

第4次観光基本計画策定業務仕様書

1 業務名

第4次観光基本計画策定業務

2 業務の目的

コロナ禍を経て観光は転換期を迎えており、旅行者のニーズの変化や地域との調和の必要性を鑑み、持続可能な観光や消費額の拡大といった「質」の高い観光を実現する必要性が高まっている。

本市においても、元乃隅神社や長門湯本温泉、道の駅センザキッチンを中心として多くの旅行者に来訪いただいております。オーバーツーリズムが懸念されることから、「量」ではなく「質」の追求と分散型観光の推進に力を入れることが必要であるとともに、これらの観点を盛り込んだ持続可能な観光の実現が求められている。

これらの状況を踏まえ、市民、事業者、行政が一体となって持続可能な観光地域づくりに取り組む必要性を示すとともに、本市の観光地域づくりの指針とするため、長門市観光戦略推進会議（以下、「推進会議」という。）において、令和9年度から令和13年度までの5年間を計画期間とする「第4次長門市観光基本計画」（以下「第4次計画」という。）を策定する。

その計画の策定に当たって、高い専門知識、豊富な経験を有する事業者等に第4次観光基本計画策定業務（以下「本業務」という。）を委託するものである。

3 計画の位置づけ

長門市観光基本計画は、長門市総合計画の産業分野における観光の個別計画として位置づける。

4 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 納入場所

本市が指定する場所

6 業務内容

（1）第4次計画案の作成

本市の観光振興に係る将来予測や本市が重点的に取り組んでいくべき課題等、第4次計画策定に向けた方針の整理を行い、第4次計画案を作成する。

なお、第4次計画案は、以下に示す点を考慮し作成するものとする。

ア 「日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）」を踏まえた、持続可能な観光地域づくりを推進する内容であること。

- イ 第4次計画が現行計画である「第3次長門市観光基本計画」の後継計画であることを踏まえ、本市の現在の情勢及び社会情勢、10年後の社会情勢を見据えた内容であること。
- ウ 今後継続して調査・分析が可能な数値目標や測定方法が設定されていること。
- エ 長門市総合計画や総合戦略、山口県が策定している山口県観光振興指針との整合性が図られていること。
- オ 市民、事業者、行政が一体となって持続可能な観光地域づくりができるように、誰が見ても見やすく、わかりやすい計画であること。

(2) 国内外観光動向と長門観光の現状と課題の分析

国内外の観光動向と長門観光の現状・課題について、以下の項目に留意して整理を行うこと。

- ア 基本計画（第3次）で定めた施策の現状と課題を洗い出し整理すること。
- イ 観光動向の把握や観光振興の方向性等に関する基礎情報を収集するため、市内観光事業者や各種団体等へのヒアリング調査を実施すること。
- ウ 観光庁やJNTOをはじめ、国や国内主要機関、他都市の先進事例・優良事例など最新の情報を収集すること。
- エ 分析については、有する知識・技術を十分提供し、本市と打合せを行い調査の有効性を高めること。
- オ 分析内容の各項目のまとめに当たっては、グラフや図を使用し、わかりやすい内容となるよう留意すること。

また、一般社団法人長門市観光コンベンション協会が本市来訪者を対象に実施しているインターネットアンケート「長門市観光アンケート」の調査結果を活用した現状と課題の分析も行うこと。

(3) ワークショップの開催

市内観光事業者等参加によるワークショップを開催し、観光振興に対する理解や市民生活への影響など、基本計画策定に向けた市内観光事業者の意向を把握すること。

- ア ワークショップの実施方法や内容等について企画し、本市と協議しながら決定すること。
- イ ワークショップにおいて必要となる資料の作成、印刷及びデータ収集を行うこと。
- ウ ワークショップ募集・集約、問合せ対応等、募集に係る一切の事務を行うこと。
- エ 当日の司会進行、ファシリテートを行い、外部の講師等を要する場合は講師招聘依頼及び日程調整等、講師の手配に関する一切の事務を行うこと。
- オ 参加人数は20名から30名程度とし、必要に応じて分科会形式での開催を検討すること。
- カ 個人情報の取り扱い、セキュリティには十分注意すること。
- キ 参加料は無料とすること。

ク ワークショップの日程調整をはじめとする各種調整、会場の設営、機材の用意、受付等を行うこと。なお、会場については長門市役所本庁舎会議室を予定している。

ケ ワークショップで使用する機材（プロジェクター、パソコン、マイク、スクリーン等）や備品を用意し、会場設営と併せて準備及びセッティングすること。なお、本市が有する機材や備品が確保できる場合は使用を認める。

コ ワークショップで使用する資材（模造紙、マーカー、付箋その他教材）を準備すること。

サ 会場設営と併せて、当日使用する資料等を机上にセッティングすること。

シ ワークショップの記録を作成し、1週間以内に提出すること。

（４）推進会議開催支援業務

事務局となる本市と協議しながら、会議資料の作成、会議運営や検討結果の取りまとめなど、効率的な運営が図れるよう以下の業務を行うこと。なお、推進会議の委員の選任、依頼及び会議の進行は本市が行うものとする。

ア 推進会議の日程調整をはじめとする委員との各種調整、会場設営、受付等を行うこと。会場は長門市役所内の会議室を予定している。

イ 推進会議の日程等は本市と別途協議すること。

ウ 推進会議の開催案内・出欠とりまとめを行うこと。

エ 推進会議で使用する会議資料（次第、検討資料、シナリオ、出席名簿等）の作成、会議資料の説明を行うこと。

オ 推進会議の議事の録音、議事録の作成、議事録の送付、次回の推進会議の要旨の作成を行うこと。議事録については、各回終了後1週間以内に提出すること。

カ 直近の推進会議の協議を踏まえ、基本計画の最新版を随時作成・更新し、次回の推進会議の検討資料とすること。

（５）パブリックコメントの実施支援

住民意見制度（パブリックコメント）により、基本計画案に対する市民の意見提案を募集するため、パブリックコメント配布用の基本計画案概要資料の作成を行うこと。また、意見集約及び分析等を行うこと。

第4次計画の策定にあたって、第4次計画案に対して広く市民からの意見を聴取し、計画に反映することを目的に、パブリックコメントを実施する。パブリックコメントの実施にあたっては、本市と協議しながら、パブリックコメント実施のための資料作成、意見の集約、回答案の作成を行うこと。

第4次計画案の供覧場所は、市の公式ウェブサイトへの計画案の掲載、長門市役所などの公共施設での計画案の閲覧を想定している。

（６）第4次計画冊子の印刷及び製本

パブリックコメント実施後、本市により決定した第4次計画の冊子を印刷し製本すること。

なお、計画冊子は、第4次計画を普及させるために、市民と事業者にわかりやすいものとする。

計画冊子は、A4サイズ、フルカラー両面刷り、無線綴じ左開きで、80頁程度の詳細版を25部と、8頁程度の概要版を100部制作し、本市へ納品すること。併せて、そのデータを編集可能な形式（イラストレータ形式やワード形式等）とウェブサイト上で公開可能なPDF形式を電子媒体1部に格納し本市へ納品すること。

7 業務スケジュール

- 令和7年10月から令和8年3月
国内外観光動向と長門観光の現状と課題の分析
市内関係団体等ヒアリング
- 令和8年1月
ワークショップ（第1回）の開催
- 令和8年4月から9月
推進会議（第1回～第4回）の開催
ワークショップ（第2回～第4回）の開催
- 令和8年10月
基本計画素案策定
- 令和8年11月から12月
パブリックコメント実施
- 令和9年2月から3月上旬
基本計画及び概要版の印刷及び製本

8 成果品

受託者は、本市が指定する期日までに、以下の成果物を提出すること。

（1）令和7年度

- ア 国内外観光動向と長門観光の現状と課題の分析、市内関係団体等ヒアリングに関する報告書・・・令和8年1月上旬まで
- イ ワークショップ（第1回）報告書・・・令和8年2月下旬まで
- ウ 中間報告書及び報告書作成に用いた関連情報・・・令和8年3月末日まで
- エ 上記電子データ（CD-R等）・・・令和8年3月末日まで

（2）令和8年度

- ア 推進会議（第1回～第3回）の報告書・・・各回終了後1週間以内
- イ ワークショップ（第2回～第4回）報告書・・・各回終了後1週間以内
- ウ 基本計画素案・・・令和8年10月下旬まで
- エ 基本計画詳細版・・・令和9年3月上旬まで
- オ 基本計画概要版・・・令和9年3月上旬まで
- カ 業務報告書・・・令和9年3月末日まで
- キ 業務報告書概要版・・・令和9年3月末日まで
- ク 経費明細書（計算書）・・・令和9年3月末日まで
- ケ 上記電子データ（CD-R等）・・・令和9年3月末日まで

9 その他の要件

- (1) 本業務の実施にあたっては、本市との調整会議を必要回数設け、本事業の実施がスムーズに行われるように調整すること。なお、スケジュールは、本市の都合により変更する場合がある。
- (2) 本業務の実施にあたっては、本市及び関係団体と十分な連絡・調整を行うこと。
- (3) 本市との調整会議は、長門市役所もしくは本市が指定する場所で行うこと。
- (4) 関係団体、協力者、本業務従事者のトラブル並びに現地におけるトラブル等への対応は、原則として受注者の責任において行うこと。
- (5) 長門市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (6) 個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び長門市の関係例規を遵守し、個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。
- (7) 関係者の事故や災害などの緊急事態が発生した場合や機器等の障害が発生した場合などにおいても、委託業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
- (8) 受託者は、業務の一部を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にし、委託者である本市の承諾を得ること。また、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は第 4 次長門市観光基本計画策定業務の公募型プロポーザル実施要領に定める参加資格要件を満たしておくこと。

10 留意事項等

- (1) 本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (2) 本業務に関する内容を本市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩等してはならない。
- (3) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (4) この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、受託者は本市と協議を行い決定するものとする。