

第2次屋久島町観光基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務の名称

第2次屋久島町観光基本計画策定支援業務

2 業務の履行期間

契約締結日の翌日から令和8年（2026年）2月27日まで

3 業務の目的

本業務は、令和7年度で現行の屋久島町観光基本計画の計画期間が満了することから、後継となる令和8年度を初年度とする「第2次屋久島町観光基本計画」（以下、「第2次観光計画」という。）の策定を行うものである。策定にあたっては、本町の観光分野における特徴や課題を整理・分析するとともに、地域資源を活用した目指すべき観光戦略の方向性を明らかにするために各種基礎調査の実施や結果の取りまとめとともに、観光振興は町ぐるみの取り組みが重要であることから関係機関・団体等による協議を行うこととしている。調査や分析に当たっては、観光業界における最新の状況に精通していることや、デジタルマーケティング戦略を始めとした専門性の高い技術や知見を必要とすること、また、本町の観光振興の指針となる本計画が多くの方々の協働により策定されることを目指して本業務の委託を実施するものである。

4 策定する第2次観光計画の対象期間

令和8年(2026年)度から令和17年(2035年)度までの10年間とする。

5 業務内容

日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）の趣旨を踏まえるとともに、鹿児島県の動向や本町の上位関連計画の理念や施策の方向性との整合を図り、民間事業者と地域が一体となって持続可能な観光を意識した施策を展開し、社会情勢や新たな観光需要の顕在化など、様々な変化に的確に対応できる計画を策定する。

（1）現状と課題の整理

本町の有する観光資源の魅力や観光に関する課題等を明らかにするため、現状を把握し、（2）で行う各種調査の実施方法や意図を整理すること。

（2）各種調査及び分析

リピーターの増加やインバウンドの拡大、体験プログラムを含む観光資源の魅力向上に向けた施策の展開を目指すため、その根拠となる調査を効果的な手法を用いて実施し、得られたデータに関する分析を行う。

なお、調査の手法・分析については、有する知識・技術を十分提供し、調査の各項目の調査内容のまとめにあたっては、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。

① 観光統計等基礎データの収集・分析

第2次観光計画策定の基礎数値となる観光関連データについては、鹿児島県の統計データや、国（地域経済分析システム（RESAS））等のデータを活用し、社会環境の変化や観光動向を把握し、第2次観光計画に考慮すべき事項を整理すること。

② 観光に関する現状把握調査・分析

町内の旅行業及び宿泊業をはじめとする観光関連事業者や関連団体等に対し、観光の現状や課題、観光資源に関する現状把握のため、アンケートやヒアリング等による観光ニーズ調査や観光動態調査などを実施するとともに分析・考察すること。

③ 先行事例調査・分析

第2次観光計画における先進的な施策展開及び課題解決に向けて、日本国内及び海外の先進事例に関する事例の調査・分析を実施すること。

④ 町民と観光振興の調和に関する調査・分析

町民に対して、観光振興に対する理解やマナー問題による町民生活への影響など、第2次観光計画策定に向けた意向を把握するための調査・分析を実施すること。調査にあたっては、アンケート調査のみではなく、インタビューやヒアリング、ワークショップ等の適切な手法を組み合わせること。

(3) 課題や方針の整理

(2)に基づき、観光振興に係る将来予測や本町が重点的に取り組んでいくべき課題等、第2次観光計画策定に向けた方針の整理を行うこと。

(4) 第2次観光計画（概要版含む）の策定支援

現状の課題や分析を踏まえた方針のほか、現計画の評価、国や県の観光動向、統計データ等を整理するとともに、将来を見据えた観光施策を推進するにあたっての新たな視点と課題を設定し、課題に紐づく目標値、施策の方向性を定めた第2次観光計画（概要版（パンフレット/8ページ程度）含む）の素案を作成するなど策定に必要な支援を行う。

素案の作成にあたっては、先進的な取り組みを参考として屋久島町に活かせる具体的な取り組みや、屋久島町版観光DXなど屋久島町の独自の観光DX推進を提案するとともに、国や県、町の上位計画及び関連計画を整理し、計画の内容との整合性を図ること。また、観光施策の評価を行うためのKPIを設定するとともに、その測定方法について提案すること。なお、測定方法は今後継続して調査及び分析が可能なものとする。

(5) パブリックコメントの実施支援

多くの方々の意見集約が可能となるパブリックコメントを実施するにあたり、必要となる資料（パワーポイント版）を作成するとともに、意見集約及び分析等を支援すること。

(6) 第2次観光計画策定に関する事務

受注者は、発注者と十分に協議しながら業務を行うこと。また、打ち合わせに伴う議事録を作成し、両者合意の上、各自保有する。

(7) 会議等運営支援

第2次期観光計画を検討する会議として、関係機関・団体等の代表者で組織する会議（以下「策定委員会」という。）及び関係機関・団体等の実務担当者等で組織する会議（以下「作業部

会」という。)の開催にあたり、事務局と協議しながら、会議資料の作成、会議への出席・資料説明、結果の取りまとめ、議事録の作成などを行う。

- ① 策定委員会 (令和6年度2回程度、令和7年度4回程度)
- ② 作業部会 (令和6年度3回程度、令和7年度5回程度)

5 業務スケジュール

業務スケジュールは、概ね以下のとおり(詳細は協議により決定)とする。また、以下の期間中、策定委員会及び作業部会を随時開催することとする。

- (1) 令和6年9月～令和7年2月 現状と課題の整理、各種調査及び分析、課題や方針の整理
- (2) 令和7年3月～12月 第2次観光計画素案作成、パブリックコメントの実施支援
- (3) 令和8年1月～2月 第2次観光計画確定、第2次観光計画概要版の作成

6 実施体制等

受注者は、本業務を遂行するにあたり、以下の内容について十分留意し、確実に履行すること。

- (1) 十分な経験と知識を有する者を配置すること。
- (2) 業務を円滑に遂行するため適宜事務局と打ち合わせを行い、業務を実施する担当者は原則として同じ人員を割り当てるよう努めること。特に業務集中時には確実に対応できるようにすること。
- (3) 受注者が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。
- (4) 業務上で知り得た個人情報や秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。(再委託事業者についても同様の取り扱いとする。)

7 資料の貸与及び返却

- (1) 業務の履行期間において、業務上必要な資料で発注者が所有している提供可能な資料については貸与する。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合、直ちに発注者に返却すること。
- (3) 受注者は、守秘義務が求められる資料については複写しないこと。

8 成果品

(1) 果物の提出

本業務においては、次のとおり果物を提出・納品すること。

- ① 中間報告書 電子データ・紙媒体(1部) (令和7年3月下旬まで(予定))
- ② 基礎調査結果の概要 電子データ (令和7年3月下旬まで(予定))
- ③ 第2次観光計画素案 電子データ (令和7年7月下旬まで(予定))
- ④ 第2次観光計画(確定) 電子データ・紙媒体(10部) (令和8年2月下旬まで(予定))
- ⑤ 第2次観光計画概要版 電子データ (令和8年2月下旬まで(予定))

⑥ 業務報告書 電子データ・紙媒体(1部) (令和8年2月下旬まで(予定))

⑦ その他必要に応じて発注者が指示するもの

※ 電子データはCD-R又はDVDにより直接印刷が可能な解像度の完成原稿(文章、絵画及び写真など含む。)形式で納品すること。

※ A4判サイズでの印刷を想定した電子データとすること。

(2) 成果品の検査

受注者は、業務が完了したときは業務完了届(任意様式)を提出するとともに、成果品((1)の④~⑥)を提出し、発注者の検査を受けるものとする。ただし、受注者は、履行期間途中であっても、発注者がその時点における成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

(3) 成果品の納期

令和8年(2026年)2月27日までに納品すること。

(4) 成果品の帰属及び管理

第三者が既得している権利以外の成果品は、すべて発注者に帰属し、発注者が管理するものとする。また、受注者が成果品を公表しようとする場合は、あらかじめ発注者の承認を得なければならないものとする。

(5) 成果品に対する責任の範囲

成果品の納品後において、受注者の責による内容などの不備又は誤謬が認められる場合は、受注者は速やかに成果品の訂正をしなければならない。また、これに要する費用は、受注者の負担とする。

9 成果品の二次利用

本業務における成果品の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者は本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。また、関係機関への提供などの二次的な利用についても可能とする。

10 情報保護に関する措置

受注者は、本業務を履行する上で取得又は保有した個人情報の漏洩対策について、個人情報管理責任者を選任しなければならない。なお、個人情報管理責任者は、受注者の代表者が指名した者又は受注者の社内規定に基づき選任された者であって、個人情報の厳格な保護の趣旨及び内容を受注者の他の従業員並びに再委託事業者等に対して周知徹底させるものとする。

個人情報管理責任者は契約の締結後、本業務に関わる従事者に対し、個人情報保護に関する指導をしなければならない。

11 契約の解除

(1) 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続きを要しないで、直ちに契約の全部又は一部を解除することができる。

- ① 官庁から営業取り消し、停止等の処分を受けたとき
 - ② 支払い停止若しくは支払不能の状態に陥ったとき又は手形交換所から取引停止処分を受けたとき
 - ③ 破産、会社更生、特別清算、民事再生法手続き開始決定の申立があったとき
 - ④ 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行の申立、又は公租公課の滞納処分を受けたとき
 - ⑤ 解散、合併、会社分割、営業の全部または重要な一部の譲渡を決議したとき
 - ⑥ 信用資力の著しい低下があったとき又はこれに影響を及ぼす営業上の重要な変更があったとき
 - ⑦ 暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有することが判明したとき
- (2) 発注者又は受注者は、相手方が契約に違反し、相当の期間を定めて是正を催告しても是正しないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

12 その他

- (1) 本仕様書に定める業務にかかる経費は全て契約代金に含まれるものとする。
- (2) 発注者は、業務期間中いつでもその業務状況の報告を求められることができるものとし、受注者はその求めに応じなければならない。また、受注者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し、業務改善を受注者に求めることができる。
- (3) 受注者は、本業務の履行にあたって関係する法令、通達、発注者の条例、規則等を遵守するとともに、発注者と十分に協議を行い、発注者の意見や要望を取り入れながら実施しなければならない。
- (4) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請負わせてはならない。ただし、業務の一部かつ主要な部分を除き、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (5) 受注者は契約期間における委託業務に関するすべての資料を書面又は電磁的記録により保存し、契約の終了後、発注者の求めに応じて引き渡すこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、受注者と発注者は十分な打合せ又は協議を行って、本業務の遂行に支障のないように努めることとする。

13 事務局

屋久島町観光まちづくり課 観光推進係

〒891-4292 鹿児島県熊毛郡屋久島町小瀬田849番地20

TEL: 0997-43-5900 / FAX: 0997-43-5905

E-mail: kankou@town.yakushima.kagoshima.jp

以上