

説 明 書

1. 業務の件名

令和元年度訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金事業
交通・観光連携着地型旅行商品造成・周遊ルート開発事業
手ぶら観光の構築及びプロモーションツール作成事業

2. 業務の概要

(1) 事業の目的

高松空港の国際定期路線において、香港線は2019年冬ダイヤから週5便の運航となり、供給座席がこれまで以上に増加しておりインバウンド、特にFIT向け市場拡大のための絶好の機会である。

そこで、果物等の個人手荷物持ち込みが比較的容易である香港からのFIT等を対象に、レンタカーや公共交通機関を利用し四国内を周遊する旅行者がお土産として旅先で購入した果物等を滞在期間中持ち歩くことなく帰国時に高松空港で受け取れる仕組み（＝手ぶら観光）を構築すると共に、モニター調査を実施し、アンケート結果及び分析に基づきその仕組みの改善を図る。

(2) 実施主体

高松空港株式会社

(3) 対象市場

香港

(4) 誘客対象

訪日FITリピーター層

(5) 連携先

（公財）高知県観光コンベンション協会

3. 業務内容

(1) 手ぶら観光ビジネスモデルの構築及びプロモーションツールの作成

香港からの旅行者がレンタカー及び公共交通を利用した旅行期間中に高知県内のお土産店等でお土産として購入した果物等を滞在期間中持ち歩くことなく帰国時に高松空港で受け取れる仕組み（＝手ぶら観光）を構築すること。また、旅行者が購入したお土産の高松空港までの輸送方法として、公共交通「高松空港－高知駅間定期路線バス」を活用することを条件とする。手ぶら観光ビジネスモデルの提案に際してはお土産店等における旅行者の商品購入から高松空港での引渡しまでの一連の仕組みの整備について立案すること。

また、手ぶら観光を周知するためのプロモーションツールや誘客方法等についても併せて立案すること。

(2) モニター調査の実施

(1)により構築した手ぶら観光の仕組みについて、モニターを募集し参加者を対象にアンケート調査を通じて構築したビジネスモデルの改善を行うこと。なお、実施時期については、別途実施主体と協議の上、決定すること。

(3) その他

① 企画提案における留意事項

- A) 基本コンセプト、業務の進め方、スケジュール、業務の実施体制(担当業務ごとの予定人数など詳細を記載すること)、円滑な運営に資する施策について明記すること。
- B) 企画立案にあたっては、下記4.を参考とし定量的な目標値及び定性的な目標を設定の上、その考え方を明記すること。

② 事業実施における留意事項

- A) 目標値と成果を監督職員の指示に従い随時報告すること。
- B) 実際の業務の実施にあたっては、高松空港(株)の指示に従うこと。
- C) モニター利用者向けに実施するアンケート等の作成にあたってはネイティブチェックの体制を明確にし、誤字・脱字や単なる逐語訳ではなく、現地で違和感のない内容とすること。
- D) 回収するアンケートに基づき分析を行い、それらを業務実績報告書に記載すること。

4. 目標と成果指標

- ・アウトプット：チラシ : 700枚
 : モニター参加者数 : 50名
- ・アウトカム：手ぶら観光ビジネスモデルおける改善点 2点以上

5. 履行期間

契約日から2020年3月13日（金）まで

6. 成果物

(1) 業務実施報告書

- ・提出先及び部数

〒761-1401 香川県高松市香南町岡1312番地7

高松空港株式会社 空港営業部

担当者： 眞鍋、山田、秋田 TEL：087-814-3657 FAX：087-814-3658

E-mail： y8.manabe@takamatsu-airport.com

a6.yamada@takamatsu-airport.com

n.akita@takamatsu-airport.com

- ・実施報告書（A4版カラー冊子） 2部

- ・電子媒体 1部

（電子媒体はCD又はDVDとし、Microsoft word2007以上、Microsoft Excel2007以上、Microsoft Power Point2007以上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。）

(2) 成果物の著作権及び所有権

成果物に関する著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。)及び所有権は、高松空港株式会社に帰属するものとする。

7. 企画書に盛り込む内容

(1) 業務の内容に関する具体的な企画案

① 企画書の基本コンセプト

② 本企画競争説明書中で明記すべきとされた事項等に関する記載内容

(2) 業務実施体制

(3) 作業工程

(4) 再委託等の有無及び予定(ただし、発注者側の承諾を要するものに限る。)

- ・再委託の有無を記載すること(ただし、発注者側の承諾を要するものに限る。)

- ・再委託する場合は、再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。

※発注者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における②に限る。

- ① 「業務の主たる部分」(業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等)・・・再委託を行うことはできない。
 - ② 「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務
・・・再委託に際し、発注者の承諾を要する。
 - ③ 「軽微な業務」(コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍、文献購入、消耗品購入、会場借上等)
・・・再委託に際し、発注者の承諾を要さない。
- (5) 法人の概要等
- ・法人の概要
 - ・担当者の氏名及び連絡先
- (6) 参考見積(概算)及びその内訳
- 経費見積りは、それぞれの項目・単価等を具体的に明らかにした積算内訳とすること。人件費や企画費、一般管理費などは、出稿料、〇〇等の実費類と必ず区分して記載すること。

以上