

「新潟＝ソウル線」アウトバウンド利用促進業務 委託仕様書

1 事業目的

本業務は、「新潟＝ソウル線」（以下、「ソウル線」という。）が令和8年3月29日からの機材大型化及び6月1日からのデイリー運航が予定されていることを踏まえ、集中的なプロモーションにより、ソウル線のアウトバウンド利用の促進を図ることを目的に実施するものである。

2 委託業務概要

(1) 広報の実施

① 目的・背景

ソウル線は、デイリー化及び機材の大型化により、令和7年冬ダイヤと比較し、提供座席数が倍以上に増加する見込みである。一方、増便直後は、需要の形成や認知が十分に進まず、一時的に利用率が低下するおそれがある。

このため、増便を確実に需要へ結びつけ、早期の利用拡大を図ることを目的とし、下記の情報発信を集中的に実施するもの。

なお、情報発信にあたっては、新潟空港整備推進協議会が別途用意するロゴ及びキャッチコピーを活用すること。ロゴ等は2月25日を目途に公表する。

- ・ ソウル線デイリー化に係る認知向上
- ・ 選択肢の拡大及び利用時の自由度向上に係る訴求
- ・ 韓国の観光素材等、渡航先としての魅力の訴求 など

② 広報対象

世代、性別、属性（職業等）等は限定しないが、近隣県を含めた新潟空港利用可能圏をカバーすること。

③ 使用媒体

目的、広報対象に沿った媒体を選定し提案すること。なお、媒体は複数選定し、実施時期とあわせて企画提案書において示すこと。

なお、媒体は、オンライン・オフラインを問わない。

④ 実施時期

令和8年6月1日からのデイリー化を見据えた広報であることから、可能な限り早期に開始すること。終期は指定しないが、夏ダイヤ期間（令和8年10月24日まで）を中心的に実施すること。

(2) 利用促進施策の企画・実施

① 目的・背景

ソウル線のデイリー化及び機材の大型化により、提供座席数が大幅に増加することを踏まえ、早期に安定的な需要を確保することが求められる。

本業務は、デイリー化直後の需要の立ち上がり期において、アウトバウンド旅客を対象としたインセンティブ付与等の実施により、実際の利用行動を促し、短

期的かつ即時的な利用拡大を図ることを目的とする。

② 利用促進施策の内容

ソウル線に搭乗する旅客を対象とした、当該路線の利用を後押しするインセンティブの付与やキャンペーン（以下、「インセンティブ付与等」という。）とすること。

なお、利用促進施策の提案にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ ソウル線への搭乗意欲を効果的に喚起する、訴求力及び話題性を備えたインパクトのあるインセンティブ付与等とすること。
- ・ インセンティブ付与等の実施にあたっては、利用者の属性による区分を必須とはしないが、インバウンド旅客の帰国時利用が対象とならないよう、可能な限り配慮したスキームとすること。
- ・ インセンティブ付与は、総付景品又は抽選景品のいずれも可とする。
ただし、不当景品類及び不当表示防止法に定める範囲内とすること。
- ・ インセンティブ付与等の内容に関わらず、利用者からの問い合わせに迅速に対応できる体制を整えることとし、その体制についても企画提案書に記載すること。
- ・ 利用者対応のために事務局や特設カウンター等を設ける場合は、それらの内容を含め提案すること。

③ 利用促進施策の広報

実際の利用行動へ結び付け、即時的な利用促進を図るため、利用促進施策を効果的に周知する広報を実施すること。

広報媒体はターゲット層及び提案内容に沿ったものを選定し、実施時期とともに提案すること。

なお、媒体は、オンライン・オフラインを問わない。

④ 利用促進施策の実施時期

可能な限り、デイリー化となる令和8年6月1日から開始すること。終期は問わないが、少なくとも1か月以上は実施することとし、具体的な期間は提案すること。

(3) 進捗状況の報告

受託者は、本事業が円滑に行われるよう、委託者と連携を密にし、適宜調整を図りながら事業を実施すること。

(4) 実績報告書の作成、提出

委託業務終了後、実施結果及びその効果についてまとめた「実績報告書」を作成し提出すること。実績報告書には、次に掲げる事項を含めること。

① 統計データ一式

利用促進施策等への参加者や、広告媒体ごとの情報到達人数（WEB 広告については表示回数、クリック数、クリック率、クリック単価等を含む）、年齢層、性別、居住地等の数値を可能な限り捕捉し、分析のうえ報告すること。

② その他委託者が指示するもの

5 委託料の支弁の対象となる経費等

(1) 支弁の対象となる経費

本業務を遂行するために必要な経費のうち、通常業務と区別して経理することが可能な経費とする。対象となる主な経費は次のとおり。

- ① 人件費 受託者の従業員が当該業務に従事した分に係る給料手当、社会保険料等
- ② 消耗品費 各種事務用品、広報に係る印刷製本費等
- ③ 旅費交通費 受託者の従業員等の費用弁償旅費
- ④ 役務費 通信運搬費、広告料等
- ⑤ 賃借料 機材借上料、会場借上料等
- ⑥ 雑費 上記①から⑤に含まれないその他の雑費
- ⑦ 一般管理費 当該委託業務に関する管理費用
- ⑧ 上記①から⑦に係る消費税及び地方消費税に相当する額

(2) 支弁の対象とならない経費

次に掲げる経費は対象外とする。

- ① 国、地方公共団体等の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ② 土地、建物等を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ 飲食に係る経費
- ⑤ 当該事業との関連性が認められない経費

6 留意事項

- ・ 受注者は、著作権などの問題が生じないように配慮すること。
- ・ 本業務の実施に伴う、著作権など一切の権利については委託者に帰属することとし、委託者は事前の連絡なく加工及び二次利用ができるものとする。
- ・ 受注者は、本業務に関するホームページなどの全ての作成物について、電子データを委託期間終了までに委託者へ提出すること。また、委託期間終了後も、委託者が本業務に関する作成物の電子データ等の提出を求めた場合は、これに応じること。

7 その他

- ・ 委託者は、業務実施過程において本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、必要に応じて双方合意のうえ変更することができるものとする。
- ・ 受注者は、本業務において、本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、その都度、委託者と協議してこれを定めるものとする。