

令和7年度インドネシア・ベトナムにおける観光プロモーション業務 委託仕様書（案）

本仕様書は、長野県知事 阿部 守一（以下「委託者」という。）が行う、令和7年度インドネシア・ベトナムにおける観光プロモーション業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

I 業務の名称

令和7年度インドネシア・ベトナムにおける観光プロモーション業務

II 目的

インドネシア、ベトナムからの長野県への訪日旅行商品の造成促進を目的に、現地旅行会社を対象とした観光セミナー・商談会及びセールスコールを実施する。

III 履行期間

契約日から令和8年3月6日（金）まで

IV 委託上限額

7,902,000 円（税込）

V 業務概要

下記に記載する内容を実施すること。詳細な業務内容は表以下参照。

日程	時間	実施国	内容
12月15日（月）	10:00～14:00 頃	インドネシア	観光セミナー・商談会
12月16日（火）	9:00～12:00 頃	インドネシア	セールスコール
12月17日（水）	10:00～14:00 頃	ベトナム	観光セミナー・商談会
12月18日（木）	9:00～16:00 頃	ベトナム	セールスコール

※なお、上記は現時点での予定であり、日程部分のみ12月15日（月）～12月19日（金）の期間内において変更となる可能性があるため留意すること（時間、実施国、内容については上述から変更の予定は無し）。契約締結にあたっては確定した日程にて契約を行う。

1 実施内容詳細

（1）観光セミナー・商談会の実施（※以下①、②インドネシア・ベトナム共通）

①実施規模

各地最大70名程度

(内訳)

バイヤー側：現地リテラー、ツアーオペレーター等 20 社 30 名程度

サプライヤー側：長野県内観光事業者 10 社 20 名程度

その他：15 名程度（長野県関係者、運営スタッフ等）

②内容：

第 1 部 セラー向けセミナー（30 分程度）

- ・ 各地のセラーに向け、長野県へのアクセスや特徴などを説明し、第 2 部の個別商談前にセラーの知識レベルを平準化。

第 2 部 個別商談会（最大 120 分程度）

- ・ サプライヤー固定のラウンド・テーブル方式。
- ・ 会場内に 10 テーブル程度を設置し、参加サプライヤーが各テーブルで各 10 分程度の商談を実施。

第 3 部 ネットワーキング・ラッキードロー等（約 30 分間）

- ・ セラー、バイヤー全員参加し、ランチを兼ねたネットワーキングを開催。
- ・ イベントの最後に、各セラーからの景品提供によるラッキードローを実施。

（2）現地旅行会社へのセールスコールの実施

上記「V実施内容」記載の日時内に、インドネシア（ジャカルタ市内）、ベトナム（ホーチミン市内）各所において県内サプライヤーを帯同した現地旅行会社へのセールスコールを実施する。

2 業務委託内容

① 【セミナー・商談会】会場手配

- ・ ジャカルタ市内、ホーチミン市内において行う商談会の会場をそれぞれ手配すること。手配にあたっては、県幹部が出席するイベントとしてふさわしい程度の格式、立地や交通アクセス、招待する現地バイヤーの嗜好等も考慮すること。目安としては下記相当のレベルの会場を想定する。

例) ジャカルタ Ayana Midplaza Jakarta、Le Meridien Jakarta 等

ホーチミン Lotte Hotel Saigon 等

② 【セミナー・商談会】バイヤーのリストアップ及び招待

- ・ 企画提案時において、各会場における招待候補者リストを提示すること。招待者リストは長野県サプライヤーへ提供することから、現地の個人情報保護法令に則り、招待者から提供について許可を取得すること。
- ・ 開催案内、募集及び参加者の取りまとめ、商談やセミナーのスケジュール設定について、委託者と連携し実施すること。

- ・バイヤーの参加に必要な措置を講ずること（例：駐車料金や交通費の負担など）
- ・また上記 1（2）で記載したバイヤー以外に現地メディア等も招待し、インドネシア・ベトナムそれぞれにおいて長野県の認知度向上及び観光コンテンツの露出拡大に繋げること。また、メディア対応については委託者にて行うこととし、撮影した映像・画像の著作権については委託者に帰属するものとなるよう調整を行うこと。

③ 【セミナー・商談会】当日の運営

- ・セミナー・商談会において、現地語で対応できる司会者を手配するとともに、第一部のセミナーにおいて現地語でプレゼンテーションできるプレゼンターを手配すること。なお、司会者がセミナーのプレゼンターを兼ねることも可とする。また、セミナーで使用するプレゼンテーション資料についても、受託者にて作成すること（使用する写真素材等は委託者より提供）。
- ・委託者や参加サプライヤーの必要に応じて、セミナー・商談会で使用するパンフレット等の発送作業、会場搬入を行うこと。
- ・参加者全員分のランチ、ドリンクを提供すること。なお、長野県を効果的に PR するため、ランチにおける県産品を使用した飲食の提供等、観光に親和性の高い食を組み合わせた一体的な PR となるよう工夫すること。
- ・当日の会場責任者は、準備（搬入）、開催中、終了（搬出）までの間、必ず現場に常駐し、会場、バイヤー・サプライヤーと常に連絡が取れるようにすること。
- ・参加バイヤー向けのアンケートについては当日中に実施し、参加バイヤーの 8 割以上から回収すること。

④ 【セールスコール】訪問先のリストアップ及びアポイント取得、事前調整

- ・各現地旅行会社の特徴や旅行商品の取り扱い状況等を踏まえた上で、セールスコールに有効な旅行会社を提案するとともに、アポイントメントの取得及び訪問先との事前調整を行うとともに、当日の移動車両についても手配すること。
- ・訪問旅行会社数は、ジャカルタについては 2 社程度、ホーチミンについては 5 社程度とする。

⑤ 事前説明会の実施

- ・県内観光事業者を対象にオンラインによる事前説明会を開催すること。
- ・本事業実施に係る運営マニュアルやバイヤーリスト等を作成し、参加者へ配布するとともに、全体スケジュールと合わせて県内観光事業者に説明すること。
- ・インドネシア及びベトナム市場の最新動向や、招待する旅行会社の特徴、効果的な手段方法などの情報も合わせて説明会にて提供すること。
- ・必要に応じて、県内観光事業者の参加準備に向けた個別相談に別途応じること。

⑥ 運営体制の整備

- ・本事業の事務局として全体を管理する責任者を定め、インドネシア・ベトナム

現地担当者も含めた実施体制図を作成すること。

- ・ ③で記載した人員の他、セミナー・商談会当日の受付や案内、機材操作支援等、運営に必要な人員を手配すること。なお、参加する各サプライヤーの通訳費用はサプライヤー負担とするが、必要に応じて通訳の手配リクエストに対応すること。
- ・ 開催期日 1 か月前までを目途として、進行表、運営マニュアルを作成し委託者に提出すること。

⑦ 事後フォローアップ

- ・ セミナー・商談会の翌週を目途にバイヤーへフォローアップメールを送ること。参加サプライヤーの営業資料（電子媒体）を取りまとめ、委託者が指示する資料及び情報とともに送付すること。
- ・ 事業成果を把握するのに必要な項目を記載するとともに、セミナー・商談会後に参加サプライヤーへアンケートを実施し、サプライヤー全員から回収すること。また、商品造成件数のフォローアップ調査及びメディア掲載調査を実施し、本事業の効果を取りまとめること。

⑧ 報告書の作成

- ・ 本事業に関する事業記録（記録写真の撮影等）やアンケート結果等をまとめて報告書に記載すること。内容は下記を想定する。

【項目】

- ・ 事業概要
- ・ セミナー・商談会参加者リスト（会社名、特徴、役職、氏名、メールアドレス、住所、会社 HP）
- ・ 旅行会社訪問時の商談記録
- ・ 当日の様子（写真画像を含む）
- ・ 成果指標と実績 ※成果指標は下記（４）参照
- ・ アンケートの集計内容・分析・提言
- ・ 事業実施に伴う課題の分析
- ・ その他委託者が指示したもの

【提出先】

長野県観光スポーツ部 観光誘客課（国際観光推進担当）降旗

【提出期限】

令和 8 年 3 月 6 日（金）まで

⑨ その他

- ・ ホーチミンにおいて 12 月 16 日～12 月 18 日の間のいずれかに行う予定の知事と観光事業者との意見交換会の会場（市内の飲食店を想定）を手配するとともに、参加する観光事業者から参加費用実費を徴収すること。

- ・ 上記①～⑧の進行にあたっては、監督職員の下承を得た上で進めること。

(4) 成果指標

- ① 現地バイヤー参加団体数：各地 20 社 30 名
- ② 県内事業者参加団体数：各地 10 団体
- ③ 商談件数：計 300 件
- ④ 商品造成件数：計 10 本
- ⑤ メディア掲載件数：計 2 本
- ⑥ 参加者満足度：各地 80%（4 段階中、上位 2 評価の合計）

VI 事業実施上の注意点

- (1) 本事業の開始から終了までの間、各事業を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）をそれぞれ 1 名配置した実施体制図を示すとともに、統括責任者は、各種実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施の為、適宜、県と連絡調整を行うこと。
- (2) 受託者は、業務開始にあたり、作業の詳細な実施内容や作業の進め方・方法、役割分担、各種資料の提出時期等を明記した「業務工程表」を、委託者に提出すること。また、受託者は業務の進捗状況等を適切に管理し、工程に変更が生じた場合は、適宜、委託者と協議の上、業務工程表を変更し再提出すること。
- (3) 緊急事態が発生した場合、統括責任者は県と協議の上、すみやかに解決を図ること。
- (4) 再委託の扱い
 - ① 受託者は、その責任において、各個別業務の一部を第三者（委託者が指定する再委託先も含む。）に再委託することができる。但し、受託者は委託者が要請した場合、再委託先の名称及び住所等を委託者に報告するものとし、委託者において当該第三者に再委託することが不適切となる合理的な理由が存する場合、委託者は受託者に、書面により、その理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託の中止を請求することができる。
 - ② 前項但書により、委託者から再委託の中止の請求を受託者が受けた場合は、作業期間若しくは納期又は委託料等の個別契約の内容の変更については、別途委託者受託者協議して定めるものとする。
 - ③ 受託者は当該再委託先との間で、再委託に係る業務を遂行させることについて、本契約に基づいて受託者が委託者に対して負担するのと同様の義務を、再委託先に負わせる契約を締結するものとする。
 - ④ 受託者は、再委託先の履行について委託者に帰責事由がある場合を除き、自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。但し、委託者の指定した再委託先の履行については、受託者に故意又は重過失がある場合を除き、責任を負わない。
- (5) 著作権の取扱い

ア 本委託業務の実施による文章、画像、イラスト、その他一切の著作物について、委託者が他の用途（例：広報物、PR施策での活用等）で使用する場合も無償で使用するようにすること。

イ 第三者が持つライセンス、著作権関連の権利、知的財産権を侵害しないよう、受託者の責任において調整を行いながら実施すること。利用にあたっては、著作権元の承認を得るとともに、権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、受託者が負担すること。

（６）個人情報の取扱い

当事業において収集及び取り扱う個人情報は「個人情報の保護に関する法律」を準用するとともに、個人情報に関する法令を順守し、適正に取り扱うものとする。

Ⅶ 監督職員

長野県観光スポーツ部 観光誘客課（国際観光推進担当） 降旗