

※ 本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、県が作成する。

令和8年8月 豪州訪日旅行商談会出展等業務委託 企画提案仕様書

1 業務名

令和8年8月 豪州訪日旅行商談会出展等業務

2 業務の目的

千葉県（以下「県」という。）では、令和8年度から豪州市場における訪日インバウンド誘客に向けた取組を本格化させており、その一環として、独立行政法人国際観光振興機構（JNTO）がオーストラリアで開催する訪日旅行商談会「Japan Roadshow 2026」に出展する。

本業務は、当該商談会への出展を効果的に実施するため、出展に係る企画・運営、資料・販促品の作成、通訳・移動手段の手配等を委託することにより、現地旅行会社・DMC等との関係構築と県の観光魅力の発信を図り、今後の豪州市場における誘客促進につなげるものである。

3 委託料の上限額

金4,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

提案に当たっては、上記の上限額の範囲内で見積額を積算すること。なお、航空券代及び宿泊費（第6の（9）に定めるもの）は委託料に含まない。

4 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

5 渡航日程・出展概要

県職員2名が下記の商談会に出展する。日程・人数は変更する必要があるため、最終的には県と協議の上、決定すること。なお、商談会の開催概要は下記URLを参照のこと。

https://www.jnto.go.jp/news/nf20260515_3.pdf

渡航日程（予定）：

- 8月16日（日） メルボルンに向け出発（予定）
- 8月17日（月） 商談会出展（14:30開場 17:00～20:30商談 予定）
- 8月18日（火） ブリスベン移動・商談会出展（14:30開場 17:00～20:30商談予定）
- 8月19日（水） 日本に向け出発（予定）

開催都市	開催日（予定）	会場（予定）
メルボルン	令和8年8月17日（月）	Marvel Stadium (Victory Room)
ブリスベン	令和8年8月18日（火）	Pullman King George Square

※ 開催日・会場は主催者（JNTO）公表時点の予定であり、変更となった場合は県及び主催者の指示に従うこと。

※ 本県としての両都市会場への出展申請は申込み済。オークランド会場については出展予定なし。

6 業務委託内容

(1) プロモーションの基本方針

- 誘客を想定する時期及び顧客層：

1～3月期のアフタースキー層を想定

- 訴求するテーマ：

成田・羽田両空港や都心からのアクセスの良さを前提として、主に以下2つの観点を業務全体に一貫して反映すること。

- 1 千葉県中部～南部エリアを中心に、鋸山ハイキングやサイクリング等の自然体験と温泉、ウェルネス等での休養を組み合わせる等、スキーや都市滞在での旅の疲れを癒す滞在を提案する。
- 2 成田・佐原エリアを中心に、空港周辺の町並み・歴史・文化・食を気軽に楽しみ、ゆっくりと過ごす上質な滞在を提案する。

(2) 商談会への出展支援

メルボルン・ブリスベンの2会場において、千葉県の出展ブースでの商談が円滑に行えるよう、以下の業務を実施すること。

- ・ 商談会場で使用する県のブースの装飾品を作成すること。
- ・ 観点ブースにおいて動画を放映するためのモニターまたは説明用タブレット等の必要機材を手配すること。
- ・ 商談に当たり、来場バイヤーの連絡先を取得できるような仕組みを準備し、効率よくコンタクト情報を収集すること。
- ・ バイヤーに写真等を提供するためのUSB媒体（32GB程度を想定）を100個作成すること。
- ・ 出展に係る参加費（1都市・1団体当たり700豪ドル）は、委託費に含めて事務局指定の支払先へ支払うこと。送金手数料等の付随費用も委託費に含むこと。支払い方法は、国際銀行送金またはクレジットカードの予定である

(3) 配布資料の作成

- ・ 現地市場のニーズを踏まえ、千葉県の観光の魅力を伝える英語版の配布資料を3種類（A4表裏×3種程度）作成すること。訴求テーマは（1）記載のものとし、編集可能な電子データとして作成をすること
- ・ 日本語原稿の作成、英語への翻訳及び内容調整、デザイン・印刷を含むこと。
- ・ 資料に使用する写真等は、委託事業者が調達すること（電子媒体及び紙印刷での使用に係る権利処理を含む）。

(4) 販促品の作成

- ・ 現地市場のニーズを踏まえ、千葉県の観光の魅力を伝える販促品等を提案すること。
- ・ 数量は100個を想定し、予算は30万円程度とする

(5) 通訳の手配

- ・ 商談会において、日英通訳（ビジネスレベル）を手配すること。

勤務時間：16:30～20:30（予定）

- ・ 配置する人数・日数は、商談会 2 会場を通じて円滑に対応できるよう手配すること。
- ・ 通訳に係る交通費・宿泊費等、手配に必要な諸経費は委託費に含めること。

(6) 移動手段の手配

- ・ メルボルン及びブリスベンにおける空港からホテルへの移動、商談会に係る移動のため、運転手付き借上車両を手配すること。
- ・ 有料道路通行料金、駐車料金等の諸経費も委託費に含めること。

(7) 資料・販促品等の輸送

- ・ 配布資料、販促品等を日本から各会場（2カ所）へ輸送し、搬入すること。
- ・ 輸送に係る諸税等（通関・関税等を含む）は委託費に含むものとする。1会場につき 20 キロ程度を想定している。

(8) 通信手段の手配

- ・ 渡航する県職員 2 名が現地滞在中に使用する通信手段（モバイル Wi-Fi 及び SIM カード）を手配すること。

(9) 航空券・宿泊先の手配

- ・ 別紙 2「行程案」に示す旅程及び条件に応じ、県職員 2 名分の航空券及び宿泊先の検索・提案・予約・手配を行うこと。人数・旅程は変更する必要があるため、最終的には県と協議の上、決定すること。
- ・ 航空券代及び宿泊費は委託費に含めず、各職員に別途請求すること（宿泊税等、現地で支払う必要のある費用を含めた金額とすること）。

(10) 英語メディアを活用した千葉県 PR について

- ・ 英語メディアを活用して（1）記載の誘客時期及び訴求テーマについて効果的に PR が可能な手法（時期含む）及び媒体を 2 つ以上提案すること
- ・ 商談を行った旅行会社等へメディア PR に関して情報提供を行い、送客を促すとともに送客結果やメディア PR に関するヒアリングを実施し、メディア掲載情報等と共に効果測定として報告すること。
- ・ 提案に係る予算は税込 1, 400, 000 円程度を想定している。

(11) その他付帯する事項

- ・ 本業務に付随する業務が発生する場合、必要に応じて県と協議の上で進めること。

7 留意事項

- (ア) 運営、管理、庶務を行うこと。
- (イ) 事業の実施記録については、カメラ等を用いて記録を行うこと。
- (ウ) 千葉県との連絡調整等を密に行うこと。
- (エ) 本事業は、千葉県と十分な協議を行いながら事業を進めることとし、作業
- (オ) 内容及び本仕様書の内容に疑義が生じたときには、その都度協議の上で、県の指示に従い作業を進めること。また、千葉県は、作業期間中いつでもその作業状況の報告（報告書の作成を含む）を求めることができるものとする。なお、本仕様書に定めのない事項については、その都度協議の上対応するものとする。
- (カ) 本業務で発生した制作物等の著作権は千葉県に帰属する。
- (キ) 本業務で取り扱うこととなる個人情報の管理は適正に実施すること。
- (ク) 成果物に重大な瑕疵があった場合は、原因者において、回収、修正、再印刷等必要な措置を講ずること。

8 成果物の作成

(ア) 提出物

- ・ 事業実施報告書（A4カラー冊子、15頁程度）1部
- ・ 効果測定書（A4カラー冊子、10頁程度）1部
- ・ 事業実施報告書の電子データ（報告書を記録した電子媒体）
（電子媒体はUSB等とし、Microsoft Word、Microsoft Excel、Power Pointにおいて編集可能ないずれかのファイル形式及びPDF形式の両方で保存するものとする）
- ・ 電子データとしては、本編の他に事業の概要と成果を簡潔にまとめたA4版カラー1枚を作成すること。

※ 電子データUSB、DVD等は、本体及びケースに以下の項目を印字または手書きで記載すること。

- ・ 事業名
- ・ 収納されているデータ名
- ・ 納品日
- ・ 受託者名
（右図参照）

(イ) 提出期限

令和9年2月26日（金）

(ウ) 提出先

千葉市中央区市場町1番1号
千葉県商工労働部観光政策課
誘客企画室

