等を行うこと。

事業推進会議は商品造成業務の受託者及び（9）の団体組織等の参集を想定しており、開催時期及び回数は、業務委託開始期（概ね8月又は9月）、中間期（概ね11月）、終期（概ね1月）の3回を予定している。

(8) 事業推進会議への専門家派遣

事業推進会議において、的確な助言等を行うことのできる専門家を2名以上派遣すること。

なお、適任者として想定している専門家について、企画提案時に、選定理由、経歴及び業績等を提示すること。

(9) 連携する団体組織及び役割

以下の団体組織と連携して委託業務を実施すること。

イ 一般社団法人栗原市観光物産協会

プログラムの磨き上げ、旅行商品の造成、有識者視察のためのツアーの催行、販路基盤構築、事業推進会議への参加

ロ 栗原市農泊推進協議会

事業全体に係る企画協力、プログラムの磨き上げに係る協力、事業推進会議への参加

ハ 一般社団法人くりはらツーリズムネットワーク

- 事業全体に係る企画協力、プログラムの磨き上げに係る協力、事業推進会議への参加
- ニ 合同会社くりはらファーマーズラボ  
プログラムの磨き上げに係る協力、事業推進会議への参加
- ホ 一般社団法人ミラクル会  
プログラムの磨き上げ支援、有識者視察のためのツアーの催行支援、販路基盤構築支援、プロモーション、商品販売、事業推進会議への専門家派遣
- ヘ 栗駒山麓ジオパーク推進協議会  
プログラムの磨き上げに係る協力、事業推進会議への参加

#### (10) 留意事項

新型コロナウイルス感染拡大前の2019年（令和元年）において、台湾は宮城県を訪れる訪日外国人及びインバウンド消費額で上位に位置している国であり、また、栗原市と台湾の南投市は、2016年（平成28年）の友好交流協定及び2020年（令和2年）の姉妹都市提携調印のほか、2015年（平成27年）に日本ジオパークに認定された「栗駒山麓ジオパーク」を通じた交流等があることから、台湾を対象として台湾市場での実売に適したツアーの商品化及び販売に向けた商品造成、販路基盤の構築及び効果的なプロモーション等を行うものとする。

なお、観光庁の「訪日外国人の消費動向」2022年（令和4年）年次報告書によれば、主な来訪目的では「観光・レジャー」が全体の47.3%を占める一方、「業務（展示会・見本市／国際会議／企業ミーティング／研修／その他ビジネス）」も全体の31.0%を占めており、年代別では、「30代」が32.8%と最も多くなっている。

このうち、観光・レジャー目的の旅行手配方法は「団体ツアー参加」が11.3%、「個人旅行パッケージ利用」が5.7%、「個別手配」が83.0%を占めるなどFIT（個人旅行）が主流となっている。また、ツアー商品や往復航空（船舶）券の申込方法は「店頭」が19.4%に対し「ウェブサイト」が78.4%であり、さらに同行者は「自分ひとり」（27.6%）、「家族・親族」（25.1%）、「夫婦・パートナー」（23.9%）、「友人」（19.6%）の順となっているほか、日本滞在中にしたことの満足度では、「その他スポーツ」（97.5%）、「日本の日常生活体験」（96.9%）、「舞台鑑賞」（96.8%）、「日本食を食べること」（96.6%）、「日本の歴史・伝統文化体験」（96.4%）の順で多いことから、主なターゲットを30代前後を中心とした家族、親族、夫婦及びパートナー等（3世代旅行含む）の個人旅行とし、アドベンチャーツーリズムやサステナブルツーリズムに関心の高い層に訴求するものとする。

### 3 報告書の提出

業務完了後、成果品及び精算に関する書証の写しを添付し業務完了報告書を委託者へ提出すること。

なお、業務完了報告書の内容は次のとおりとし、必要に応じて項目を追加すること。

- (1) 遂行した業務の内容（日時、遂行場所、業務内容、業務遂行の方法及び業務目的）
- (2) 業務遂行の結果、得られた成果及び改善点の分析
- (3) 業務遂行の様子が分かる写真

### 4 企画提案書、見積書作成・提出にあたっての留意事項

- (1) 本仕様書に基づき見積書を作成する際に積算する経費の種別については、大きく分けて業務に直接携わる職員の人件費（直接人件費）及び業務遂行に直接必要とされる事務用品、旅費、謝金、印刷製本等に係る経費（直接経費）並びに管理運営に係る経費（一般管理費）の3項目とし、これらの経費に消費税を加えた額を見積額とする。

- (2) 本仕様書に基づき見積書を作成する際の人件費については、国などによる単価基準（例：設計業務委託等技術者単価）や自団体の基準による単価等を明確にした上で算出すること。

なお、自団体の基準によるものについては、併せてその確認ができる資料（役員報酬規程、

- 就業規則の当該部分の写し等)を提示すること。
- (3) 一般管理費の積算にあたっては、(直接人件費+直接経費)×一般管理比率で算出するものとし、その際の一般管理比率については10%以内とする。
  - (4) 業務完了後には速やかに業務完了報告及び精算報告を行い、委託者はその内容を精査し、契約額の確定を行うこととする。

## 5 委託業務の経理等

- (1) 業務完了報告書により委託契約額を確定した結果、概算払い等により受託者に支払った委託費に残額が生じた場合は、その差額を返還すること。
- (2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の使途を明確にしておくこと。
- (3) 委託費の支出内訳を証する経理書類を整理して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。また、受託者は、委託者の要求に応じ上記の経理書類を提供すること。

## 6 業務の再委託について

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面で委託者の承認を得なければならない。

## 7 著作権について

- (1) 本業務の実施により生じた著作物(既得されているは除く)に関する著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)は、委託者へ帰属するものとする。
- (2) 本業務の成果物は、画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとする。

## 8 新型コロナウイルス等拡大防止に関する留意事項

本業務において、受託者は新型コロナウイルス等感染拡大防止に努め、業務を計画的に進めるものとし、イベントの実施等にあたっては、開催について事前に委託者と協議すること。

## 9 その他

- (1) 本業務は、観光庁の補助事業「インバウンドの地方誘客や消費拡大に向けた観光コンテンツ造成支援事業」により実施するものである。また、上記2(9)に掲げる全ての団体組織と連携して実施すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。
- (3) 委託者は、必要に応じて受託者及び関係者等による意見交換等の場を設けることができる。また、上記(2)以外で、仕様書に明示のない事項及び委託業務遂行に当たって生じた疑義については、委託者と受託者で協議の上、別に委託者が指示するものとする。
- (4) 受託者の義務  
受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、人員を適正に配置し、適切に業務を遂行すること。
- (5) 業務指示  
業務の実施にあたっては、関係法令及び委託契約書並びに本仕様書を遵守するとともに、委託者と常に緊密な連絡を取り、その指示に従うものとする。
- (6) 秘密保持  
受託者は、正当な理由がなく業務上知り得た情報等を第三者に漏らしたり、公言してはならない。
- (7) 知的財産権等の帰属

委託業務により開発された考案、発明、ノウハウ等に係る産業財産権（出願する権利を含む。）その他の知的財産権は、原則として委託者に帰属する。また、制作した動画は必要に応じて委託者が加工、編集できるものとする。