

## 備後圏域周遊観光推進事業委託仕様書

### 1 事業の名称

備後圏域周遊観光推進事業

### 2 事業の目的

備後圏域連携中枢都市圏（以下「備後圏域」という。）の周遊観光を促進するため、備後圏域の観光資源を巡る周遊キャンペーンを実施する。また、備後圏域への誘客促進を目的とした情報発信及び旅行会社による旅行商品の造成につなげるため、国内外の旅行会社を招聘するFAMツアーを実施する。

※備後圏域市町：福山市、三原市、尾道市、府中市、竹原市、世羅町、神石高原町、笠岡市、井原市（計7市2町）

### 3 履行期間

契約締結日から2027年（令和9年）2月26日（金）まで

### 4 業務の内容

#### (1) 周遊キャンペーン

備後圏域を含む近隣エリアからの観光客を誘致し、備後圏域内での移動と滞在を促すことで、来訪及び周遊に直結する効果的な施策を展開すること。また、備後圏域の認知度向上につながる内容とすること。

#### ア 企画・実施

(ア) 周遊観光を促進するため、参加者にインセンティブを付与するなど、効果的なキャンペーンを企画し、実施すること。

(イ) キャンペーンの対象となる周遊スポット（以下「スポット」という。）を選定すること。また、スポットは、備後圏域すべての市町を含めることとし、スポットへの協力要請及び実施に関する説明は受注者が行うこと。

なお、スポットは最終的に発注者と協議の上、決定すること。

(ウ) キャンペーン参加者の属性を分析できる内容とすること。

(エ) キャンペーン期間中の広報に加え、キャンペーン終了後においても認知度向上につながる内容を企画・実施すること。

(オ) キャンペーンに係る費用（システム構築、景品購入費及び発送に掛かる経費等）は受注者が責任を持って、委託料の範囲内で行うこと。

#### イ 実施期間

キャンペーンの期間については、各市町の観光資源の見頃や観光シーズン及び観光消費額の増加につながる有料施設への誘客効果を踏まえ、最も効果的・効率的に訴求できる時期を選定のうえ実施することとし、3か月以上確保すること。

#### (2) FAMツアー

2025年度に造成したモデルルートを基本に各市町の観光スポットを周遊するコースを作成し、国内外の旅行会社等向けに旅行内容を体験できるツアーを実施すること。

#### ア FAMツアーの企画・実施

##### (ア) 被招請者

旅行会社

##### (イ) 招請者数

5事業者以上（そのうち1者以上は、訪日外国人旅行者（インバウンド）向けの商品企画、手配または販売を行っている旅行会社（日本国内に拠点を置くランドオペレーターも可）とすること。）

##### (ウ) 実施時期

発注者と協議の上、決定すること。

##### (エ) 日数：1泊2日以上

##### (オ) ツアー内容

2025年度に造成したモデルルートを基本に各市町の観光スポットを周遊するツアーを1回以上開催すること。内容は、発注者と協議の上、決定すること。

<参考：2025年度造成モデルルート（別添参照）>

##### (カ) 旅行保険

参加者の旅行保険等を手配すること。補償内容は行程上のコンテンツに対応した内容とすること。その他、ツアー中の万一の事態や第三者に対する損害を補償すべき責に対し、対応可能な備えを行うこと。

##### (キ) アンケート調査

参加者に対してアンケートを実施し、本事業の効果や改善点等を分析すること。

##### (ク) 実施後

・プロモーションや企業への提案等に活用可能な企画書（モデルコースや、圏域の魅力を伝えるために必要な情報をまとめた資料）を作成すること。また、被招請者が運営するサイト等に企画書に記載した内容の掲載を依頼すること。

・被招請者による、1本以上のツアー造成を目指すこと。

#### イ 留意事項

(ア) ツアー中の安全確保には万全の措置をとること。また、緊急事態に備えてトラブル等が発生した場合に、対処するための手順及び体制を構築すること。

(イ) 移動手段の手配、観光施設との調整等、ツアー実施に伴う業務は受注者が全て行うこと。

(ウ) 県・近隣市町が行うFAMツアーの実施状況を踏まえ、被招請者を提案すること。

## 5 成果物

下記(1)、(2)の成果物を電子データ及び紙媒体（1部）で納品すること。

### (1) 周遊キャンペーン

#### ア 事業報告書

業務を実施したことが証明できる書類及び写真等を添付するほか、参加者や周遊結果等

を記載のうえ報告すること。

(2) F A Mツアー

ア 事業報告書

ツアー参加者名簿、ツアーの行程表、アンケートの分析結果及びそれに基づく改善の提案、商品造成予定等を含んだ内容とすること。

イ 企画書

前記4(2)ア(ク)の内容とすること。

6 業務体制及びスケジュール

- (1) 本業務を円滑に進めるため、受注者は、本業務に必要な知識及び経験を有する業務従事者を確保するなど、十分な業務体制を整備するとともに、不測の事態が生じた場合においても本業務を遂行できる業務体制を整備すること。
- (2) 本業務にかかる責任者を必ず置くこと。
- (3) 本業務が効率的かつ適正に実施されるよう、業務内容及び各業務のスケジュールや進捗管理を行うための実施計画を作成し、契約後、10日以内に発注者の承認を得ること。
- (4) 本業務の進捗管理や円滑な遂行等を目的に、定期的にオンライン又はオフラインの打合せを開催すること。なお、打合せの記録作成等も行い、発注者に共有すること。

7 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、発注者と受注者の十分な協議及び緊密な連絡調整を行い、円滑かつ効率的な実施に努めるとともに、備後圏域の市町、観光協会と連携すること。
- (2) 受注者は、業務従事者の名簿及び実施計画書を契約後速やかに発注者に提出すること。異動・計画変更のあるときも同様とする。業務従事者の交代時は連絡を緊密にし、業務に支障をきたさないこと。
- (3) 本業務を実施する上で疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項がある場合は、速やかに発注者と協議すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、関連法令を遵守すること。
- (5) 本業務の実施に必要な経費は、全て契約金額に含まれるものとし、発注者は、契約金額以外の費用を負担しない。
- (6) 本業務を実施する上で発注者又は受注者が仕様書の変更を要すると判断した場合は双方協議の上、発注者の予算の範囲内で仕様書を変更できるものとする。
- (7) その他、成果物に関する疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。
- (8) 業務の実施にあたり、著作権、肖像権等に関して権利者の承諾が必要な場合は、受注者において、必要な権利処理を行うものとする。