特別な体験創出支援事業に係る支援業務委託仕様書

一般社団法人　山口県観光連盟

１　業務名

特別な体験創出支援事業に係る支援業務

２　委託期間

契約締結の日から令和８年３月 31 日まで

３　事業目的

本県観光の観光振興と交流拡大による、将来にわたる地域活力の創出に向け、山口県の新たな「アウトドアツーリズム」の象徴となる山口ならではの特別な体験コンテンツを開発する観光関係団体や事業者の取組に対し、その経費の一部を補助し、補助事業の効果を高める専門家を派遣する取組を実施するに当たり、その事業を適切かつ円滑に行うことを目的とする。

４　事業実施主体

（一社）山口県観光連盟（やまぐちＤＭＯ）

５　観光関係団体等への補助概要

補助対象者	観光関係団体（ＤＭＯ、観光協会等）、民間事業者（企業、公益法人、ＮＰＯ法人等）
補助対象事業	山口県のアウトドアツーリズムを象徴する、山口ならではの特別な体験コンテンツの開発に向けた事業で、事業実施主体の定める期日までに事業計画書を提出し、採択された事業
対象経費	山口ならではの特別な体験コンテンツの開発に係る、工事請負費等
補助上限額	１億円
補助下限額	２千万円
補助率	対象経費の３／４以内
採択件数（実績）	令和６年度２事業者 令和５年度３事業者

６　業務の内容

（１）「山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金事務局」（以下「事務局」）の開設

①事務局の開設

ア　特別な体験創出支援事業に係る、補助金交付等の事務や補助金申請者からの相談対応を実施するための事務局を開設し、運営する。

なお、事業執行に当たり、適宜、観光連盟へのアドバイスを実施する。

イ　事務局の開設期間は、契約締結日から令和８年３月３１日までとする。

ウ　事務局は、原則として、山口県の休日を定める条例（平成元年条例第 16 条）第１条第１項に規定する県の休日（以下、「県の休日」という。）を除く毎日の午前９時から午後５時までの間、事務を処理する。

エ　補助金申請者等との連絡のため、専用のメールアドレス及び電話番号を用意する。

②事務局の体制

ア　事務の主担当者及び副担当者並びに、業務を調整・統括するコーディネーターを定め、補助金申請者との連絡や相談に対応するほか、観光連盟との連絡を行う。
　なお、コーディネーターは、観光コンテンツの開発に関する一般的知見や調整能力を有する経歴を持つ者とする。

イ　専従は不要であるが、事業計画の提出期間中及び審査終了後は、申請者からの問い合わせが多くなることが想定されるため、本事務局事務を優先すること。

（２）事務局の運営

採択後のフォローアップ等

ア　選定後、補助対象事業者へ定期報告を求める。（１か月に１回を予定）

イ　事務局は、採択事業者と調整の上、専門家を現地へ派遣する。また、専門家との会議等においては、事務局がファシリテーターを務めるものとする。

（３）専門家の配置及び観光関係団体等に対する指導・助言

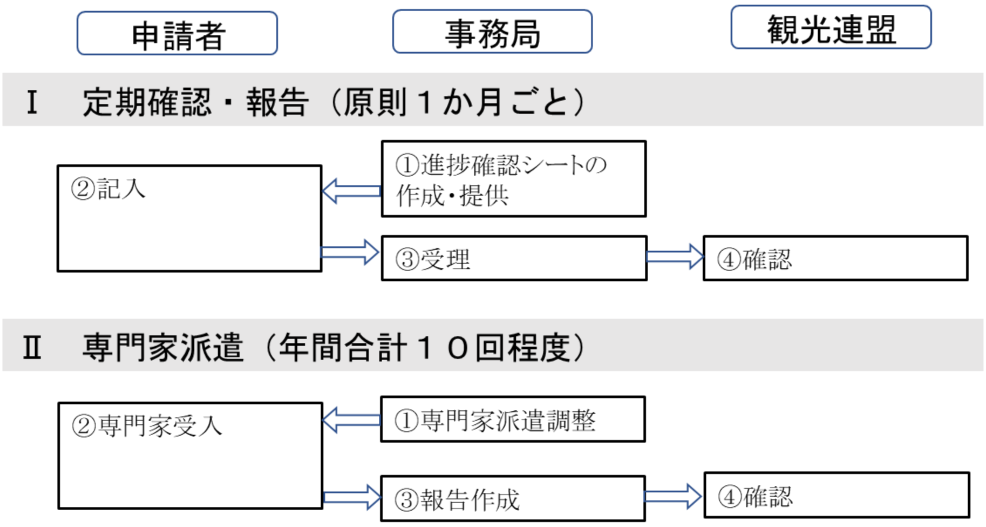
ア　事務局は、コンテンツの開発に係る専門的な知見・ノウハウを有し、具体的な指導・助言を行うことができる専門家を選定する。
　なお、専門家は、本業務の実施に関し、専門的知見、能力を有するに足る経歴を持つ者とする。

イ　専門家は、取組現場を訪問またはオンライン協議により、コンテンツ造成等に係る指導・助言を直接行うほか、採択事業者からの電話・E-Mail による相談等に随時、対応する。

ウ　専門家の派遣に係る費用（専門家への謝金、交通費、専門家が用意する資料に係る経費等）は受託者が負担する。

エ　専門家の派遣先は、令和５年度及び令和６年度の採択事業者とし、指導・助言（年間合計１０回程度）を行うほか、専門家は、採択事業者からの電話・E-Mail による相談等に随時、対応する。
　なお、専門家の派遣先や派遣回数、派遣時期、実施内容については、委託者と受託者とで協議・合意の上決定する。

（５）事務のフロー



（６）独自提案事項

上記（1）～（3）の必須提案事項と連動し、前述「3　事業目的」に沿った本事業の効果を高めると考えられる独自提案事項がある場合は、企画提案すること。

ただし、実施に要する経費は、必須提案事項に要する経費と併せて、委託料の上限の範囲内とする。

7　業務実施計画書の提出

（1）受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施計画（実施体制、事業内容、スケジュール等）を作成し、委託者に提出する。また、計画を変更しようとする場合には、速やかに委託者の承認を受ける。

（2）受託者は、事務の主担当者及び副担当者並びに責任者を配置する。同責任者はやむをえない場合を除き、業務が完了するまでの間は変更しないこととする。

８　業務完了後の提出書類

受託者は本業務完了後、速やかに以下の内容を記載した業務報告書を提出すること。

・業務の実施内容及び成果
・委託業務の支出費目別内訳
・その他委託者が業務の確認に必要と認める書類

９　著作権等の取扱い

著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、委託者に帰属する。また、成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行う。

なお、第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、すべて受託者の責任と費用負担で対応する。

10　委託料の支払い

原則、精算払いとし、受託者は、契約期間終了後、委託業務の成果や支出の費目別内訳等を記載した業務報告書を提出し、検査に合格したときは、委託者に委託料の支払いを請求することができる。

11　再委託の可否

原則として本業務を第三者に委託してはならない。ただし、本業務の一部委託について、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。その場合、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、委託者の承諾を得なければならない。

なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

12　委託上限額

４，１５９，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

13　その他

（1）受託者が当該業務のために準備・作成した資料は、観光連盟が著作権を有し、二次

使用を行う場合がある。

（2）受託者は委託者と連絡調整を充分に行い、円滑に業務を実施すること。

（3）受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに委託者に報告し協議を行い、その指示を受けること。

（4）本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定する。