

みやざき宿泊旅行需要喚起事業業務委託仕様書

1 目的

物価高騰により経営面で影響を受けている県内の観光関連事業者を支援するため、宿泊料金の割引や県内の観光施設等で使用できるデジタルクーポン付与等の施策により旅行需要を喚起し、滞在型観光を促進することで、地域観光産業の活性化を図る。

2 委託業務名

みやざき宿泊旅行需要喚起事業業務

3 委託期間

契約の締結日から令和9年2月28日まで

4 キャンペーンの概要

(1) 内容

- ① 宮崎県内宿泊割引（1泊あたり割引率 30%、上限 3,000 円）
- ② 宮崎県内観光施設等で利用できるデジタルクーポン付与（3,000 円分）
- ③ 平日利用を促進するプレゼントキャンペーン

(2) キャンペーン期間

第1期 令和8年6月1日（月）～令和8年9月30日（水）

第2期 令和8年12月1日（火）～令和9年1月31日（日）

なお、お盆や年末年始、大型連休の期間は対象外とし、県との協議により詳細を決定する。

(3) 想定規模

23 万人泊

(4) 留意事項

- ① 県内市町村等が実施する他の旅行割引事業との併用は可とする。ただし、他の旅行割引事業を適用後、本事業の割引を行うものとする。
- ② 宮崎県が実施する他の旅行割引との併用は不可とする。
- ③ 宮崎県を含む複数の都道府県にまたがった宿泊を伴う旅行商品に対する割引等を実施する場合には、宮崎県での宿泊数に応じた割引を行うものとする。

5 委託業務内容

(1) キャンペーン事務局の設置・運営

① キャンペーン事務局設置

ア 本業務に特化した十分な環境の事務所機能（既存事務所内に設けることも可）や経験を有する人員を配置し、キャンペーン事務局（以下「事務局」という）として適切に遂行できる体制を整備すること。

イ キャンペーン対象期間に合わせた事業開始が出来るよう、各業務における進捗状況の把握や予算状況の管理、その他全体の総括を担うほか、県等との事務

調整を随時行うこと。

ウ 事務局専用の電話回線及びメールアドレスを設けること。

エ Web上に特設ページ（旅行客向け情報発信、事業者向け説明・申請等）を設置すること。

② 参画事業者の募集・登録・管理等

ア 本キャンペーンの参画に必要な要件等を整理した要領、業務マニュアル、参画事業者の登録システムを整備・運用すること。

イ 要領により提出された申請を審査し、参画事業者を登録すること。

ウ 参画事業者に宿泊割引原資を配分の上、執行状況等を常時確認し適切な管理を行うこと。

③ コールセンターの設置・運営

ア キャンペーン利用者及び参画事業者からの問い合わせに対応するコールセンターを設置、運営すること。

イ キャンペーン実施期間の1ヶ月前を目処に、設置・運営を開始し、問合せに対応する十分な体制・人員を整備すること。

ウ 開設時間は毎日 9:00 から 17:00（土日祝日を含む。）までとする。

エ 問合せ内容及びその回答については、随時Q&Aとして特設Webサイトに掲載すること。

オ 問合せ対応簿を作成し、宮崎県観光推進課へ定期的に報告を行うこと。

④ 宿泊割引及びデジタルクーポン原資の管理等

宿泊割引原資の管理・運営及び県内観光施設等で使用できるデジタルクーポンの管理・運営等を行うこと。

なお、デジタルクーポンについては、利用者や参画事業者にとって利便性の高い二次元コード等が発行できるシステムを導入すること。

⑤ 実績報告等

業務に係る実績をとりまとめ、利用者状況等による傾向の分析などを踏まえた報告書を作成すること。

なお、事業途中においても、県からの指示に基づき利用者状況等の傾向を報告すること。

⑥ その他留意事項

- ・ 事務局は、キャンペーン利用者や参画事業者からの問合せに対し、丁寧に対応すること。
- ・ 本事業には、多数の事業者が参画することが見込まれることから、これらの事業者に過度の負担がかからないよう工夫し、円滑に手続が行える環境を整備すること。
- ・ 実績報告のあった参画事業者に対する支払い業務を行い、速やかな支払いに努めること。
- ・ 事務局は自社や取引先を優遇することのないようにすること。
- ・ 事務局は、参画事業者が対象旅行商品の本来の価格と割引後の価格を明示し、利用者が明確に認知できるように対応するよう指導することとする。
- ・ 事務局は、割引分を予め上乗せし、本来の価格が不当に設定されることによ

り、需要創出支援の趣旨を逸脱して販売なされないよう、参画事業者に周知するとともに、そうした事実が確認された場合は厳正に対処すること。

- ・ 本事業は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した事業であり、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）により、不正の手段を行った者に対しては罰則が設けられていることに留意すること。
- ・ 不正受給が発覚した場合は、宮崎県と協議の上、対象事業者名を公表し、対象事業者に返還請求を行うとともに、捜査機関に通報すること。

（2）プレゼントキャンペーンの実施

- ① 宿泊割引・デジタルクーポン付与のキャンペーン期間において、宿泊の平日利用を促進するためのプレゼント企画の立案・運営を行うこと。
- ② 応募者のとりまとめ、賞品の選定・購入・発送を行うこと。

（3）プロモーション

キャンペーンを広く周知、利用促進するため、①～③のプロモーションを実施すること。

- ① SNS等を活用した情報発信
- ② OTAを活用した情報発信（特集ページの掲載等）
- ③ その他、新聞広告等の効果的なプロモーションの実施

なお、①～③の実施に当たっては、次のことに留意すること。

- ・ 利用するSNS、OTA、広報媒体等は、日本国内で広く利用されているものとする。また、複数の広告媒体を活用するなど、露出頻度を高めること。なお、活用媒体は費用対効果や話題性の高いものになるよう考慮すること。
- ・ 本キャンペーンを効果的に周知するためのキャンペーン名称を提案すること。
- ・ プロモーション活動は可能な限り迅速に実施し、キャンペーン実施期間に対し効果的なものとする。
- ・ キャンペーンの周知と合わせて、宮崎県への旅行需要を喚起するプロモーションを展開すること。
- ・ 宮崎県又は公益財団法人宮崎県観光協会が実施する需要喚起策等との連携を十分に図ること。特に本県の強みである神話や自然、食、スポーツ等の観光資源を活用するなど本県の魅力や認知度向上に繋がる内容とすること。
- ・ 県内全域（県央・県南・県西・県北）に波及効果があるよう地域バランスに配慮すること。

（4）効果検証に関する業務

- ① 本事業の効果測定をアンケート等（利用者の属性、滞在日数、旅行目的、消費額等）により行うこと。
- ② 効果測定は、分析能力を有している者が行うこと。
- ③ 経済効果を数値で表すこと。

6 委託業務に関する経費の管理等

（1）予算額

- ① 宿泊割引・デジタルクーポン原資額 1,265,000 千円以内

- | | |
|---------------|--------------|
| ② プレゼントキャンペーン | 15,000 千円以内 |
| ③ 事務局運営費等 | 364,628 千円以内 |

(2) 委託料に含む経費について

委託業務を実施するために必要な経費は、委託料の範囲内で受託者の負担にて支出する。

なお、委託経費は、履行までに要する全ての経費を含む。

次に掲げる経費は委託料に含まないものとする。ただし、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、この限りでない。

- ① 備品購入費
- ② 会議等での食糧費
- ③ 団体等へ加入するための負担金
- ④ 租税公課（消費税及び地方消費税を除く。）

7 著作権の取扱い

(1) 著作権者

本仕様書により作成された成果品の全ての著作権は、宮崎県に帰属する。

受託者は、納品する成果品について、著作権人格権を行使しないこととする。

広報等のために、必要な範囲内で県が複製等の修正をすることができるものとする。

ただし、作成の都合上著作権を県へ譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に県へ申し入れを行い、了解を得ること。また、著作権を譲渡できない写真・文章等の二次利用については、その都度県と受託者で協議する。

(2) 権利関係の処理

- ① 素材に含まれる第三者の著作権、肖像権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。納品する成果品について、第三者の著作権・肖像権その他の権利（以下「第三者の権利」という。）を侵害することがないように業務を実施するとともに、成果物が第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題については、受託者が一切の責任を負うこととする。
- ② 受託者が従前から所有していた写真等を使用する場合も前記のとおりとする。
- ③ 第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応するものとする。
- ④ 著作権の取扱いについて、ここに記載のない事項については、県と受託者で協議の上処理することとする。

8 成果品の提出

本仕様書により作成された成果品は、完成次第速やかに県へ提出すること。また、必要に応じて進捗状況の報告を行うこと。

(1) 業務報告書 1部（A4版）

本業務における各項目において、実施した内容及び成果を記載し、提出すること。

(2) 電子データ 1式（使用写真、調査分析データ等を含む）

以下について納品すること。なお、納品場所は宮崎県観光推進課とする。

本業務で作成したコンテンツの電子データ一式を提出すること。なお、データ形式については、別途県と協議の上、決定する。

9 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、県と十分協議・連絡をとりながら進めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項にあたって疑義が生じた場合は、県と協議の上、決定すること。
- (3) 本業務で得られた情報等については、県の許可なくして流用してはならない。
- (4) 業務内容の詳細については、企画提案により請負業者が特定した後、実施主体との協議により変更することがある。それに伴う仕様の変更、予算額の変更等は、必要に応じて県と協議の上、対応することとする。
- (5) 履行期限に関わらず、業務実施後速やかに概要について報告すること。
- (6) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。
- (7) 業務の遂行にあたり、発生した事故等については、受託者の責任において対処することとする。
- (8) 受託者は、本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、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県の承認を得た上で、業務の一部を委託することができる。
- (9) 受託者は、本業務に係る経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して整理し、その収支の状況を明らかにすること。なお、帳簿及び全ての証拠書類は、本業務が完了した日が属する会計年度の終了後、5年間保存すること。