

2026 年度台湾における愛媛県観光 P R 等委託業務 仕様書

1 目的

台湾から愛媛県への誘客を目的に、台湾の旅行会社及び消費者等への効果的なプロモーションを実施し、台湾における本県の認知度向上及び誘客促進を図る。

2 業務名

2026 年度台湾における愛媛県観光 P R 等委託業務

3 発注者

松山空港利用促進協議会（以下「協議会」という。）

4 業務内容

（1）台湾旅行会社向けプロモーション

ア セミナー・商談会

（ア）場所

台北

（イ）参加者

台湾旅行会社等 30 社程度

（ウ）業務

企画、会場・通訳の手配、参加者募集、当日運営、メディアへの広報及び経費支出など、セミナー・商談会開催に係る一連の業務

イ 旅行会社訪問

毎月 6 社以上、日本の旅行商品を造成する台湾の旅行会社を訪問し、以下のプロモーション及び情報収集等を行う。

（ア）プロモーション

愛媛県の観光プロモーションを行い、本県の認知度向上及び旅行商品造成を働きかけるとともに、送客に向けた課題を把握する。隨時、旅行会社からの愛媛県の観光地情報や旅行手配等に関する問い合わせに対応する。また、毎月電子メール等を利用した情報発信を行う。

（イ）情報収集・報告

旅行会社への訪問結果、日台航空路線の状況、四国向け旅行商品の造成・販売状況、訪日観光動向及び最新のニーズ、他の自治体による誘客拡大施策の動向、台湾内でのトレンド情報等について、毎月、報告書を作成のうえ報告する。また、経済・社会情勢の変化などにより、台湾から愛媛県への観光客数や直行便の搭乗率に影響が出る可能性がある場合には、協議会の指示のもと、月例の情報収集とは別に、速やかに旅行会社（直行便の座席を引き受ける全てのキーエージェント）へ情報を聞き取りのうえ報告する（年 1 回程度を想定）。

(2) 個人旅行者向けプロモーション

ア 台湾現地旅行博への出展（台北、高雄各1回）

ブースを出展し、パンフレットの配布、ノベルティの作成・配布、みきゃんの着ぐるみの出演（アクリーの手配、日本台湾交流協会台北事務所からの着ぐるみの借用及び同協会から旅行博会場への運搬等を含む）など、効果的な集客とプロモーションを実施する。

(3) その他

ア 愛媛県が台湾で実施するその他事業へ協力すること（出張時の通訳同行等）。

イ プロモーションに活用するノベルティ等を必要に応じて制作すること。

ウ 営業拠点でパンフレットやノベルティ、その他 PR に必要なものを保管すること。

エ 原則、プロモーションに必要な情報や高品質な画像は受託者が収集すること。

オ 必要に応じて、愛媛県の台湾市場向け公式 SNS の運営受託事業者と連携の上、公式 SNS を活用した情報発信を行うこと。（発信の内容は、事前に協議会と協議のうえ実施すること。）

(4) その他（任意）

効果的な広報に関する企画提案

5 業務条件

業務委託にあたっては、提案のあった企画に基づき、協議会と受託者が協議し、受託者が守るべき業務基準を定めるものとするが、以下の条件を付する。

(1) 著作権

業務を行うにあたり、第三者との間に著作権、肖像権等に関する紛争が生じないように、受託者が責任をもって調整すること。構成素材の手配及びそれに含まれる第三者の著作権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は契約金に含むこととする。協議会又は受託者が従前から所有していた写真を使用する場合も、前記のとおりとする。第三者からの異議申立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応する。

また、本業務により受託者が新たに制作する成果物に係る著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに定める権利については、協議会に帰属するものとする。

(2) 個人情報の保護

当該業務の実施により知りえた個人情報について、漏えい等の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 成果品

(1) 提出物

- ・実績報告書（A4判） 紙媒体1部
- ・その他、本業務実施により完成したもの

(2) 提出場所

松山空港利用促進協議会

事務局：愛媛県観光スポーツ文化部観光交流局観光国際課

(3) 提出期限

2027年3月31日

7 その他

- (1) 本仕様書と異なる事項又は本仕様書に定めのない事項であっても、事業目的を達成するために、より良い手法、技術又はアイデア等があるときは、予算内で可能なものについて、積極的にこれを提案すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令を順守し、協議会と協議を重ねながら、適正に履行すること。
- (3) 詳細な業務内容については、契約後に協議のうえ変更となる場合がある。
- (4) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、証拠書類を整理しておくこと（人件費については、業務日誌を作成し、本業務への従事を明確にすること。）。
- (5) 委託料は日本円で支払うこととし、支払先を海外の銀行に指定する場合は、海外送金手数料を受託者の負担とする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、その都度協議会と受託者とで協議のうえ決定すること。