

一般社団法人 菊池観光協会
代表理事 笠 愛一郎

令和8年度一般社団法人菊池観光協会台湾プロモーション・誘客事業 業務委託仕様書

1. 業務名

令和8年度一般社団法人菊池観光協会台湾プロモーション・誘客事業業務委託

2. 委託上限金額

7,000,000 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税 636,364 円）

委託金額には、本業務の履行に要する一切の費用を含むものとする。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年2月28日まで

4. 業務目的

菊池観光協会は、菊池溪谷を菊池の観光コンテンツの主軸とし、豊かな水資源の恵みである温泉・農畜産物、由緒ある歴史文化を国内外へ発信し、選ばれる観光地へ発展させていくビジョンを策定している。観光客を迎える基盤を整え、観光消費額で潤う好循環を作り、「訪れる人」「住む人」「働く人」が満足する持続可能な観光地経営を目指す。

本事業では、令和6年度より菊池市が、令和7年度より菊池観光協会が取り組んでいる台湾市場における知名度向上、旅行商品の造成、誘客促進を戦略的・効果的に進めていくことを目的とする。そのため受託者にはターゲットに沿うプロモーション・誘客を行い、今後の観光協会での台湾プロモーション自走のため、本事業の遂行と伴走支援を求める。

5. 菊池観光協会 台湾プロモーションターゲット・戦略

（1）居住地

- ・台湾

（2）年齢層・性別・属性

- ・25～54歳
- ・女性
- ・自分のことにお金と時間を使える人

6. 業務内容

(1) ターゲット旅行者向け戦略策定

台湾における菊池市の知名度向上を図り、ターゲット旅行者向け商品造成や誘客を促進するため、菊池市の魅力や観光素材のセールス、マーケティング、プロモーションなど、市場開拓に必要な戦略を個人客、ミニツアー客中心としてそれぞれに応じて策定すること。

※セールス対象の菊池市の魅力や観光素材に関しては菊池観光協会と事前協議を行うこととする。

(2) レップオフィス設置

現地メディアや旅行会社への影響力を持つ者を運営者としたレップオフィスを設置すること。

(3) メディア向けセールス

① メディア向けセールスの目標指標

- ・セールス対象媒体数：30 媒体以上
- ・掲載本数：50本以上
- ・台湾メディア向けイベント開催：1 回（1 回あたり 10 名程度の参加）

② 意識調査レポートの作成

- ・台湾のメディアが菊池市をどのような地域として位置づけしているか調査、報告すること。

(4) 旅行会社（ミニツアー及び個人旅行等）向けセールス

① 旅行会社向けセールスの目標指標

- ・セールス訪問回数：30 回
- ・造成ツアー本数：5 本
※菊池市内立ち寄り個所 2 か所以上の旅程とすること
※事業開始前に造成されていたツアーは含めない
- ・菊池市への送客数：500 名
- ・ニュースレター配信：2 回以上
- ・旅行会社向けイベント開催：1 回（1 回あたり 10 名程度の参加を想定）

② 旅行会社商品造成及び送客のフォローアップ

- ・現地旅行会社へ随時連絡を取り、商品造成及び送客状況の把握を行うこと。

③ 意識調査レポートの作成

- ・台湾の旅行会社が菊池市をどのような地域として位置づけしているか調査、報告すること。

(5) O T A（個人客）対応

台湾の O T A における菊池観光協会主催体験プラン販売のサポート。

(6) 現地メディア・旅行会社等招請

次の①から③に関する事項については、受託者と菊池観光協会との協議により決定する。

① 招請時期及び期間

- ・令和 8 年 1 1 月の適日

② 招請期間

菊池市内 2 泊 3 日以上滞在

③ 招請人数

- ・現地メディアや旅行会社商品造成担当者 各 3 社、3 名以上
- ・レップオフィス運営者 1 名以上

業務内容（細目）

ア 旅程の作成

- ・菊池市の観光資源を把握し、本事業のターゲットを踏まえたうえで、周遊が見込まれる旅程を菊池観光協会に提案し、協議のうえ決定すること。

イ 被招請者の選定及び連絡調整

- ・各社の招請候補を選定し、菊池観光協会にプロフィールを提出すること。

ウ 招請にかかる手配

- ・日本国までの国際航空券及び菊池市までの国内移動手段を手配すること。
- ・菊池市内の宿泊施設を手配すること。なお、食事は重要な取材対象であるため、地域の多様な特色を捉えたものを含む内容とするとともに、食事に関する制限等の留意すべき事項があれば情報提供すること。
- ・取材対象の観光施設への入場、体験等の手配を行うこと。
- ・日本入国時の被招請者の査証発給手続きについて、国内受入責任者として書類の作成などを担い、支援すること。
- ・必要に応じて、各被招請者用の Wi-Fi ルーターを手配すること。
- ・保険加入等の備えを行ったうえで、全旅程における安全を期すること。また、被招請者に対し、旅程中の事故、怪我、第三者に対する損害等に係る被招請者の個人責任の範囲について、あらかじめ同意を得ること。

エ 招聘への同行

- ・全旅程に、通訳、旅程管理を行うことができる者が同行すること。
- ・菊池市における観光に精通する者を同行させ、被招請者に適宜情報提供できる体制を整えること。
- ・同行者の移動、宿泊、食事及び観光施設への入場・体験等の手配を受託者が行うこと。

オ 招請後のフォローアップ

- ・旅程終了後速やかに、被招請者に対して、マーケティングの参考となるようアンケートを実施し、回収・分析のうえ、日本語に翻訳して報告すること。
- ・旅程終了後も被招請者に随時連絡をとり、追加の情報提供を行うなどフォローアップすること。

カ その他

- ・取材の結果得られた情報や写真等は本業務におけるその他の活動に活用すること。
- ・招請に係る全旅程の実施記録（写真画像含む。）を行うこと。

(7) 日本に事務所を置く台湾向けインバウンド商品を扱うランドオペレーター、旅行者等招請次の①から③に関する事項については、受託者と菊池観光協会との協議により決定する。

① 招請時期及び期間

- ・令和8年10月の適日

② 招請期間

菊池市内1泊2日以上滞在中

③ 招請人数

- ・日本に事務所を置く台湾向けインバウンド商品を扱うランドオペレーター、旅行者等、日本語で意思疎通を図れる商品造成担当者 6社、6名以上

業務内容（細目）

ア 旅程の作成

- ・菊池市の観光資源を把握し、ターゲット層を設定したうえで、周遊が見込まれる旅程を菊池観光協会に提案し、協議のうえ決定すること。

イ 被招請者の選定及び連絡調整

- ・各社の招請候補を選定し、菊池観光協会にプロフィールを提出すること。

ウ 招請にかかる手配

- ・菊池市までの国内移動手段を手配すること。
- ・菊池市内の宿泊施設を手配すること。なお、食事は重要な取材対象であるため、地域の多様な特色を捉えたものを含む内容とするとともに、食事に関する制限等の留意すべき事項があれば情報提供すること。
- ・取材対象の観光施設への入場、体験等の手配を行うこと。
- ・保険加入等の備えを行ったうえで、全旅程における安全を期すること。また、被招請者に対し、旅程中の事故、怪我、第三者に対する損害等に係る被招請者の個人責任の範囲について、あらかじめ同意を得ること。

エ 招聘への同行

- ・全旅程に、旅程管理を行うことができる者が同行すること。
- ・菊池市における観光に精通する者を同行させ、被招請者に適宜情報提供できる体制を整えること。
- ・同行者の移動、宿泊、食事及び観光施設への入場・体験等の手配を受託者が行うこと。

オ 招請後のフォローアップ

- ・旅程終了後速やかに、被招請者に対して、マーケティングの参考となるようアンケートを実施し、回収・分析のうえ、日本語で報告すること。
- ・旅程終了後も被招請者に随時連絡をとり、追加の情報提供を行うなどフォローアップすること。

カ 招聘後の商談会の実施

- ・招聘後、受託者が調整・同席し、各社と菊池観光協会との商談会を行うこと。

キ その他

- ・取材の結果得られた情報や写真等は本業務におけるその他の活動に活用すること。
- ・招請に係る全旅程の実施記録（写真画像含む。）を行うこと。

(8) 菊池観光協会への伴走支援

菊池観光協会が台湾旅行会社やメディア、日本に事務所を置く台湾向けインバウンド商品を扱うランドオペレーター並びに旅行会社等と直接取引を行い、自走していけるようサポート及び伴走支援を行うこと。

(9) プロモーションの分析・効果測定

(10) 週1回の定例ミーティングの実施（月1回進捗管理票の提出含）（オンライン可）

7. 業務実施計画書等の提出

受託者は、本業務の契約締結後、速やかに菊池観光協会と詳細な打ち合わせ協議を行うとともに、次の書類を提出し、菊池観光協会の承諾を受けたうえで作業を進めるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 着手届
- (3) 工程表
- (4) 進捗管理表
- (5) その他菊池観光協会が指示する書類

8. 工程管理

受託者は業務実施計画書に基づいて適正な工程管理を行ない、業務の進捗状況を随時菊池観光協会に報告しなければならない。定例ミーティングにおいて、月1回進捗状況管理表を作成し、報告を行う。

9. 事業報告

- ① レップオフィス運営者も交えたミーティング（テレビ会議可）を月1回実施すること。

（定例ミーティングと同時開催可）

- ② 事業中間報告

令和8年10月菊池観光協会理事会において事業中間報告を行うこと。

- ③ 事業完了報告

令和9年2月に菊池観光協会理事会において事業完了報告を行うこと。

※事業報告は日本語で行うこととする。

10. 成果品

成果品について、各2部（印刷物及び電子データ）を菊池観光協会へまとめて提出するものとする。

- （1）業務完了届
- （2）業務実績報告書
- （3）プロモーション広報物・成果物
- （4）プロモーション効果測定結果
- （5）その他関係資料一式

11. 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、菊池観光協会に発生原因及び経過等を速やかに報告し、菊池観光協会の指示に従うものとする。

12. 秘密の遵守

受託者は、個人情報保護法及び菊池市個人情報保護条例を遵守し、菊池観光協会からの借用物及び本業務の内容及び業務に係る資料を、菊池観光協会の許可なく他に公表及び貸与してはならない。

また、本業務において、受託者の社員はもとより退職後といえども業務上知り得た情報を何人にも漏洩してはならない。

13. 著作権の帰属等

- （1）業務に係る著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、受託者が本業務の実施前から保有し、又は第三者から適法に利用許諾を受けている著作物等を除き、委託者に帰属する。
- （2）受託者は、委託者に対し、前項の著作物が第三者の著作権その他の権利を侵害しないものであることを保証し、第三者との間で紛争が生じた場合は、受託者の責任と費用負担においてこれを解決し、委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- （3）受託者は、委託者及び委託者から利用許諾を受けた者に対し、本件著作物に係る著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないものとする。

(4) 受託者は、本業務の実施に必要となる取材先との調整、撮影及び掲載等に係る許可、出演者等の肖像権使用に係る承諾その他成果物の利用に必要な権利処理及び許諾の取得を行うものとし、これらに要する費用はすべて委託料に含むものとする。また、受託者は、本契約の終了後においても、委託者が成果品を本契約の目的の範囲内で継続して利用できるよう、必要な権利処理及び許諾を取得するものとする。

1 4. 完了及び検査

受託者は、業務完了と同時に完了届、納品書類とともに成果品を納入し、菊池観光協会の検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従い、再度、検査を受け合格により業務を完了したものとする。なお、加除・訂正等に要する費用は、受託者の負担とする。

1 5. 疑義等

本仕様書に明示していない事項あるいは作業過程において疑義が生じた場合、双方協議の上、受託者は委託者の指示に従い業務を遂行しなければならない。

1 6. 成果品の利用

本業務により作成した成果品は、委託者が観光振興その他本業務の目的の範囲内において、ホームページ、SNS、印刷物、動画配信、展示、関係機関への提供その他必要な方法により利用、複製、公表、編集その他必要な利用を行うことができる。

1 7. その他

(1) 受注者に対する暴力団等による不当介入の排除

暴力団等又は暴力団等関係者から不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、次に掲げる事項を遵守すること。尚、遵守していないことが判明した場合は、指名停止等の措置を行う。

- ① 不当介入を受けた場合は、毅然としてこれを拒否し、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに捜査上必要な協力を行うこと。
- ② 警察に通報等を行った内容について書面により速やかに発注者に報告すること。また、不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。