

## 仕様書

平成 30 年度広域周遊観光促進のための新たな観光地域支援事業  
「東南アジア誘客事業」

### 1 事業の目的（予算規模の目安：11,572 千円）

政府では、「観光は、真に我が国の成長戦略と地方創生の大きな柱である」との認識の下、「明日の日本を支える観光ビジョン」を策定し、観光先進国の実現に向け、2020年までに訪日外国人旅行者数4,000万人、地方部での外国人延べ宿泊者数7,000万人泊という目標を掲げ、政府一丸、官民一体となって取り組んでいくこととしている。

2020年までに管内の外国人延べ宿泊者数3,400万人泊という政府目標達成に向け、一般社団法人関東観光広域連携事業推進協議会（以下「協議会」という。）においても、地方公共団体及び観光関係団体等と連携し、重点市場を対象とした訪日外国人旅行者に魅力のある地域の観光資源を発信する訪日プロモーション地方連携事業を展開している。2017年には2,869万人泊に達したものの、政府目標達成のためにはより一層の取り組みが必要である。

その中において、東南アジア 6 か国（タイ、シンガポール、マレーシア、インドネシア、フィリピン、ベトナム）からの訪日外国人は2,916,240人（前年比16.2%増）となり、今後も伸びが期待できる。

特に、ベトナム市場は、2017年の訪日旅行者数が約31万人（対前年比32%増）と過去最高を記録し、伸び率では東南アジアで1位となった成長市場である。また、主要都市であるハノイ、ホーチミン、ダナンからの航空路線の新規就航、増便が行われており、今後も訪日旅行者が増加していくことが予想される。

ベトナムからの訪日旅行においてはビザが必要なため、ビザの申請窓口となる旅行会社の存在感がある。したがって、団体旅行の需要が高いことを鑑みて、旅行会社招請事業を実施することとする。

また、タイからの訪日旅行者数は、2017年は約99万人となり、訪日数は第6位、東南アジアでは訪日旅行者数が最も多い市場である。個人旅行者の割合が高い市場として、旅行博の出展によるプロモーションを実施することとする。

なお、東南アジアにおける訪日市場は、現地旅行会社が複数市場でアウトバウンド業務を行っていることや、訪日ランドオペレーターが複数国で手配等の業務を行っているなど市場内の親和性が高いことを鑑みて、本事業においては、シンガポール、マレーシア、インドネシアにおいても、現地旅行会社をターゲットとして招請事業を実施することとする。

### 2 業務対象地域

対象市場：ベトナム、タイ、インドネシア、シンガポール、マレーシア

業務連携先：栃木県、茨城県

### 3 業務内容

#### <東南アジア旅行エージェント招請事業>

##### (1) 招請する東南アジア現地旅行会社の選定・招請

- ・招請する旅行会社は、ベトナムから4社4名以上、インドネシア、シンガポール及びマレーシアから各1社1名以上とすること（合計7社7名以上）。
- ・ベトナムの旅行会社については、ハノイ及びホーチミンに所在する旅行会社を選定すること。
- ・旅行会社を選定する目安として、一定の訪日観光送客実績があり、栃木県を含む旅行商品造成に意欲的であるものとする。
- ・招請する旅行会社それぞれについて、実績等を確認できる資料（訪日旅行取扱実績、主要顧客層、販売方法、栃木県を含む旅行商品例、系列などの会社概要）等を明示のうえ、選定理由をそれぞれ具体的に説明すること。
- ・招請する者は、ツアーを企画・造成できる責任者を必須とし、その要件を満たさない又はその権限のない者を選定しないこと。また、日本語又は英語でのやりとりが可能な者とする。
- ・招請時期・期間を2019年1月とし、4泊5日の行程（連携先である栃木県に3泊以上）とすること。
- ・招請者との連絡調整は、協議会と十分に調整しながら、受託者が窓口となり実施すること。
- ・招請者については、協議会及び連携先と協議のうえ、確定させること。

##### (2) 招請行程の企画・手配・調整

###### ①招請行程の企画

- ・東南アジア旅行エージェントや対象地域の旅行者ニーズを鑑みて、栃木県3泊を含む、4泊5日の行程を企画すること。
- ・提案した招請コースの中の各視察施設・スポット等について選定理由をそれぞれ具体的に説明すること。
- ・行程については、協議会及び連携先と協議のうえ、確定させること。
- ・招請者に対しては、現地出発前までに招請するエリアの地理・施設情報等を十分に提供すること。また、招請者から招請にかかる視察先の希望がある場合は、可能な限りコースに反映させること。

###### ②招請にかかる交通の手配・調整

- ・招請者の日本国内の移動にかかる交通手段について、視察先や宿泊施設までの移動にかかる鉄道や車両借上等を組み合わせ、円滑な移動ができるように手配・調整すること。
- ・視察先への許可や必要なアポイント及び視察先施設等におけるガイドの手配、視察に必要な施設入場料等の支払い、軽食等の手配を行うこと。
- ・招請する旅行会社の所在国～日本間の航空券の手配を行うこと。

- ・日本国内の移動中に視察内容の発信等が円滑に進むよう、招請期間中はモバイル Wi-Fi の手配をすること。
- ・招請者の安全を担保すること。

### ③宿泊・食事等の手配

- ・招請行程中の宿泊及び食事（朝食・昼食・夕食）の手配を行うこと。
- ・招請者に対して宗教上又は慣習上禁忌があるかを確認し、禁忌事項等がある場合には、協議会や連携先と共有し、十分に配慮すること。
- ・招請行程中の昼食場所については、団体旅行を受け入れられる施設とすることが望ましい。
- ・宿泊施設は原則として1室1名とし、インターネット環境が整備された宿泊施設とすること。
- ・昼食の手配については、アテンドする構成県職員1名分を含めること。
- ・視察中に必要な飲料水等についても、招請者に聞き取りの上、必要な量を提供すること。

### ④添乗員の手配

- ・全行程における招請者の引率のために、添乗員を1名手配し、その実施につき、滞りのない運営ができる体制を構築すること。
- ・添乗員は全行程を通して原則同一人物とすること。
- ・添乗員は、行程中、視察する施設等との必要な調整を行うこと。
- ・添乗員の交通費、宿泊費（朝食・夕食込）、施設体験料、昼食費及び軽食費は委託料に含むものとする。
- ・招請事業中に招請者等が急病・事故等により治療・救護が必要となった場合に備え、適切に対応すること。
- ・添乗員は、行程上で使用する視察先や施設等の基本的な情報を招請前に理解しておくこと。

### ⑤通訳の手配

- ・招請者と随行職員等の円滑な意思疎通を支援するための通訳を1名手配すること。
- ・通訳の言語は、英語とすること（視察中の共通言語は英語とする）。
- ・通訳は全行程を通して原則同一人物とすること。
- ・通訳の交通費、宿泊費（朝食・夕食込）、施設体験料、昼食費及び軽食費は委託料に含むものとする。

### ⑥商談会の開催と通訳の手配

- ・招請期間中に、観光関連事業者と招請者との商談を図るため、連携先の宿泊施設にて商談会を1回開催すること。また、それに伴う通訳を手配すること。
- ・開催に必要な会場の手配、運営、通訳の追加手配を行うこと。なお、通訳は商談会の実施につき滞りのない運営ができる人数を確保すること。
- ・観光関連事業者への参加者募集のため、周知及び申込みの受付を行うこと。なお、周知においては、連携先も協力するものとする。

- ・タイムテーブルを設定するなど、連携先と相談の上、参加する各事業者が必要な商談時間を確保できるよう工夫すること。
- ・商談会においては、司会・進行を行うこと。

#### ⑦意見交換会（歓迎レセプション）の開催

- ・商談会後に同宿泊施設内で観光関連事業者と招請者との意見交換会を開催すること。
- ・開催にあたり、会場の手配及び周知並びに通訳の手配を行うこと。なお、通訳は、意見交換会の実施につき滞りのない運営ができる人数を手配すること。
- ・通訳は、各招請者の母国語を話す者とする。
- ・会場には、招請者に対して歓迎の意を表すための用意（横断幕、花、名前入りのメッセージなど予算の範囲内で用意）を行うこと。
- ・意見交換会の司会・進行を行うこと。

#### ⑧招請者へのアンケートの実施

- ・招請者へのアンケートを作成し、配布、実施、回収（督促含む）、翻訳を行い、結果について集計、分析を行うこと。
- ・視察先の評価等に関するアンケートを実施すること。
- ・アンケートの内容は、日本語のものも作成し、協議会および連携先と協議の上決定すること。
- ・結果については、日本語へ翻訳の上、効果測定書に記載すること。
- ・想定するアンケート項目を企画提案書に記載すること。

#### （４）招請後のフォローアップ

- ・目標成果を達成するため、招請後に、招請者に対して栃木県を含む旅行商品造成に向けた造成支援及びフォローアップを行う。
- ・招請者に対して、旅行商品造成のために必要な情報や画像データ等を確認し、適宜提供すること（連携先も協力する）。
- ・旅行商品造成及び販売、送客状況については、報告書に記載すること。

### <訪日ランドオペレーター向け観光情報セミナー開催事業>

#### （１）概要

##### ①目的

東南アジアからの訪日旅行を取り扱うランドオペレーターを対象として、連携先の観光素材をプロモーションするために都内で観光情報セミナー及び商談会（以下「セミナー等」という）を開催する。

##### ②会場

東京都内のホテル又は本仕様を満たす飲食可能なホール（以下「ホテル等」という）を想定。会場は企画提案による。

##### ③期日

2019年2月下旬

④ 内容

(ア) 観光情報セミナー 45分程度 (協議会による観光素材紹介等)

(イ) 商談会 120分程度 (15分×8セッション)

⑤ 出席者 (目標)

(ア) 訪日ランドオペレーター (バイヤー) 20社程度

(イ) 連携先の観光関連事業者等 (セラー) 20社程度

(ウ) その他: 協議会、連携先職員

(2) 会場の手配

① セミナー会場の手配

- ・会場は、70名程度着席できる会場とすること。
- ・プレゼンテーション用の機材 (スクリーン、プロジェクター、PC) を準備すること。
- ・会場内に飲料 (コーヒー又はお茶) や軽食を用意すること。

② 商談会場の手配

- ・商談テーブルは、机1基、イス6脚 (3組) を基本とし、参加団体数のブースを用意すること。
- ・商談会の進行用として時間管理のベルを用意すること。
- ・会場内に飲料 (コーヒー又はお茶) や軽食を用意すること。

(3) セミナー等の参加者の募集に関すること

- ① 参加者募集にあたって、協議会及び連携先と協議の上、招待状を作成すること。
- ② 東南アジアからの訪日旅行を取り扱う、日本に拠点があるランドオペレーターに対して、セミナー等への参加の通知・募集を行うこと。
- ③ 連携先の観光関連団体や事業者に対して、セミナー等の通知・募集を行うこと。
- ④ セミナー等への参加者は、日本語でのコミュニケーションが可能な者とすること。
- ⑤ 参加募集のとりまとめを行い、随時、申込状況を協議会及び連携先に共有すること。
- ⑥ 商談会への参加を希望するランドオペレーターと連携先からの参加事業者の事前マッチングを行うこと。

(4) セミナー等の運営に関すること

- ① セミナー等を運営するスタッフを2名配置すること。
- ② 運営スタッフは、セミナー等の会場設営や受付、司会進行を行うこと。  
(受付や会場準備については、協議会及び連携先も協力する)
- ③ 会場準備にあたっては、協議会や連携先の保有するポスター等を活用し、賑やかな装いとすること。

(5) その他

- ① ランドオペレーター側の参加者に対して、連携先の観光資源や特産品に関する記念品を

製作し、会場で提供すること。具体案については協議会や連携先に提案し、協議すること。

< 「Thai International Travel Fair #24 (第 24 回 TITF)」 出展事業 >

【 I、II、III 日程】

日にち	地域	内容
2月12日(火)	羽田または成田→ タイ	出国 現地着、会場設営 (バンコク泊)
13日(水)	タイ	TITF ブース対応 観光情報セミナー・商談会 (バンコク泊)
14日(木)	タイ	TITF ブース対応 セールスコール (バンコク泊)
15日(金)	タイ	TITF ブース対応 セールスコール (バンコク泊)
16日(土)	タイ	TITF ブース対応 ステージイベントの実施 (バンコク泊)
17日(日)	タイ	TITF ブース対応 (バンコク泊)
18日(月)	タイ→ 羽田または成田	出国→帰国

I. 旅行博出展事業

(1) 出展する旅行博

①名称

Thai International Travel Fair #24 (第 24 回 TITF)

②期間

2019年2月13日～17日

③場所

Queen Sirikit National Convention Center

④出展ブース数

2ブース ※栃木県から出展者事務局に申込済

(2) 派遣職員に係る手配

①派遣職員の渡航の手配

派遣職員6名の渡航の手配を行う。

【手配の留意点】

・手配は、(一社) 関東観光広域連携事業推進協議会職員1名+連携先関係職員5名(計

6名) とすること。

- ・ 出国の空港は羽田空港又は成田空港を使用すること。
- ・ 2月12日(火) 出国、2月18日帰国とすること。
- ・ 燃油付加運賃・空港諸税は、委託料に含むものとする。

#### ②派遣職員の宿泊の手配

派遣職員6名の宿泊の手配を行う。

##### 【手配の留意点】

- ・ 日程は上記各職員の滞在日数に応じた日数とし、全て同じホテルとすること。
- ・ ホテルはシングルルーム(朝食付き) とすること。
- ・ 宿泊ホテルの選定理由(地理的条件等)を提案書に記載すること。

#### ③タイ国内における移動等の手配

派遣職員6名のタイ国内における移動(空港、ホテル、会場間)の手配を行う。

##### 【手配の留意点】

- ・ 移動手段はタクシー又は公共交通機関とすること。

#### ④モバイル Wi-Fi の手配

滞在期間中、現地で使用できるモバイル Wi-Fi を2台手配すること。

### (3) 必要人員に係る手配

#### ①現地添乗員兼通訳の手配

現地添乗員兼通訳を1名手配する。

##### 【手配の留意点】

- ・ 現地添乗員兼通訳は12日～17日(12日は会場設営)の6日間を通じて同一人物とすること。
- ・ 現地添乗員兼通訳の昼食費は、委託料に含むものとする。
- ・ 現地添乗員兼通訳は、ブースの運営やタクシーの手配、セールスコール先との調整など、業務及び旅程が円滑に遂行できるよう管理すること。
- ・ 現地添乗員兼通訳は、添乗業務だけでなく、旅行博及びセミナー、セールスコールにおいては、通訳としてPR業務に従事すること。
- ・ 現地添乗員兼通訳の通訳能力は、日常会話及び観光等に関する一般的な事項について通訳が行えるレベルとすること。

#### ②通訳の手配

次のとおり通訳を手配すること。

- ・ 旅行博の会期中5日間(2月13日～17日)について、ブース通訳3名

##### 【手配、調整の留意点】

- ・ 通訳の昼食費は委託料に含むものとする。
- ・ 通訳の通訳能力は、日常会話及び観光等に関する一般的な事項について通訳が行えるレベルとすること。
- ・ 通訳の選定理由(資格や経験など)を提案書に記載すること。

- ・通訳は連携先の意向を踏まえて決定すること。

#### (4) 旅行博ブースでのプロモーションに係る手配

##### ①ブースの設置、装飾、運営及び撤去

出展するブースの設置、装飾、運営及び撤去の手配を行うこと。

###### 【手配の留意点】

- ・出展するブースは2ブース（1ブース D2m×W3m）とすること。
  - ※出展申し込みは協議会で実施済み。
  - ※出展料（2ブース 440,000円）の支払いは、委託料に含むものとする。
- ・出展ブースについて、バックパネル、カウンターパネル、パラペット等の装飾や、パンフレットラック、椅子、テーブル等必要な備品の手配を行い、それらの配置を行うこと。
- ・側面の装飾にあたっては、タペストリーを使用するものとする。

##### ②パンフレットの印刷

連携先のパンフレットを3,000部以上印刷・納品する。

###### 【パンフレットの印刷の留意点】

- ・印刷は、現地での印刷も可とする
- ・パンフレットの版下データは、連携先から提供する。

##### ③資料等の海外輸送の手配

現地で消費する来場者向けパンフレットやノベルティ等の送付を手配する。

###### 【手配の留意点】

- ・送付量は500kg（25kg×20箱）程度を想定すること。

##### ④出展ブースへの来場促進の企画・実施

旅行博期間中、会場来場者に対して、協議会・連携先ブースへの来場を促す企画を実施する。

###### 【企画・実施の留意点】

- ・来場促進の企画を提案すること。

##### ⑤ノベルティの作成に関すること

出展ブースにて来場者に配布するためのノベルティグッズを企画し、提案すること。

###### 【企画の留意点】

- ・連携先の観光資源の魅力が伝わるものとする。
- ・2種類 合計1,000個程度
- ・ノベルティグッズには、「Tochigi」の文字を入れること。

##### ⑥旅行商品販売支援・効果測定の企画・実施

旅行博開催期間中及びその前後において、タイの訪日旅行者を対象とした、主な連携先を訪問する旅行商品の販売促進につながるキャンペーンを実施すること。

###### 【企画・実施の留意点】

- ・販売促進支援する旅行商品は5商品以上とする。選定する旅行商品の条件は以下のとお

りとする。

a)主な連携先に1泊以上すること（団体、FITの別は問わない）

b)当該旅行商品の催行状況について報告が得られること

- ・対象商品については、事前に販売する旅行会社に説明し、了承を得ること。
- ・販売促進キャンペーンの手法を提案すること。
- ・当該旅行商品の催行状況及び販売支援の実施内容の分析結果について、当該旅行商品の内容について日本語訳を添付したうえで、効果測定書に記載して報告すること。

## II. セールスコール

### ①セールスコールの手配

セールスコールを実施するため、旅行会社等へのアポイントを行う。

#### 【手配・調整の留意点】

- ・訪問候補先を提案すること。
- ・セールスコールの実施日は2月14日及び15日とする。
- ・セールスコールを実施する旅行会社は各日4社以上とすること。
- ・車両借上げ等、訪問先への移動手段を確保すること。
- ・連携先の情報に精通している通訳を1名手配すること（添乗員兼通訳を充てることも可）。

### ②セールスコール当日の連絡調整

セールスコール当日の旅行会社との連絡調整を行う。

#### 【調整の留意点】

- ・連絡調整の業務は、通訳業務との兼務も可とする。
- ・車両借り上げ等、訪問先への移動手段を確保すること。

### ③セールスコール後のフォローアップ

セールスコールで訪問した旅行会社等に対して、商品造成状況の確認等のフォローアップを行う。

## III. 観光情報セミナー・商談会開催事業

### (1) 概要

#### ①目的

連携先を広域でPRするための観光情報セミナー及び商談会（以下「セミナー等」という）を開催すること。

#### ②期日

2019年2月13日（水）午後

#### ③場所

TITF 会場内会議室又は近隣のホテル

#### ④規模（目標）

日本側参加者数 10団体以上、タイ側参加者数 20団体以上

## ⑤内容

- ・セミナー モデルルートや参加団体の紹介等
- ・商談会 自由商談（15分1セッション 全体で150分程度）
- ・抽選会 タイ側参加者向けの抽選会の実施

## (2) 業務内容

### ①会場の手配

会場は、セミナー等を開催するにあたって、TITFが開催される会場又はTITF会場からアクセスがよいホテル等の会議室を手配すること。

#### 【手配の留意点】

- ・参加者用の軽食や飲み物を用意すること。

### ②セミナー等の内容の企画・テキストの作成

セミナー等の内容を企画し、参加者のためのテキストを作成すること。

#### 【企画の留意点】

- ・セミナー等の内容やテキストの内容は、連携先と協議して決定すること。

### ③参加者募集について

連携先の観光関連事業者やタイの現地旅行会社に対して、セミナー等への招待状の送付、参加者のとりまとめを行うこと。

#### 【参加者募集の留意点】

- ・連携先の観光関連事業者の参加者募集においては、適宜連携先と協力の上実施すること。
- ・申込状況について、協議会や連携先に適宜報告すること。

### ④司会及び通訳の手配

セミナー等における司会・プレゼンター役（タイ語）を手配すること。また、商談会の日本側参加団体につき1名の通訳を手配すること。

### ⑤参加者へのアンケートの実施

日本側参加者及びタイ側参加者に対してアンケートを実施すること。

### ⑥抽選会商品の手配

抽選会の商品について、連携先の魅力発信につながるものを提案し、用意すること。

## 4 その他の留意事項

- ①事業において、運営、管理及び庶務を行うこと。
- ②事業の実施記録については、カメラ等を用いて記録を行うこと。
- ③協議会及び連携先と連絡調整等を密に行うこと。
- ④本事業は協議会及び連携先と十分な協議を行いながら事業を進めることとし、作業内容及び本仕様書の内容に疑義が生じたときには、その都度協議会及び連携先と協議の上、その指示に従い作業を進めること。また、協議会及び連携先は、作業期間中いつでもその作業状況の報告を求められることができるものとする。なお、本仕様書に定めのない事項について

は、その都度協議の上対応するものとする。

⑤本業務で取り扱うこととなる個人情報の管理は適正に実施すること。

⑥成果物に重大な瑕疵があった場合は、原因者において、回収、修正、再印刷等必要な措置を講じること。

## 5 効果測定及び成果物

### (1) 効果測定の実施

①アンケート調査の企画、運営、集計及び分析の実施

②事業実施後における効果測定方法の提案及び実施

本事業の目標成果は以下のとおりとする。

(東南アジア旅行エージェント招請事業)

◆東南アジア旅行エージェント招請事業の招請旅行会社におけるツアー造成数7本以上とする。

◆招請中の商談会参加者(日本側)15名以上とする。

◆招請中の商談会商談件数 35件

(訪日ランドオペレーター向け観光情報セミナー開催事業)

◆訪日ランドオペレーターセミナー参加者数 20社(訪日ランドオペレーター)

◆訪日ランドオペレーターセミナー参加日本側観光関連業者20社以上とする。

◆観光セミナー・商談会におけるツアー造成数20本事情とする。

(タイ旅行博出展事業)

◆タイ旅行博パンフレット配布数 3,000部

◆タイ観光情報セミナー現地旅行会社参加団体数 20社

◆旅行博期間中にSNS配信2回

◆SNS配信における情報シェア数800件以上を目指す。

◆旅行商品造成件数5件

### (2) 成果物の作成

#### ①提出物

◆事業実施報告書(A4カラー冊子)

協議会6部

◆事業効果測定書(A4カラー冊子)

協議会6部

◆事業実施報告書・効果測定書電子データ(報告書を記録した電子媒体)

協議会3枚

(電子媒体はCD又はDVDとし、Microsoft Windows2013、Microsoft Excel2013、

Power Point2013において編集可能ないずれかのファイル形式及びPDF形式の両方で保存するものとする)

◆電子データとしては、本編のほかに事業の概要を簡潔にまとめたA4版カラー1枚を作

成すること。

◆報告書等の作成にあたっては、事前に協議会の承認を受けること。

◆報告書の用紙は、グリーン購入法に適合したものを使用すること。

②履行期限

◆事業実施報告書、事業効果測定書及び実施報告書・効果測定書電子データ

2019年2月28日（木）

③提出先

・神奈川県横浜市港北区新横浜2丁目13-4

一般社団法人関東観光広域連携事業推進協議会

## 6 特記事項

①当委託業務の契約に関する費用（印紙代を含む）は、受託者の負担とする。

②当委託業務に関する打ち合わせは5回を上限に、協議会又は主たる連携先が必要と認めるとき、行うものとする。

## 7 企画提案書に盛り込む内容

①事業の内容に関する具体的な企画案

3に記載の項目についての企画提案

②事業実施体制及び作業工程

③法人の概要等

・法人の概要（業務実施体制図を含む）

・担当者の氏名及び連絡先

・国又は地方公共団体等における同様の受注業務実績

④参考見積（概算及び内訳）

・提案した企画案実施のために必要な経費（消費税を含む）について、概算額（人件費、交通費、取材費、諸経費などの費目毎の内訳）を提示すること。

## 8 監督職員

一般社団法人 関東観光広域連携事業推進協議会 事務局次長 鈴木 伸一