

## 松山市観光振興計画策定支援業務委託仕様書

本仕様書は、松山市（以下「甲」という。）が委託する「松山市観光振興計画策定支援業務委託契約」に関して必要な事項を定めるとともに受託者（以下「乙」という。）が履行しなければならない事項を定めるものである。

### 1 委託業務件名

松山市観光振興計画策定支援業務委託

### 2 業務対象区域

業務対象区域は、松山市全域とする。

### 3 業務目的

本市は、広域観光戦略である「瀬戸内・松山構想」を軸に、瀬戸内海の多様な観光資源を生かした周遊ツーリズムの創造に取り組み、観光誘客を推進してきたが、コロナ禍を経て、旅行スタイルの変化やインバウンド需要の拡大など、観光を取り巻く環境は変化している。

こうした背景を踏まえ、本市の観光振興の方向性を明確にし、戦略的かつ効果的な施策を推進していくため、(仮称)松山市観光振興計画（以下「計画」という。）を策定するものである。

本業務は、計画の策定に必要な調査分析や観光事業者や市民などの意見反映を適切に行うことで、本市独自の計画を策定するとともに、策定後の周知啓発や観光振興施策を効果的に実施することを目的とする。

### 4 適用基準等

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

### 5 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日

※策定スケジュールは、別記1「観光振興計画策定概要」に示すとおり。

## 6 業務の内容

業務委託の内容は概ね以下のとおりとする。

### (1) 基礎調査の実施及び分析

計画策定の前提条件となる本市を取り巻く観光の現状を明らかにするとともに、今後の誘客ターゲットや施策を検討するための調査及び分析を行う。

①既存の統計情報等の収集・分析

②観光客アンケート調査

※WEB調査で500サンプル程度の回収を想定

③他都市等の先進事例等の収集

### (2) 観光関係事業者・市民等参加手法の検討及び実施支援

①具体的な参加手法(ワークショップなど)の検討及び実施

※約20人で計2回程度を想定

### (3) 観光振興計画の骨子提案(基本フレーム案)

①計画全体のイメージ

②日本版持続可能な観光ガイドライン(JSTS-D)に準拠した計画の検討

### (4) 観光振興計画の策定

本市の観光を取り巻く現状や課題をはじめ、中長期的に目指すべき基本方針やこれに基づく施策等を盛り込んだ5年間程度の観光振興計画を策定する。

①本市の観光を取り巻く現状や課題の整理

②基本方針の検討

③施策体系の検討

④重点的施策の検討

⑤成果指標の検討及び数値目標の設定

⑥構成の最終調整及び文案の作成

### (5) 策定会議の運営支援 ※4回程度の開催を予定

①会議の進行管理及び運営業務

②会議資料の作成

③議事録の作成

## (6) 冊子作成

計画書の作成に係る、企画構成、デザイン、イラストの構成・加工、写真の加工、編集、図表・グラフ等の作成、校正、印刷、製本、データ作成等納品までの業務一式。

なお、冊子作成にあたっては、ユニバーサルデザイン（色覚バリアフリー等）に配慮したものとし、インキや用紙は環境に配慮したものを使用するとともに、冊子の印刷に使用する電力は、松山市グリーン電力証書を活用しその旨記載すること。グリーン電力証書については、以下のホームページで確認すること。

アドレス：[https://www.city.matsuyama.ehime.jp/kurashi/kurashi/seikatsu/kankyo/g\\_shousho.html](https://www.city.matsuyama.ehime.jp/kurashi/kurashi/seikatsu/kankyo/g_shousho.html)

### ①計画書本体・概要版の印刷及び製本

- ・本体 A4サイズ 30ページ程度、フルカラー、両面印刷、中綴じ
- ・概要版 A4サイズ 4ページ程度、フルカラー、両面印刷、中綴じ

ただし、本体及び概要版の規格・仕様や必要部数（下記「7 成果品」のとおり）について、乙から別途提案があった場合は、この限りでない。

## 7 成果品

印刷原稿等は、コンパクトディスク等の電磁的記録媒体によるものとし、成果品はホームページ上での公開を前提に作成するものとする。

電子データは、甲が所有する機器及びソフトウェアで読み出し、閲覧、編集、出力できる形式とする。

また、令和9年3月31日までに最終報告書を提出するものとする。ただし、会議録等、甲の指定する業務については、業務終了後速やかに提出するものとする。

- ①業務報告書 原稿及び簡易製本 各1部
- ②基礎調査資料 1部
- ③市民等参加手法の実施報告書 1部
- ④基本計画（骨子） 原稿及び簡易製本 各1部
- ⑤ホームページ公表資料等 一式
- ⑥策定委員会の会議録 一式
- ⑦松山市観光振興計画書 400部
- ⑧松山市観光振興計画書概要版 2,000部

⑨その他必要資料 一式

⑩上記成果品の電子データ（CD-R） 一式

## 8 成果品の帰属等

本業務で履行した内容は、全て甲に帰属するものとする。乙は、成果品又は収集した資料を善良な管理の下5年間保存し、甲の承諾なく他に公表し、貸与し、又は使用させてはならない。

また、冊子を作成するにあたり、第三者（甲及び乙以外の者）が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、乙の責任において著作権処理等を行うこととし、乙が制作したデータやイラスト等の二次利用については、甲乙で別途協議をすることとする。

## 9 資料の貸与

甲は、本業務の遂行上必要な資料で、甲が所有しているものについては、これを貸与する。

## 10 提出書類

乙は、業務の実施にあたって次の書類を甲に提出し、承認を得るものとする。変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 着手届
- (2) 業務主任届
- (3) 作業実施計画書
- (4) 業務工程表
- (5) その他甲が指示する書類

## 11 打合せ・協議

乙は、業務の実施にあたっては、甲と打合せを綿密に行い、作業上の打合せ事項については、協議書又は打合せ記録を作成するとともに、進捗状況を随時報告するものとする。

## **1 2 再委託等の制限**

乙は、本業務の一部を再委託し、又は請負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、甲の承諾を得たときは、この限りではない。

## **1 3 機密の保持**

乙は、本業務において知り得た情報について、他に漏洩し、又は引用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

## **1 4 個人情報の保護**

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）を遵守するとともに、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## **1 5 疑義**

本仕様書に定めのない事項及び本業務に関して疑義が生じた場合は、速やかに甲と乙が協議の上、甲の指示に従うものとする。