

山口県観光地にぎわい空間創出支援事業実施業務委託仕様書

一般社団法人 山口県観光連盟

1 業務名

山口県観光地にぎわい空間創出支援事業実施業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 事業目的

山口ならではの歴史や文化、自然等に根差した統一された世界観やデザイン、ブランディングに基づく観光空間づくりに取り組む観光関係団体等に対し、観光地の空間形成に係る専門的な知見・ノウハウを有する専門家を派遣することで、その事業が適切かつ円滑に行うことを目的とする。

4 事業実施主体

一般社団法人山口県観光連盟（以下、「観光連盟」という。）

5 支援区域、重点支援区域

支援区域については、公募により観光連盟が選定する（公募開始は4月上旬、選定は4月下旬頃を予定）。

なお、受託者は観光連盟の選定に対し、意見を求められた場合は、より本県観光地にぎわい空間創出につながる取組であるかどうかについて、意見を付すものとする。

《支援対象者》観光地域づくり法人（DMO）、観光協会、民間事業者

※関係市町との連携が要件

《支援内容》

支援区域のうち、特にモデル性の高いものについては、重点支援区域として位置づけ、支援内容を拡充

※支援区域について募集し、そのうち2地域程度、重点支援区域として選定

※なお、支援区域については、支援対象数の上限は設けず、審査の結果、適当と認められるものは支援（想定数は4～6地域程度）

<支援内容の別>

区域の別	支援内容
支援区域	・【専門家派遣】課題抽出から指導・助言までを支援
重点支援区域	・【専門家派遣】上記に加え、実施計画の策定から事業実施を支援 ・【補助金】下記のとおり

<山口県観光地にぎわい空間創出支援補助金の内容>

補助対象者	重点支援区域に選定された観光関係団体等
補助対象事業	補助対象者が作成した実施計画に基づく事業
対象経費	統一された街道整備や目玉となる構造物の設置など、観光地周辺エリアのにぎわい空間創出に資する経費
補助上限額	15,000千円
補助率	対象経費の3/4以内
想定採択件数	2件程度

※別途、審査があります。

6 業務の内容

(1) 「事務局」の開設

①事務局の開設

- ア 支援区域、重点支援区域（以下、支援区域等）に選定された観光関係団体等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9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 支援区域等に選定された観光関係団体等との連絡のため、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、支援区域等に選定された観光関係団体等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、観光地域づくり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、契約締結の日から3か月程度は支援開始から間もないことから、本事務局事務を優先すること。

(2) 事務局の運営

支援区域等に選定された観光関係団体等のフォローアップ等

- ア 支援区域等に選定された観光関係団体等へ定期報告を求める。（専門家派遣に応じた回数を予定）
- イ 事務局は、支援区域等に選定された観光関係団体等と調整の上、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。
- ウ 類似事例の情報収集・提供

(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、観光地の空間形成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 専門家の派遣先は、支援区域等に選定された観光関係団体等とし、取組現場を訪問またはオンライン協議により、観光地エリアのにぎわい空間づくり実施計画策定等に係る指導・助言を直接行う。また、専門家は、支援区域等に選定された観光関係団体等からの電話・E-Mailによる相談等に随時、対応する。
- ウ 上記イについて、支援区域に選定された観光関係団体等への訪問・オンライン協議の実施回数は、1区域において年間合計2回程度とし、課題抽出から指導・助言までを行うものとする。

また、重点支援区域に選定された観光関係団体等への実施回数は、1区域において年間合計5～7回程度とし、実施計画の作成支援に加え、計画実施の中間・最終前段階等、経過確認・支援を実施するものとする。

エ 事務局は、上記イ、ウの実施後、速やかに報告書を作成し、委託者に提出する。

オ 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。

カ 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、委託者と受託者との協議・合意の上決定する。

なお、専門家が協議に入る場合、上記ウの実施回数に含めないものとする。

(4) その他（独自提案事項）

上記（1）～（3）の必須事項と連動し、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に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

10,000,000 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。