

令和5(2023)年度栃木県訪日旅行商品造成助成事業企画提案仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「県」という。）が発注する令和5(2023)年度栃木県訪日旅行商品造成助成事業を受注する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 事業名

令和5(2023)年度栃木県訪日旅行商品造成助成事業

2 事業目的

本事業は、栃木県を訪れる海外からの旅行商品の造成・販売に係る経費の一部を助成することにより、団体旅行を通して外国人旅行者の来県促進及び県内消費拡大を図ることを目的とする。

3 事業内容

(1) 助成対象者

訪日外国人旅行を催行する旅行業者、旅行業者代理業者及び旅行サービス手配業者（以下「旅行会社」という。）

※日本国内に営業所を置く事業者に限る。

(2) 対象期間

令和5(2023)年5月1日～令和6(2024)年3月11日

※現時点の想定であり、受託者決定後に県と協議の上、決定する。

(3) 受付期間

令和5(2023)年4月17日～令和6(2024)年2月26日

※現時点の想定であり、受託者決定後に県と協議の上、決定する。

※旅行実施日を問わず、申請の受付は先着順とし、期間内であっても予算がなくなり次第、受付を終了する。

(4) 助成条件

栃木県を訪れる海外からの旅行商品で、次の条件を全て満たすこと

ア (2)の対象期間最終日までに本県ツアーを完了すること。

イ 栃木県内の宿泊施設を2泊以上すること。

ウ 県内5エリア（日光・那須・県央・県東・県南）のうち、2エリア以上の有料観光施設（飲食施設等を含む。）を利用すること。

エ 1ツアーにつき、送客数が10名以上の団体旅行（募集型又は受注型企画旅行及び手配旅行）であること。

(5) 助成金額

助成の種類	助成条件	助成額	限度額
基本助成	上記(4)のとおり	10,000円×送客人数	1,000,000円
加算助成	栃木県内に本社または支店を有するバス事業者の貸切バスを利用すること	2,500円×送客人数	250,000円

※以下の者については、助成対象外とする

- ア 日本国籍を持つ参加者
- イ 添乗員やツアーガイド等、旅行催行業務に携わる関係者
- ウ 宿泊料金が掛からない参加者

4 委託料

41,625,000円(消費税額及び地方消費税額を含む。)を上限とする。

この上限は助成金を含むものであり、その内訳は次のとおりとする。

内訳 助成金 37,500,000円以内(非課税)
事務局運営経費 4,125,000円以内(消費税額及び地方消費税額を含む。)

ただし、助成金・事務局運営経費ともに実績に応じた金額を支払うものとする。

5 契約期間

契約締結の日から令和6(2024)年3月29日(金)まで

6 業務内容

(1) 関係資料の修正・作成

- ア 助成制度周知用チラシの作成(日本語)
チラシのイメージについて提案すること。
- イ 助成金交付要綱(R4年度作成)及び申請マニュアル(R4年度作成)の修正(日本語)
- ウ アの多言語翻訳(英語、繁体字、簡体字、タイ語は必須)
※助成金交付要綱及び申請マニュアルの修正については、受託者決定後に県と協議の上、決定することとする。なお、R4年度作成の関係資料については、下記のHPより確認すること。

○<https://tochigi-kaigaiyukyaku-zouseisien.com/>

(2) 旅行会社への事業の周知

- ア 助成事業内容の周知及び情報発信
効果的な事業の周知方法について提案すること。
- イ 旅行会社からの質疑に対応するための窓口及び問い合わせ対応人員の配置
問い合わせ対応体制について提案すること。

(3) 申請受付に係る業務

- ア 旅行会社からの申請手続き等に係る問い合わせ対応
- イ 旅行会社からの申請書、実績報告書等の受付・審査
不正利用の防止措置について提案すること。
- ウ 旅行会社への助成額決定等の通知

- エ アからウのほか、本業務を遂行するために必要な業務
- (4) 助成金支払業務
- ア 県から受託者への支払
- 助成金は、概算払の方法により必要な資金を前渡しするものとし、その取扱いについては、栃木県財務規則第 81 条から 88 条の規定の例により厳重に管理し、精算の方法等は県の指示に従うこと。
- イ 受託者から助成金の支給を受ける旅行会社等への支払
- 助成金の支給決定がされた場合は、速やかに申請者が指定した金融機関口座に振替払いをすること。
- (5) 管理運営業務
- ア 本事業の適切な管理・運営
- イ 状況報告
- 業務遂行状況等を県の求めに応じて報告すること。
- ウ 業務完了報告
- 委託業務完了後速やかに、事業実績報告書を提出して検査を受けること。
- (6) その他
- 上記(1)～(5)以外で独自に提案できる事項がある場合は、その内容を提案すること。

7 事務局運営経費の対象経費

- (1) プロモーション業務経費
- 助成制度周知用チラシ等関係資料作成費、広報宣伝費
- (2) 事務局管理運営費
- 人件費、旅費、使用料・賃借料、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、手数料等
- (3) その他委託事業の実施に必要であると県が認めた経費

8 委託料の支払い

一部、概算払可能とする。なお、委託料の精算方法については、甲乙協議して定めるものとする。

9 事業の実施に係る留意点

- (1) 受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等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じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 本業務の遂行に当たっての再委託については、次のとおりとすること。
- ア 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
- イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
- (4) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明ら

- かにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (5) 受託者は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
 - (6) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合については、両者協議により決定すること。