

常陸大宮市観光振興基本計画策定業務委託仕様書

1. 委託業務名

「常陸大宮市観光振興基本計画」策定業務委託

2. 目的

社会経済情勢や本市の観光における状況の変化、本市の観光を取り巻く課題や特徴等を踏まえ、新たな観光資源の発掘、宿泊滞在型・通年観光型の実現、外国観光客の誘致や受け入れ体制の充実、広域観光との連携等により観光交流人口の増加に向けた施策を戦略的かつ総合的に推進するため、常陸大宮市観光振興基本計画の策定を目的とする。

3. 委託内容

「常陸大宮市観光振興基本計画」における「基本方針・施策展開の方向」、「主要事業（戦略プログラム）」等について、観光の現状や観光ニーズ等について把握し、常陸大宮市観光の「強み」と課題の整理を行い、策定に向けた助言等支援を行う。

また、上位計画や関連計画並びに県の関連計画等との整合性を図るものとする。

業務内容

[平成 30 年度業務]

(1) 観光振興基本計画基礎的調査

①常陸大宮市の観光を取り巻く現状把握

ア. 常陸大宮市観光の現状

人口、産業、交通の状況、歴史資源、観光・レクリエーション資源などの状況を整理する。

イ. 観光を取り巻く動向

観光・レクリエーション市場の動向等について、各種旅行者動向調査や国交省の各種調査結果等を整理するとともに、社会経済情勢や時代背景等を整理する。

②観光ニーズ調査

ア. 来訪者アンケート調査

常陸大宮市を観光・レクリエーションについて、道の駅「かわプラザ」や各種宿泊施設（旅館、ホテル、キャンプ場）などに訪れる観光客を対象にアンケート調査を実施する。

イ. Web アンケート調査

県内、栃木県、福島県、首都圏等を対象に市外から見た常陸大宮市の観光・レ

クリエイション・イメージ・認知度、魅力等について、インターネットアンケート調査を実施し、本市への観光ニーズを把握する。

③観光ワークショップの実施

常陸大宮市の観光・レクリエーションを担う分野で部会を構成し、観光ワークショップを実施する。主には、常陸大宮市観光の「強み」や「弱み」等について検討を行う。

④常陸大宮市観光の「強み」と課題の整理

常陸大宮市観光の現状と課題、観光を取り巻く動向、観光ニーズ調査、観光ワークショップの結果、策定委員会等の各種会議からの指摘事項等を踏まえ、常陸大宮市観光の「強み」の分析を行うとともに、常陸大宮市観光の課題を整理する。

(2) 会議運営支援

受託者は、市が設置する以下の各種会議への資料提供を行うとともに、会議に出席し、議事録要旨を作成する。

① 策定委員会の運営支援

学識経験を有する者、観光専門知識を有する者、常陸大宮市観光協会の代表者、観光関連事業に携わる者、関係行政機関に関わる者、市長が必要と認める者等で構成する策定委員会を開催し、協議する。会議の開催は、年3回程度を想定し、受託者は、会議で必要となる資料の準備、会議出席及び議事録要旨を作成する。

② 庁内連絡会の運営支援

庁内の関連各課で構成する庁内連絡会を開催し、協議する。会議の開催は、2回程度を想定し、受託者は、会議で必要となる資料の準備、会議出席及び議事録要旨を作成する。

③ 庁内連絡会専門部会（ワーキング部会）の運営支援

庁内連絡討会を補佐するとともに、市の施策の洗い出しと評価を行い、計画の実行を担う組織として、関係課の職員等からなる連絡会専門部会（部会）を開催する。

会議の開催は、年2回程度を想定し、観光ワークショップの開催1回を想定し、受託者は、会議で必要となる資料の準備、会議出席及び議事録要旨を作成する。

(3) 事務局打合せ・協議

業務の円滑な推進を図るために事務局打合せを適宜行う。

[平成31年度業務]

(1) 観光振興基本計画基礎的調査

前年度にける調査を補完するための調査を実施する

(2) 常陸大宮市観光振興基本計画の策定

① 計画策定の趣旨や計画の位置づけ、計画期間について整理を行う。

② 常陸大宮市観光の現状と課題の検討

常陸大宮市の観光を取り巻く現状把握を行うとともに、観光ニーズ調査、観光ワークショップ、常陸大宮市観光の「強み」と課題の整理により、常陸大宮市観光の現状と課題についてまとめる。

③ 基本方針・施策展開の方向の検討

現状と課題等を踏まえ、常陸大宮市観光振興戦略としての骨子を検討し、施策事業体系を整理する。

④ 主要事業（戦略プログラム）の検討

常陸大宮市の観光施策の取り組み状況や今後の新規事業等の検討等を体系に沿って主要事業を位置づけし、戦略プログラムを策定する。

⑤「計画の実現に向けて」の検討

戦略プログラムに併せて、「主要事業の取り組み時期と担い手」、「計画の推進体制」等について策定する。

(3) 常陸大宮市観光振興基本計画の取りまとめ・印刷原稿の作成

計画書として取りまとめるとともに、広報用の概要版を作成する。計画書及び概要版の印刷原稿及び印刷データの作成を行う。

(4) 会議及びパブリックコメント運営支援

受託者は、市が設置する以下の各種会議への資料提供を行うとともに、会議に出席し、議事録要旨を作成する。

① 策定委員会の運営支援

学識経験を有する者、観光専門知識を有する者、常陸大宮市観光協会の代表者、観光関連事業に携わる者、関係行政機関に関わる者、市長が必要と認める者等で構成する策定委員会を開催し、協議する。会議の開催は、年4回程度を想定し、受託者は、会議で必要となる資料の準備、会議出席及び議事録要旨を作成する。

② 庁内連絡会の運営支援

庁内の関連各課で構成する庁内連絡会を開催し、協議する。会議の開催は、2回程度を想定し、受託者は、会議で必要となる資料の準備、会議出席及び議事録要旨を作成する

③ 庁内連絡会専門部会（ワーキング部会）の運営支援

庁内連絡討会を補佐するとともに、市の施策の洗い出しと評価を行い、計画

の実行を担う組織として、関係課の職員等からなる連絡会専門部会（部会）を開催する。

会議の開催は、年2回程度を想定し、観光ワークショップの開催5回を想定し、受託者は、会議で必要となる資料の準備、会議出席及び議事録要旨を作成する。

④ パブリックコメントの実施支援

住民への周知及び意見聴取のため、「常陸大宮市観光振興基本計画（案）」について、パブリックコメントを実施する。受託者は、閲覧用の計画案の印刷や、ホームページ掲載用のPDFデータの作成など、パブリックコメントの実施支援を行うものとする。

⑤ 広報紙原稿の作成

策定後、市民への周知を図るための広報紙原稿の作成を作成する。

⑥ とりまとめ・印刷

これまでの成果を「常陸大宮市観光振興基本計画書」として取りまとめるものとする。また、計画書の内容を住民に広く周知するために、内容の骨子などをわかりやすく説明した「概要版」の作成を行うものとする。なお、成果品を構成するデータについては以下のとおり取りまとめるものとする。

- ア. 原稿等の文字データについては、Word形式で取りまとめること。
- イ. 画像データについては、TIFFまたはJPEG形式に取りまとめること。
- ウ. 概要版についてはWord及びPDF形式で作成すること。
- エ. アンケート等集計データはExcel形式で作成すること。

(5) 事務局打合せ・協議

業務の円滑な推進を図るために、事務局打合せを適宜行う。

4. 主なスケジュール

- | | |
|----------------------|-------------|
| ○基礎的調査 | 平成30年7月～ |
| ○現況把握、課題の整理 | 平成30年7月～ |
| ○基本方針・施策展開の方向の作成 | 平成31年4月～12月 |
| ○「常陸大宮市観光振興基本計画」案の決定 | 平成31年12月 |
| ○パブリックコメントの実施 | 平成32年1月～2月 |
| ○「常陸大宮市観光振興基本計画」の策定 | 平成32年3月 |

5. 成果品

- (1) 計画書 100部 (A4版 100頁程度)
- (2) 概要版 1,000部 (A4版 8頁程度)
- (3) 業務報告書 3部
- (4) 電子データ (DVD-R等) 一式

① 納入場所

本業務の成果品は、常陸大宮市産業観光部商工観光課に納入するものとする。

6. 業務委託期間

契約日の翌日から平成32年3月27日(金)まで

7. その他

- (1) 成果品についての権利は、市に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項であっても状況に応じ、市が本委託業務遂行上必要である業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (3) 本業務遂行にあたり、問題が生じた際は適切な措置を講じるとともに、市にその都度報告し、指示を受けること。詳細については市と別途協議する。
- (4) 本業務実施にあたり疑義が生じた場合は、市と受託者で協議を行い、業務を遂行するものとする。

以上