

令和8年度岡山県インバウンド対応力強化支援事業伴走支援業務仕様書

1 委託業務名

令和8年度岡山県インバウンド対応力強化支援事業（観光コンテンツ造成支援事業）
伴走支援業務

2 事業の目的

本県観光事業者の安定的な事業継続及び経営力の強化を図るためには、拡大傾向にある消費単価の高いインバウンド客のニーズに応じた観光コンテンツの提供が効果的である。このため、本県観光事業者に対して魅力あるコンテンツの造成やオンライン上で予約・決済が可能な販売チャネルの活用を促すとともに、造成したコンテンツのプロモーション支援を通じて本県観光事業者の収益性を高めることを目的とする。

3 委託者

公益社団法人岡山県観光連盟

4 事業の概要

令和8年度岡山県インバウンド対応力強化支援事業（観光コンテンツ造成支援事業）の補助対象事業者（以下「補助対象事業者」という。）に対し、外国人観光客が海外OTA等で購入可能なインバウンド向け観光コンテンツ造成の伴走支援を行う。あわせて、造成したコンテンツの販売促進に向け、プロモーションに係る説明会の実施を含め、各種プロモーションを行う。

(1) 業務範囲

- ア 観光コンテンツ造成・磨き上げにおける伴走支援
- イ 観光コンテンツ販売促進に向けたプロモーション

(2) 対象事業者

観光コンテンツ造成支援事業の補助対象事業者

(3) 実施期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

(4) 委託限度額

30,000,000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

※本事業の伴走支援費（1件あたりの単価を明記すること）及びプロモーション費（内訳を明記すること）の額は、利用実績によるものとし、上限に達しなかった場合は、その差額を委託者に返還すること。また、その他の経費についても、利用実績の減により不要となったと認められる経費については、同様に取り扱うものとする。

5 業務内容

本仕様書において委託する業務（以下「本業務」という。）は、以下のとおりとし、本業務の実施に当たっては、必ず委託者と協議の上、行うこととする。また、本業務の実施に当たっては、必要な実施体制を構築するとともに、本業務に関する問合せに対応すること。なお、問合せ対応については、委託開始から終了までの期間において、平日 10 時から 17 時までの対応を含むものとする。

(1) 観光コンテンツ造成・磨き上げにおける伴走支援

ア ターゲットとする国・地域等を明確にしたインバウンド向けの観光コンテンツ造成又は磨き上げの支援を行うこと。

イ モニターツアーを実施することとし、具体的な実施方法を提案すること。

ウ 外国人観光客がオンライン上で購入可能な海外 O T A 等への登録申請及び掲載に関する支援を行うこと。

※ア～ウについては、補助事業申請フォームにおいて支援を希望した事業者のうち、委託者が指定する者を対象とする。（15～20事業者）

エ 補助対象事業者に対し、観光コンテンツ造成・磨き上げ及び海外 O T A 等への掲載について相談を受け付ける窓口を設置し、人員を配置すること。

(2) 観光コンテンツ販売促進に向けたプロモーション

ア 主要なプロモーションの実施内容についてはこの項目を除き、口コミ投稿の促進などに向けた独自提案とし、提案内容に対する K P I を設定すること。

イ 岡山県観光連盟が運営する多言語サイト内に掲載するため、海外 O T A 等において販売されている県内事業者の観光コンテンツを集約したランディングページを制作すること。なお、本事業において造成された観光コンテンツについては、当該ランディングページに掲載すること。

英語 <https://www.okayama-japan.jp/en/>

繁体字 <https://www.okayama-japan.jp/tw/>

簡体字 <https://www.okayama-japan.jp/cn/>

韓国語 <https://www.okayama-japan.jp/ko/>

タイ語 <https://www.okayama-japan.jp/th/>

フランス語 <https://www.okayama-japan.jp/fr/>

◎ランディングページ制作に関する要件

・制作したランディングページに係る WEB コーディングデータ (HTML 等) を令和 8 年 1 1 月 2 7 日 (金) までに納品すること。

・パソコン、スマートフォン、タブレット等の各種デバイスにおいて、適切に表示・操作が可能となるよう、レスポンシブウェブデザイン (RWD) を採用すること。

- ・主要ブラウザ（Edge、Chrome、Safari、Firefox）の最新バージョンに対応し、デザインが崩れないよう制作すること。
- ・検索エンジン最適化（SEO）の観点から、テキスト情報は画像ではなく、原則としてテキストデータとしてコーディングすること。
- ・アクセス解析が実施できるよう、委託者が指定する Google Analytics 4 (GA4) の計測タグをランディングページに設置すること。
- ・作成したページについては、インターネット広告・SNS発信等を活用したプロモーションを行うこと。

ウ プロモーションの実施期間は令和8年9月以降とするが、必ず令和8年12月1日(火)～令和9年1月31日(土)の期間を含むこと。

エ プロモーションに掛かる経費は、委託限度額のうち「5割以上」を充当すること。

オ 補助対象事業者に対してプロモーション内容の説明を行うこと。

カ 補助対象事業者が継続的にプロモーションを行えるよう、研修を実施すること。

キ 実施したプロモーションについて、効果測定及び分析をし、「分析レポート」を作成すること。

(3) アンケートの実施

ア 補助対象事業者に対し、本業務に対するアンケートを実施し、回収、集計すること。なお、下記項目については質問事項に含むこととする。

A) 伴走支援に対する意見

B) プロモーション支援に対する意見

(4) その他特記事項

ア その他、本業務の遂行に当たって必要な事項が発生した場合は、委託者と協議の上、実施すること。

イ 本業務を実施するに当たり、必要な部分については、再委託を認める。ただし、再委託の業務内容が本業務の主たる業務でないことを条件とし、事前に委託者の承諾を得たものに限る。

ウ 補助対象事業者からの問合せに対しては速やかに対応すること。

※PR資材には本事業が「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」の対象であることを記載すること。

6 成果物の提出

本業務が完了した際は、令和9年2月26日(金)までに伴走支援した補助対象事業者の連絡先及び観光コンテンツ造成支援の実績、プロモーションの実績や販売状況等を記載した実施報告書を作成し、委託者に提出すること。様式は任意のものとするが、紙媒体で2部提出するとともに、データとあわせて提出すること。

7 委託者との調整

受託者は、本業務の実施に当たり、以下のとおり委託者との連絡調整を充分に行い、円滑に業務を実施すること。

- (1) 受託後に、具体的な業務内容、スケジュール、行程、本業務の管理責任者等業務体制を記載した「実施計画書」を作成すること。
- (2) 業務期間中は、適切な業務が遂行されるよう、原則1カ月に1回程度、進捗状況を含め、委託者へ報告を行うこと。(オンラインによる形式も可) 業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに委託者に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 委託業務上発生した障害や事故については、速やかに委託者に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。
- (4) 業務実施に当たり、活動時の安全体制として、スタッフの配置、責任の所在、連絡体制等を明確にしておくこと。

8 留意事項

- (1) 本仕様書の内容については、業務の概要を示したものであり、詳細については、企画提案協議の結果に基づき、委託者と契約予定者による協議の上、必要な変更を加えて確定するものとする。
- (2) 本業務の遂行に当たり受託者の責任に起因して発生した損害については、受託者の責任において賠償すること。
- (3) 受託者は、効果検証のため各種データ等の情報を事業者等から取得する場合には、必ず提供者の同意を得ること。
- (4) 受託者は、本業務の遂行に当たって必要な関係書類を整備し、委託者から提出を求められた場合には速やかに提出すること。
- (5) 本業務を遂行するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (6) 本業務により得られたデータ等、全てについて、本業務の目的以外に使用、流用等をしてはならない。
- (7) 本仕様書により制作された成果品の全ての著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)は、全て委託者に帰属するものとする。
- (8) 受託者は、委託者が認めた場合を除き、成果品に係る著作者人格権を行使できないものとする。
- (9) 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。
なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受託者の責任(解決に要する一切の費用負担を含む)において解決すること。
- (10) 委託者は、事業の趣旨に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等をなす

ことができるものとする。

- (11) 本業務にあたり第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。
- (12) 本業務の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間これらを保管すること。