

令和 8 年度宮城県インバウンド OTA 活用促進・マッチング業務

基 本 仕 様 書

1 業務の名称

令和 8 年度宮城県インバウンド OTA 活用促進・マッチング業務

2 業務の目的

本県におけるインバウンドの誘客促進においては、海外旅行者が日常的に利用する海外大手 Online Travel Agency（以下「OTA」という。）への情報掲載が不可欠である。しかしながら、県内の観光事業者においては、多言語対応やデジタル活用の複雑さから、OTA への掲載が進んでいない現状にある。本事業は、海外主要 OTA プラットフォームの担当者を県内各圏域に招聘し、地域事業者に向けた実践的なセミナー及び直接商談の機会を提供することで、県内観光事業者の OTA 新規情報掲載数を確実に増加させ、県内全域へのインバウンド誘客と観光消費額の底上げを図ることを目的とする。

3 業務の期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

4 業務の内容

本業務の内容は以下のとおりとする。なお、詳細な実施内容は受注者が発注者に対し提案し、発注者と協議の上、決定する。

ただし、やむを得ない事情により、以下の業務内容に変更の必要が生じた場合は、県と協議の上、その業務内容を変更すること。

（1）海外主要 4 社の招聘及びセミナー開催業務

宿泊予約に強みを持つ OTA（以下「宿泊型 OTA」という。）及び体験コンテンツ予約に強みを持つ OTA（以下「体験型 OTA」という。）のうち、欧米豪又は東アジア圏において高いシェアを誇る OTA（Expedia、Klook、Booking.com、Trip.com、Kkday 等）を 4 社選定し、その日本法人等の担当者を招聘し、県内事業者による OTA 活用を促進するためのセミナー及び個別商談会を 2 回以上開催すること。

OTA 4 社の選定にあたっては、少なくとも宿泊型 OTA は 1 社以上、体験型 OTA は 2 社以上とし、うち 1 社以上は欧米豪において、2 社以上は東アジア圏において高いシェアを誇る OTA とすること。

また、当該セミナーの実施に当たり、以下の業務については受注者が一元的に行うこと。

ア 出演交渉

イ 旅行手配

ウ スケジュール調整

(2) 圏域巡回型セミナー及び個別商談会の企画・運營業務

ア セミナー及び個別商談会の開催

セミナーは対面及びオンライン併用、個別商談会は対面による開催とし、開催場所は、仙台市以外の県内事業者も対面で参加できるよう異なる圏域で計2回以上開催すること。なお、開催場所は発注者と協議の上最終決定すること。

イ 会場の手配・設営

圏域の公的施設、合同庁舎等を活用し、受注者が会場手配、設営並びに当日の進行運営を一体的に行うこと。必要に応じて発注者と協議の上、事業を進めること。

ウ 地域事業者の集客

県内の観光事業者（宿泊事業者、体験アクティビティ事業者、観光施設等）に対し、チラシ配布や個別アプローチ等により広く周知を行い、計40社以上の参加を確保すること。

エ 当日のプログラム構成（各会場共通）

（ア）セミナー①（講師による OTA 登録意義についての説明）

県内の観光事業者が OTA 登録を行う意義（メリット・デメリット及びそれを踏まえての登録後の事業戦略など）について、事業者の視点に立って事例などを挙げながら説明を行うこと。

（イ）セミナー②（OTA 4 社による説明）

各 OTA の特徴及び強み並びにターゲット市場における有効なコンテンツ造成手法等について解説すること。

また、各 OTA の活用による予約件数の増加、リピート利用の促進等の事例や実績を示しながら説明を行い、参加事業者が導入効果を具体的にイメージできる内容とすること。

（ウ）個別商談会

各 OTA の個別ブースを設置し、参加事業者とのマッチング商談を実施すること。

また、必要に応じて、初期アカウント開設及び個別相談への対応を行うこと。商談会の開催方法については発注者と協議の上決定すること。

(3) 新規掲載完了に向けた伴走支援業務

商談会終了後、新規に OTA 掲載を希望する事業者に対し、OTA 掲載の円滑な実施及び確実な一般公開を図るため、以下の伴走支援を行うこと。

ア 相談ヘルプデスクの設置

登録手順、操作方法及び多言語化支援に対応する専用窓口（電話又はメール）を設置し、商談会終了後から令和9年3月31日まで継続的に運用すること。

イ 多言語化（英語等）支援

事業者が OTA に掲載する施設概要、紹介文及び商品（プラン）内容について、外国人旅行者への訴求力を高める観点から、適切な英語等への翻訳及びライティング補正を行い、入稿を支援すること。

また、OTA 登録後の受入体制の円滑な運用を図るため、外国人旅行者への案内やコミュニケーションに活用できる指差しシート等の補助ツールを作成するとともに、現場対応に関

する助言及びフォローアップを行うこと。

ウ 進行管理（掲載完了までの支援）

事業者の作業停滞を防ぐため、定期的なリマインドを実施すること。また、OTA 掲載申請（審査提出）時期等をあらかじめ設定し、計画的な進行管理を行うこと。

5 業務報告

（１）受注者は、以下の成果物を令和 9 年 3 月 3 1 日（水）に提出すること。

ア 委託業務完了報告書（指定様式）

イ 実績報告書（事業実施内容等の分かるもの）

ウ 成果品のデータが格納された CD-ROM 等

（２）提出先

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目 8 番 1 号

宮城県経済商工観光部観光戦略課 海外誘客推進班

（宮城県庁行政庁舎 1 4 階）

6 契約に関する条件等

（１）業務上の注意事項

ア 本委託業務により得られた成果は、原則として県に帰属する。

イ 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。

ウ 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。

エ 本業務による成果品の一切の著作権（著作権法第 2 7 条及び第 2 8 条の権利を含む。）

は、成果品の引渡しを以て全て発注者に帰属すること。なお、受注者は、発注者が認めた場合を除き、成果品に係る著作人格権を行使できないものとする。

オ 成果品及び制作過程で撮影した素材画像について、発注者に対し受注者は著作者人格権の行使を行わないものとする。

カ 受注者は、成果品のいかなる部分も、第三者の著作権やその他の知的財産権に基づく権利を侵害していないことを発注者に保証するものとする。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申し立てを受けたときには、受注者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

（２）機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

7 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、実施内容を事前に協議するとともに、必要に応じて随時打合せを行うなど、発注者との緊密な連携のもと、迅速かつ効果的、効率的な遂行を心掛けること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、宮城県のインバウンド全体に資するものとなるよう、可能な限り公平かつ専門的な視点で運営すること。
- (3) 本業務の詳細については発注者と協議の上決定し、進捗状況をその都度報告するとともに、業務完了後は速やかに実施した業務の内容を記載した報告書を作成し、業務完了報告書と併せて発注者に提出すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上決定することとする。

なお、仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上当然に必要なと思われるものについては本業務に含まれるものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

（個人情報管理責任者等）

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

（個人情報の持ち出しの禁止）

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

（保有の制限）

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第11 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。