

市川市観光振興ビジョン策定業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する以下の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 市川市観光振興ビジョン策定業務委託

2 業務目的

少子高齢化で成熟した社会には、交流人口の拡大、需要の創出による経済の活性化として観光振興が有効であるとされている。また、観光を通じて社会参加することにより、地域の自主・自律の精神、郷土愛も醸成され地域の活性化にもつながると期待されている。

そこで、国では、観光を地方創生の切り札、成長戦略の柱として位置づけ、「観光立国の実現に向けたアクション・プログラム」に取り組んでいる。

こうした中、本市との積極的な関わりを持つ人の増加や、地域や経済の活性化を図るために、都市部としての観光施策のあり方、観光資源に関わる様々な団体や企業、市民及び本市各組織との連携など、市としての観光の指標が求められている。

そのことから本業務では、観光分野における中長期的な観光施策と将来展望を提示する「市川市観光振興ビジョン」（以下「当ビジョン」という。）を策定するものである。

当ビジョン策定にあたっては、市民参加による多角的な視点から調査・分析等を行うとともに、市川市民や観光関係団体を対象としたワークショップ等を通じて、目指すべき共通の将来像とする。

3 委託場所（納入場所）

市川市八幡1丁目1番1号 市川市観光部観光政策課

4 委託期間 契約締結の日から令和4年3月25日（金）

*納品は令和3年12月末を予定（別紙1参照）

5 委託上限金額

9,974,800円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

6 業務内容

当ビジョンの策定にあたっては、市川市総合計画「I&Iプラン21」をはじめとした、先行する各種計画との整合性が図られていなければならない。

その上で、既存の観光資源の活用またはポテンシャルを再認識することで、本市の観光振興の方向性を明確にし、中長期の目標を掲げ、行政・市民・事業者が的確な役割分担の上で

目指すべき共通の将来像となるビジョンを策定する。

また、委託期間中は新型コロナウイルスの感染拡大に伴う社会的状況を注視し、適切な業務内容・体制を整えること。

(1) 現状把握

本市における観光客の動向や現状、観光資源について、ビッグデータやオープンデータ、委託者が提供する関連データ等を利用して、多角的・統計的に調査・検討し、整理すること。なお、市民等の参加を含め、事業者へのヒアリングや、効果的と考えられる調査手法・分析手法を提案すること。

ア) 調査目的

当ビジョンの策定目的を踏まえ、策定前後の比較検証を行えるよう、現状を的確に把握すること。また、広く認識されていないが都市型観光に十分なポテンシャルを有する観光資源を再認識すること。

イ) 調査事項

少なくとも以下の分類項目に沿って調査を行うこと。他に調査目的に合う項目があれば、適宜提案すること。

- ①市の特徴・観光資源・課題・潜在需要
- ②市民・来訪者・受入事業者が持つ市川市の観光に関する意識
- ③ビッグデータを活用した本市への来訪者の動向に関する統計
- ④旅行消費額等の経済指標
- ⑤来訪外国人の観光動向

(2) 課題の抽出

(1)において現状を把握した上で、本市が都市型観光を推進するにあたって課題となることを抽出し、整理すること。

(3) 将来像の設定

当ビジョンにおける将来像（基本理念・目標となるキャッチフレーズ）について、市民・事業者・行政の共通認識となるよう、理解・共感の得られやすい文言を提案すること。最終的な文言は、ワークショップ等における具体的な検討を経て、本市が決定する。

(4) ワークショップ等の運営

当ビジョンを策定する上で、市民・事業者等が参加するワークショップの開催（3～5回）について、資料作成・開催等連絡の実施・議事進行・議事録作成等の運営を行うこと。なお、構成員・メンバーの招集方法、開催回数、議事内容等についても提案する

こと。構成員については、委託者との協議の上、本市内の地域・分野（観光・経済・文化等）から効率的に選出することとする。

(5) 協議会の運営補助

委託者が関係団体から当ビジョンに関する最終合意を得る協議会を開催するにあたり、その運営補助として、資料作成・議事録作成等を行うこと。なお、構成員は委託者が選出する。

(6) 「市川市観光振興ビジョン」の策定

当ビジョンの策定業務として、(1)～(5)の結果をまとめた本文の記述と、施策の骨子を委託者へ提示すること。

なお、施策の骨子の記述は施策体系までとし、内容を委託者と適宜協議の上、作成すること。本文の記述は委託者が行う。また、委託者が策定作業を行うにあたり必要な事項の提案や、内容に関する助言を適宜行うこと。

(7) 業務報告書の作成

本業務の報告書を作成すること。

7 添付資料

別紙1 業務スケジュール

別紙2 業務内容一覧

8 打ち合わせ協議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、中間、業務完了時、その他必要な段階で十分な打合せを行うものとし、その内容については受託者がその都度打ち合わせ記録簿に記録し、相互に確認すること。

9 提出書類及び報告書（成果品）

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施に当たり、業務開始前に次に示す書類を委託者に提出するものとする。また、業務責任者は観光学または観光振興等立案に従事した経験を有する者とする。

① 実施体制、全体工程、業務責任者名及び業務内容等を記載した業務計画書

② 業務従事者の名簿及び能力・経歴を証明する書面

(2) 報告書（成果品）

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、受託した業務が完了した後、委託期間終了日までに、次に掲げる成果品を委託者に提出するものとする。

- ① 「市川市観光振興ビジョン」
A4判・無線綴じ・2色刷り・上質紙、表裏表紙コート紙・60頁程度・50部
- ② 「市川市観光振興ビジョン」概要版
A4判・中綴じ・カラー刷り・マット紙・8頁・100部
- ③ 業務報告書
A4判・ファイル綴じ・上質紙・5部
調査・分析結果、ヒアリング等資料・記録・レポート、ワークショップ等
議事録を含む
- ④ ①～③の電子データ一式 CDまたはDVD・1部
Word、Excel及びPDF形式を基本とする。

*提出期限前であっても、関係団体への説明等を行うため、必要に応じて中間報告を求めることがある。

10 成果品の帰属

本業務において作成した成果品に係る全ての権利は、委託者に帰属する。また、受託者は、委託者の許可なく複製及び第三者へ貸与してはならない。

11 監督職員

- (1) 委託者は、当該業務等における監督職員を定め、受託者に通知するものとする。
- (2) 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾及び協議等の職務を行うものとする。

12 業務従事者の適正な配置

- (1) 受託者は、当該業務における業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。
- (2) 業務責任者は、観光振興に係る計画策定業務において、過去5年間に業務責任者として従事した経験を有する者でなければならない。
- (3) 業務責任者は、その受託した業務の適正な作業を確保するため、当該業務に業務従事者を適正に配置し、受託業務の管理を行わなければならない。

13 再委託

- (1) 受託者は、その受託した業務を一括して他人に行わせてはならない。
- (2) 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合に限り、当該業務の一部を再委託することができる。この場合において、受託者は、不必要な再委託を行ってはな

らない。

(3) 受託者は再委託に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たされなければならない。

ア) 受託者が業務の作業につき総合的に企画、指導及び調整するものであること。

イ) 協力者が市川市の入札参加業者適格者名簿に登録された者である場合には、指名停止期間中でないこと。

ウ) 協力者は、再委託する業務の履行能力を有すること。

14 検査

(1) 委託者は、当該業務の検査に先立って受託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。

(2) 検査職員は、監督職員及び業務従事者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

ア) 契約図書に記載されている報告書

イ) その他監督職員から特に指示されたもので、受託者が同意したもの

15 貸与資料と使用制限

本業務の実施にあたり、委託者は受託者に次の資料を貸与するものとする。また、その他本業務の実施にあたって必要となる行政資料は、必要に応じて協議の上、委託者が貸与するものとする。なお、貸与にあたっては、以下に掲げる事項を遵守すること。

ア) 受託者は、資料の受け渡し時に借用書を提出するものとする。

イ) 本業務で活用される貸与資料は、本業務の関係者以外に情報が漏れることのないよう、取扱いと保管に留意し、本業務の目的以外に使用しないこと。

ウ) 貸与資料は、本業務終了後速やかに委託者に返却するものとする。

【貸与資料】

① 平成28年度～令和2年度 観光地点等観光入込客数調査（市内18地点）

② 平成28年度～令和2年度 宿泊客数調査（4施設）

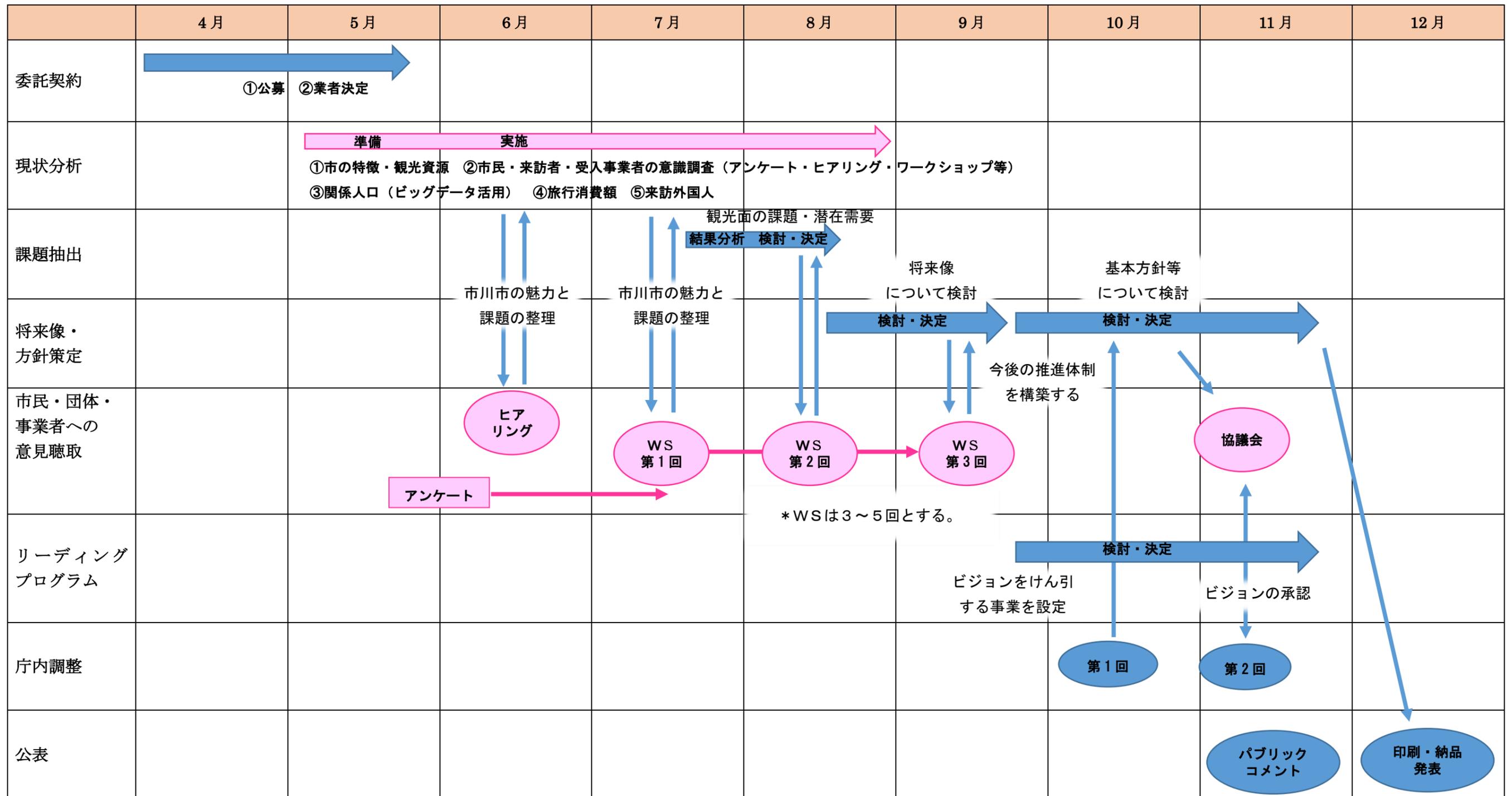
16 その他

(1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、業務に当たっての資料及び成果物は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(2) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。

- (3) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (4) 業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、市川市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (5) 受託者は、本業務の遂行に当たり、地方自治法・同施行令、市川市財務規則その他関係法令を遵守しなければならない。
- (6) 受託者は、業務の進捗状況を管理するとともに、委託者の要求に応じ進捗状況の報告を行うものとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者とがその都度協議の上、決定するものとする。

(別紙1) 業務スケジュール



(別紙2) 業務内容一覧

項目	内容	委託者	受託者
(1) 現状把握	統計、データ分析		●
	ヒアリング		●
	アンケート		●
	ワークショップ、他	△	●
(2) 課題の抽出	-		●
(3) 将来像策定	①文言を提案		●
	②検討・決定	●	
(4) ワークショップ等の運営	①構成員の選出	●	△
	②運営	△	●
(5) 協議会の運営補助	①構成員の選出	●	△
	②運営	●	△
(6) 市川市観光振興ビジョンの策定	①本文の記述 (施策は骨子まで)	△	●
	②施策の記述	●	△
(7) 業務報告書の作成	-		●
●主体 △参加・補助			