

業 務 仕 様 書

1 事業名

飛騨地域ランドオペレーター等商談会・ファムトリップ業務委託

2 事業目的

本事業は、インバウンド旅行市場において影響力を持つランドオペレーター及び国内旅行エージェント（以下「バイヤー」という。）を飛騨地域（下呂市・高山市・飛騨市・白川村）へ招聘し、地域内の観光事業者（以下「セラー」という。）との直接的な商談及び現地視察の機会を提供するものである。本事業を通じ、セラーの主体的な営業活動を支援し強固なビジネスネットワークを構築するとともに、バイヤーに対して主要観光スポットに限定されない地域の多様な魅力を訴求する。これにより新規旅行商品の造成を促進し、飛騨地域における観光客の滞在時間の延伸及び周遊の分散化を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

4 対象市場

欧米豪、東南アジア、東アジア

5 業務内容

5-1 全体事項

（1）運営にかかる企画書・工程表の作成

- ・発注者と協議の上、商談会及びファムトリップ（以下「本事業」という。）全体の実施企画書、全体工程表、各業務の運営マニュアルを作成すること。

（2）参加者の募集及びとりまとめ

①バイヤー（招聘者）の募集・とりまとめ

（ア）募集

- ・バイヤー向けの参加募集チラシを作成すること。デザインは本事業の趣旨及び飛騨地域の新たな魅力を効果的に訴求するものとする。
- ・チラシについて、令和8年7月3日に開催予定の「岐阜県インバウンド商談会」における勧誘活動に間に合うように制作すること。チラシ制作が当該商談会に間に合わない場合は、募集予告チラシ（実施日程、開催場所、ファムトリップ概要等）を作成すること。
- ・本事業への参加見込みが高い事業者を選定し、個別に勧誘を実施すること。
- ・チラシの発出及び勧誘にあたっては、発注者と協議の上で行うこと。

（イ）手配及びマッチング

- ・バイヤーの往復交通手段（国内航空券（エコノミークラス）、JR、高速バス等）及び宿泊（原則1人1部屋・朝食付・1泊分）の手配を行うこと。なお、これらに要する費用は本契約金額に含むものとする。
- ・商談会開催日の概ね1ヶ月前までに、参加バイヤー名簿を作成し発注者へ提出すること。
- ・バイヤーの取扱市場や商談希望テーマ（宿泊・体験・アクティビティ等）を事前調査し、セラーとのマッチング表を作成すること。

②セラー（地域事業者）の募集・とりまとめ

（ア）募集

- ・地域事業者向けの募集文書を作成すること。
- ・募集文書の発出は発注者と調整の上で行うこと。なお、送付作業は原則として各自治体が担当する。

（イ）選定及びマッチング

- ・セラーの募集数は概ね30社とする。構成自治体ごとの募集枠については、発注者と協議の上で決定すること。
- ・商談会開催日の概ね1カ月前までに参加セラー名簿を作成し発注者に提出すること。
- ・セラーが商談を希望するターゲット市場を事前調査し、バイヤーとのマッチング表を作成すること。

(3) 案内資料の作成・配布及び問合せ対応

- ・バイヤー及びセラー用の案内資料（次第、スケジュール、会場配置図、参加者名簿、マッチング表等）を作成すること。資料の内容は事前に発注者の確認を受け、商談会開催の概ね2週間前までに参加者に送付すること。
- ・本事業に関する参加者からの問合せ窓口となり、迅速かつ適切に対応すること。

(4) 事後アンケートの実施

- ・商談会及びファミトリップ終了後、全参加者（バイヤー・セラー双方）に対し、商談成果、満足度、今後の成約見込みや連携意向等についてのアンケートを実施し、結果を回収・集計すること。アンケートの内容については、事前に発注者と協議の上決定すること。

(5) 費用の負担

- ・本項（5-1）に定める運営にかかる企画書・工程表の作成、参加者の募集及びとりまとめ、案内資料の作成・配布及び問合せ対応、事後アンケートの実施、バイヤーの交通費・宿泊費・朝食代、その他運営に付随する諸費用は、すべて本契約金額に含むものとする。

5-2 商談会の実施

バイヤー及びセラーが直接商談を行う「飛騨地域ランドオペレーター等商談会」を、以下の概要に基づき運営すること。

＜商談会の概要＞

- ・日時：令和8年11月中下旬頃 午後から半日程度（午前は会場準備）
※具体的な開催日程は、発注者と協議の上で決定すること。
- ・会場：高山市内 多目的施設
- ・参加目標：バイヤー20社（30人）程度、セラー30社（40人）程度（計70人程度）
- ・方式：バイヤー固定マッチング方式及びフリー商談
1セッション10～20分程度とし、計12セッション程度を実施する
※内訳：バイヤー固定マッチング（10セッション）、フリー商談（2セッション）
※バイヤーについて1社で複数人が参加している場合は、2グループに分けるなど平等かつ効率的な商談機会を確保できる方法を採用すること。
※最終的な運営方法は、参加者数等が固まったのち、発注者と協議の上決定することとする。

(1) 会場、備品の手配

- ・会場の下見を行い、運営に必要な設備（主催者挨拶用・司会進行用マイク2本、スクリーン等）を手配すること。

(2) 必要物品の手配及び商談会の運営

①必要物品の手配

- ・商談会の運営に要する消耗品（当日配布プログラム、誘導サイン、受付用具、バイヤーの机上ネームプレート、ゴミ袋等）、商談会会場の飲料・軽食を手配すること。

②商談会の運営

- ・業務実施責任者およびスタッフ3人以上を配置し、会場設営（商談席、受付等）、受付、司会進行、時間管理、参加者対応、撤収作業など、運営全般を円滑に遂行すること。

③バイヤー向け飛騨地域PR資料、物品等の手配・配付

- ・飛騨地域の観光PR資料と名産品（菓子等）を手配し、商談会当日バイヤーに配布すること。なお、飛騨地域の観光PR資料は発注者が提供する。
- ・名産品については、バイヤー1社につき概ね2,000円（税抜）程度とし、選定に際し

ては、発注者と協議すること。

- ・バイヤーが当日配付された資料等を自社に郵送できるよう、資料梱包用の段ボール箱（A4判の資料等を折り畳まず入れることができ、かつ3辺合計800mmを超えない程度）と発送伝票を準備し、商談会当日にバイヤーに配付すること。

（３）費用の負担

- ・本項（５－２）に定める会場、備品の手配、必要物品の手配及び商談会の運営、その他運営に付随する諸費用は、すべて本契約金額に含むものとする。

５－３ 意見交換会の実施

商談会終了後、バイヤー及びセラー間の親睦と情報交換を目的とした意見交換会を以下のとおり開催・運営すること。

＜意見交換会の概要＞

- ・会場：高山市内ホテル（商談会会場から徒歩圏内の施設を想定）
※具体的な場所は、発注者と協議の上で決定すること。
- ・参加目標：バイヤー20社30人程度、セラー30社40人程度（計70人程度）
- ・形式：立食形式（ブッフェ等）

（１）会場、備品の手配

- ・会場の下見を行い、運営に必要な設備（主催者挨拶用・司会進行用マイク2本）を手配の上、会場の準備を行うこと。
- ・会場側と事前に打ち合わせを行い、飲食メニューやレイアウト等を調整、手配すること。

（２）意見交換会の運営及び会費管理

① 当日の運営体制

- ・業務実施責任者を配置し、受付、案内、司会進行、時間管理、参加者対応などの運営全般を行うこと。

② セラー参加費の徴収・管理

- ・セラーの飲食費用については、1人11,000円（税別）程度を目安とし、受託者が各参加者から直接徴収・管理すること。
- ・徴収にあたっては、必要に応じて領収書の発行等の事務対応を行うこと。

（３）費用の負担

- ・本項（５－３）に定める会場、備品の手配、意見交換会の運営、バイヤーの飲食費、その他運営に付随する諸費用は、すべて本契約金額に含むものとする。
- ・ただし、前項②に基づきセラーから徴収した会費については、セラー分の飲食代金に充当するものとする。

５－４ ファムトリップの実施

バイヤーを対象に、海外の旅行会社を対象とした新たな旅行商品の造成・提案を後押しできる実効性の高いファムトリップを以下のとおり実施する。

＜ファムトリップの概要＞

- ・日時：商談会開催日の翌日
- ・視察コース：飛騨地域4市村（下呂市・高山市・飛騨市・白川村）を網羅する2コース
（構成例：Aコース「高山市&下呂市」、Bコース「白川村&飛騨市」）
- ・参加目標：バイヤー20社程度（計30人程度）

（１）視察行程の立案・調整

- ・発注者が選定する視察候補先に基づき、バイヤーの取扱い市場（国・地域）やニーズに適した、訴求力の高い視察行程案を作成し、発注者と協議の上で決定すること。
- ・バイヤーの多くが既存の主要観光地に精通していることを前提とし、「新たな地域資源」やストーリー性のある「深掘りした体験」を組み込んだコースとすること。
- ・バイヤーに対し、事前に希望コースの調査を行い、参加者の振り分け及び調整を行うこと。

（２）旅行手配及び運営

①車両手配

- ・旅行期間中、コースごとに移動用の借上げ車両及び運転手を手配すること。
- ・各コースの参加者数に応じてコースごとに適切なサイズの車両を用意すること。

②食事手配

- ・行程中の昼食を手配すること。

③視察先施設手配

- ・視察先施設への入場予約、および現地での体験・アクティビティ等の予約・手配を行うこと。

④添乗員手配

- ・各行程を円滑かつ適正に進行させるため、各コースに添乗員を配置すること。

（３）費用の負担

- ・本項（５－４）に定める視察行程の立案・調整、旅行手配、バイヤーの飲食費、その他運営に付随する諸費用は、すべて本契約金額に含むものとする。

５－５ 報告書の提出

- ①受託者は本業務完了後、下記書類を作成し、令和９年２月２６日までに発注者に提出すること。
 - ・事業報告書（取組み経過、アンケート結果、分析、課題及び改善点提案等）
 - ・業務完了届
- ②発注者は、事業報告書を受領後、その書類の内容を精査し、必要がある時は報告を求め、又は発注者の担当者に受託者（事業場）への立ち入りや帳簿書類その他の検査、関係者への質問をさせるなど調査を行うことができるものとする。

６ 業務体制

事業の実施にあたっては発注者との連絡調整、協議など迅速に行うことができるよう体制を整えること。

＜業務実施責任者＞

- ①本業務委託を指揮する業務実施責任者を１人配置すること。
- ②業務実施責任者は、商談会の運営に従事者を十分指導して業務を実施させること。
- ③業務実施責任者は、発注者との連絡を密に行い業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- ④商談会等を安全に実施できるよう管理を行うこと。
- ⑤経費、事業内容など発注者から報告を求められた際には速やかに対応すること。
- ⑥業務実施責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。
- ⑦受託者は、契約締結後速やかに、業務実施責任者の氏名等を発注者に通知すること。

７ 業務の適正な実施に関する事項

（１）業務の一括再委託の禁止

- ・受託者は、受託する業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。

（２）個人情報の保護

- ・受託者が委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。併せて、別記「個人情報取扱特記事項」を順守すること。

（３）著作権等について

- ・成果物が著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第１８条から第２０条ま

でに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第 21 条から第 28 条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。

- ・成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

（４）守秘義務

- ・受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

（５）立入検査等

- ・発注者は、事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告させ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

（６）関係法令の順守

- ・受託者は、本業務実施にあたり、国内の関係法令を順守すること。

8 業務が継続困難となった場合の措置

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

（１）受託者の責に帰すべき理由により業務の継続が困難となった場合

- ・受託者の責に帰すべき理由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取り消しができる。この場合、発注者に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

（２）その他の事由により業務の継続が困難となった場合

- ・災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。なお、委託期間終了若しくは契約の取り消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

9 妨害、不当介入に対する通報義務等

- ・受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報をしなければならない。なお、通報がない場合は、入札参加資格を停止することがある。
- ・受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了させることができないときは、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

10 その他

本業務の実施にあたっては、発注者と十分協議した上で行う。なお、本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員（派遣労働者を含む。）に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約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。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止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ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する保有個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。

7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(秘密の保持)

第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された保有個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による事務については、再委託(第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。)をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)

(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じ

て、その状況等を甲に報告しなければならない。

- 6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は発注者を、「乙」は受託者を指す。