

# 国内ランドオペレーター商談会・招請事業 業務委託仕様書

## 1 目的

2026年に愛知・名古屋で開催されるアジア・アジアパラ競技大会を契機とした訪日旅行需要の拡大を見据えて、海外の旅行会社の商品造成に大きな影響を与える国内ランドオペレーターを対象としたファミツアーを実施し、また、国内ランドオペレーターと県内観光関連事業者との商談会を開催することで、具体的な旅行商品造成につなげ、本県への更なる誘客促進を図る。

## 2 業務内容

### (1) 国内ランドオペレーターの招請

訪日旅行を取り扱う国内のランドオペレーターのうち、本県への誘客促進の観点から特に有力な5社を招請し、県内観光地を訪問するファミツアーを実施する。

#### ア 招請日程等について

- ・招請時期：2026年7月頃を想定
- ・招請回数：5回（5社、各1回）
- ・招請日程：各回1泊2日

#### イ 被招請者について

- ・対象：東京等のランドオペレーター
- ・招請人数：5社（各社1名以上）

#### ウ 被招請者の選定

- ・訪日旅行を取り扱う東京等のランドオペレーターのうち、愛知県への誘客につながる可能性の高い被招請者の候補となるランドオペレーターを5社以上選定し、それぞれの会社概要等を記載すること。
- ・本県との協議により被招請者を決定し、招請に関する事務一切を行うこと。

#### エ 行程の作成

- ・ランドオペレーター各社の要望に合わせて、県内観光地を効率よく訪問できる行程を作成すること。
- ・訪問先は、ランドオペレーター各社にヒアリングを実施の上、本県の魅力が伝わるスポット（観光施設、飲食施設、宿泊施設等）や体験型コンテンツを選定すること。
- ・食事は愛知県らしさを意識したものとし、アレルギー等に配慮したメニューとすること。
- ・行程及び訪問先は本県と協議の上、決定すること。

#### オ 行程に係る各種手配

- ・行程表及び訪問先の紹介資料を作成し、事前に被招請者に配布・説明すること。
- ・受託事業者の担当者が同行し、行程管理を行うこと。
- ・訪問先の施設管理者、自治体職員、観光協会等の関係者に予め招請時のアテンドを依頼し、訪問先ごとに確実なアテンドができるよう調整すること。

- ・行程及び訪問先の情報は、受託事業者、本県職員、訪問先自治体職員及び観光協会等の関係者間で共有し、効率的に招請ができるよう配慮すること。
- ・被招請者の愛知県までの交通費を負担すること。
- ・行程中に必要な県内移動手段、宿泊、食事等の手配を行うこと。ただし、宿泊は1名1室とし、取材可能なホテル又は旅館とすること。
- ・行程中の移動に専用車両が必要な場合は手配すること。車両には被招請者の他、本県職員や訪問先自治体職員等、同行者全員が乗車することを想定すること。
- ・行程中の施設等への入場等に係る費用や体験費用のみならず、招請を行う上でかかる経費（車両使用料、交通費、食事代等）全てを負担すること。また、本県職員が同行する際に係る費用についても負担すること。
- ・被招請者の都合で招請できなかった場合に生じた、宿泊費等に関するキャンセル料を支払うこと。

#### **カ アンケートの実施**

- ・ファムツアー実施後、行程全体の評価、改善点、訪問先の評価等について、被招請者に対しアンケートを実施し、回収すること。
- ・アンケートの内容は本県と協議の上、作成すること。

#### **キ フォローアップの実施**

- ・招請後、被招請者に随時ヒアリングを行い、旅行商品の企画・造成を働きかけ、企画・造成状況等を把握すること。
- ・ヒアリング結果を定期的に本県に報告すること。報告時期や報告方法等については、本県と協議の上、決定すること。

### **(2) 国内ランドオペレーターに対するセールスコール**

商談会の事前調整として、商談会の参加候補であるランドオペレーターのうち5社に対し、セールスコールを実施する。

#### **ア 訪問日程等について**

- ・訪問時期：2026年11月頃を想定
- ・訪問回数：1回（東京）
- ・訪問日程：1泊2日
- ・訪問先：東京のランドオペレーター5社
- ・訪問者：本県職員2名程度

#### **イ セールスコール先の選定**

- ・セールスコール先の選定にあたっては、(3)の商談会の参加候補であるランドオペレーターから5社選定すること。ただし、セールスコール先は本県と協議の上、決定すること。

#### **ウ 行程等について**

- ・訪問にあたっては、訪問日程の調整やアポイント取得を始め、ランドオペレーターを訪問するために必要な事務一切を行うこと。

- ・受託事業者の担当者が同行し、行程管理を行うこと。
- ・セールスコール先の所在都道府県内での移動に専用車両が必要な場合は手配すること。車両には、本県職員2名程度が乗車し、かつセールスコールで使用する資料等を載せることを想定すること。
- ・車両の運行に必要な経費（車両使用料、有料道路及び駐車場使用料等）を負担すること。
- ・訪問する本県職員の愛知県からセールスコール先の所在都道府県までの移動に係る経費及び宿泊に係る経費は、本事業に含まない。

#### エ セールスコール用資料作成について

- ・本県の観光情報やコンテンツを紹介するためのセールスコール用資料を作成すること。
- ・資料の内容については、事前に本県と協議の上、決定すること。
- ・作成したセールスコール用資料を必要に応じて英語に翻訳すること。

### (3) 国内ランドオペレーターとの商談会の開催

国内ランドオペレーターと県内観光関連事業者との商談会を開催する。

#### ア 開催日程等について

- ・開催時期：2027年1月頃を想定
- ・開催回数：2回
- ・開催地：東京都内、愛知県内（各1回、いずれも半日を想定）

#### イ 参加者について

- ・ランドオペレーター：各回10社程度  
 ※東京会場：東京のランドオペレーターから10社程度  
 ※愛知会場：愛知及び大阪のランドオペレーターから各5社程度
- ・県内観光関連事業者：各回30社程度（1事業者1、2名を想定）

#### ウ 参加者（ランドオペレーター）の選定

- ・各回の参加者候補となるランドオペレーターのリストを作成し、それぞれの会社概要等を記載すること。各回10社程度の参加を想定しているため、これを上回る候補リストを作成すること。
- ・本県との協議により参加者を決定すること。
- ・商談会参加に関する事務一切（連絡調整等）を行うこと。
- ・参加人数は各社1名以上とし、責任をもって商談ができる担当者の参加を促すこと。
- ・参加するランドオペレーターから参加費の徴求は行わないものとする。
- ・参加するランドオペレーターの旅費については、原則、各自負担とする。ただし、愛知会場に参加する大阪のランドオペレーターについては、本県までの交通費を負担すること。

## エ 参加者（県内観光関連事業者）の募集・調整

- ・本県からの指示に基づき、県内観光関連事業者の商談会参加に関する事務一切（参加募集、連絡調整、出欠とりまとめ等）を行うこと。
- ・参加する県内観光関連事業者の旅費については各自負担とし、商談会前後の旅程は各自に任せるものとする。
- ・参加する県内観光関連事業者から参加費の徴求は行わないものとする。

## オ 会場の確保・設営

- ・事業の目的に照らし、ふさわしい会場を確保すること。
- ・会場の準備、設営、撤去をすること。
- ・必要な使用備品等（PC、プロジェクター、スクリーン、看板等）を手配すること。

## カ 運営

- ・商談会当日の案内資料（タイムテーブル、会場案内、商談相手一覧表等）を作成し、事前に参加者に提供すること。
- ・準備を含めて、当日の運営一切（シナリオ作成、受付名簿作成、受付要員配置、進行管理、司会等）を行うこと。
- ・効果的な商談方式（自由商談方式、事前マッチング方式等）を提案すること。
- ・参加者がスムーズに商談が行えるような商談ブースの配置を提案すること。
- ・参加者全員分の飲料を用意し、配布すること。

## キ アンケートの実施

- ・今後の参考とするため、商談会の詳細等について参加者にアンケートを実施し、回収すること。アンケートの内容は本県と協議の上、作成すること。

## ク フォローアップの実施

- ・商談会に参加したランドオペレーターに対し、参加に係るお礼、旅行商品造成の依頼等について記載したメール等を作成し、商談会後速やかに送付すること。

## （４）その他

- ・（１）から（３）の業務の他に、委託金額内の上限内で実施可能な事業内容があれば提案すること。なお、提案した内容については、受託者において全ての事務を行うこと。
- ・やむを得ない理由により、招請やセールスコール、商談会が実施できない場合に生じたキャンセル料等の必要な費用を支払うこと。

## 3 成果物の提出

下記のとおり、実施結果報告書を提出すること。

### （１）記載内容

- ・招請の全日程、視察結果記録、記録写真
- ・被招請者に対するフォローアップの実施内容
- ・セールスコール実施時の面談記録、記録写真

- ・商談会開催の結果記録、記録写真
- ・各アンケートの集計・分析結果
- ・本事業全体を通じた分析、今後のさらなる誘客に向けた考察
- ・その他指示したもの

**(2) 提出期日**

2027年3月19日（金）

**(3) 提出部数**

紙媒体（A4判）2部、電子データ（Power Point形式など加工可能なもの）

**4 留意事項**

- (1) 業務内容については、本仕様書及び企画提案書によること。
- (2) 本業務は、企画競争型随意契約であるため、企画提案の内容を遵守し、進捗状況、今後の進め方等を逐次報告するほか、委託業務の実施に当たって、事前に本県と十分協議を行うこと。
- (3) 各業務上で必要となる観光地・観光関連施設管理者等へのアポイントメント、取材許可等は、全ての受託者の責任において行うこと。
- (4) 本仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、本契約に含むものとし、受託者が負担すること。
- (5) 委託業務の実施に当たり、使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること（本県が提供するものを除く。）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (6) 委託業務の実施に当たり、障害や事故等の問題が発生したときは、本県に遅滞なく報告するとともに、速やかに誠実な対応を行うこと。
- (7) 受託者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類について、本業務の終了した年度の翌年度から起算して5年間、本県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存すること。