

甲佐町観光振興体制構築支援事業業務委託仕様書

1 業務委託名

甲佐町観光振興体制構築支援事業業務委託（以下「本業務委託」という。）

2 事業目的

甲佐町では、令和3年度に「第7次甲佐町総合計画」を策定し、前期基本計画に基づき、地域資源を活用したまちの活性化を推進し、令和7年度末に策定した「第7次甲佐町総合計画後期計画」においては、令和8年度から令和12年度の期間に、地域資源の磨き上げに加え持続可能な運営体制としての担い手の確保の必要性を課題とし、体制強化の整備について取り組むこととし、令和7年度には、令和8年度から令和12年度を計画期間とする甲佐町持続可能な観光アクションプランを策定し、プランにおいても持続可能なマネジメントを担う地域づくり法人を組織化し自主的な運営を目指すことを方向性として位置付けた。

令和8年度は、地域資源を起点に持続可能な観光による地域経済の循環を促進するため、観光を起点とした自走型の地域づくり法人の設立をはじめ、町民・事業者・行政・その他関係者が協働しながら地域課題の解決と収益性の両立を目指す体制整備を図ることを目的とする。

事業の方針として、観光庁が推進する「登録DMO」制度における取り組みや考え方を参考にしたうえで、地域の実状に即した柔軟な体制づくりを重視し、組織の登録の有無に限定せず、多様な提案により前段の目的を達成すべく独自の観光を起点とした地域づくり法人の令和8年度中の設立を目指している。これは、地域内外の多様な関係者と連携しながら、より地域密着型かつ実践的な観光振興や魅力発信を強力に推し進め、地域が主体となって、町の支援（人的、財政的支援）に依存せず、継続的に自主的に運営できる体制を構築することを目指すものである。

本業務においては、これらのアクションプランに沿って、関係人口・交流人口の拡大、地域発展に資する観光施策の具体化ならびに運営支援、地域資源の開発・活用、インバウンド対応の実証等を通じた環境整備、広報宣伝活動による認知・ブランディングをはじめ、地域経済と住民、まちづくりに貢献する仕組みを整備するものである。

なお、本事業は、甲佐町の地域資源の磨きあげに加え、本町にとって観光振興体制の構築という重要な施策の構築を行うものであるため、業務委託にあたってはできる限り本町への訪問を行うなど地域に密着した実践的手法を心がけ、机上や書面上での計画にならないことを前提とするものである。

3 業務委託の内容

次の（１）から（４）までの業務を一体的に実施すること。なお、業務内容については「５ 対象経費等」に記載の内容も踏まえ実施すること。

また、統計資料による各種基礎調査や既存計画等のアンケート調査結果（※1）についても把握したうえ、実施すること。

（※1）町が提供できる資料

- ・甲佐町持続可能な観光アクションプラン（R8（2026）～R12（2030）年度）
- ・町外向け認知・関心インターネット調査結果（Lupe社のデータを出力したもの）
- ・町内向け資源アンケート調査結果

（１）地域づくり法人（※2）構想の設計・体制整備

（※2）地域づくり法人とは、国土交通省観光庁における観光地域づくり法人（DMO）の考え方に沿ったものだが、必ずしも登録を特定するものではない。

（ア）法人組織の構想立案

令和８年度中の法人設立に向け、次の事項を踏まえた体制の構築を支援すること。

- ・地域資源や地域課題との連動を前提とした地域づくり法人構想を策定。
- ・農業、教育、福祉、商業等と観光が連動する多機能型事業モデルの検討。
- ・町内外関係者を対象としたワークショップやヒアリングを実施したうえでターゲットやコンセプトの設定、経営ビジョン、収益構造、役割分担等を整理。

（イ）法人設立・運営に必要な基盤整備

令和８年度中の法人設立に必要な体制、財源など次の事項を踏まえた基盤整備を行うこと。

- ・法人形態、役員体制（※3）、専従職員の想定
- （※3）事務局機能と事業推進機能の役割分担モデルの構築。
- ・初期投資・財源確保の手段の具体的、効果的及び実践的な提案。
- ・中核・実務人材による協議（定例会、準備委員会含む）の実施
- ・町の協力体制の構築支援（ネットワーク構築及びシステム構築に向けたワークショップの開催）

（ウ）地域住民の受け入れ態勢強化・機運醸成

令和８年度中の法人設立に向け、地域住民への認知向上、地域住民からの意見聴取を行うとともに、法人に係る地域住民の受け入れを含め、次の事項を実施することにより、地域全体の受け入れ態勢強化等を行うこと。

- ・町民・商工関係者を対象にしたセミナー、ワークショップの開催運営。

- ・地域に根差した持続可能な観光に関する認知向上と協働意識の醸成ならびに、醸成状況を図る町民全体を対象とした調査・ヒアリング。

(2) 観光資源を活かした収益モデルの開発と実証

(ア) 地域資源と観光プログラムの棚卸し・再編集

次の事項について、甲佐町の地域資源を再評価し、設立法人により資源を活用した収益モデルを実証のうえ、開発すること。

- ・甲佐町内の観光素材（文化、自然、食、暮らし体験等）を再評価したうえで、具体的な観光プログラム（地域関係者との共創によるプログラム）を造成すること。
- ・継続実施が可能な観光客の満足度や推奨意向調査手法の開発と実践。

(イ) 既存の町観光協会によるイベントの新たな法人への移行サポート

町観光協会で現在実施しているイベント（あゆまつり、緑川スポーツフェスタなど）について、次の事項を踏まえた、町観光協会との連携による運営移行サポートを行うこと。

- ・現在、町観光協会で実施しているイベントの開催主体を新たな法人に移行することを視野に入れたところで、来訪者視点を取り入れたプログラム構成や動線設計等、運営全体の魅力化及び効率化が図られる提案、実行支援
- ・地域内関係者や出店者との連携を踏まえた運営体制の整理および円滑な当日運営に向けた提案

(ウ) 着地型観光の実証事業

次の事項を踏まえたうえで、本町における着地型観光商品の実働に向けた実証及び企画提案を行うこと。

- ・着地型観光商品の町内事業者・関係団体と連携した収益性の検証及び改善提案
- ・インバウンド等を含む体験（※4）モニター調査の企画・実施
（※4）訪問型体験（飲食、伝統文化・芸能）、まち歩き、等

(3) 観光地域づくり法人設立に向けた計画書等の整備及び設立実務支援

(ア) 法人設立に向けた基本計画の作成

令和8年度中に法人設立し実働するために、次の事項を踏まえた中期、長期計画を整備すること。

- ・組織体制、収益構造、運営方法を含む具体的かつ実践的な中長期計画の整備。
- ・観光地域戦略、KGI、KPI、PDCAサイクル、安定した財源確保を踏まえた財源計画案の策定
- ・立上げ初年度の業務計画・予算（仮）及び次年度業務計画・予算（概算）の策定。なお、計画・予算（概算）は中間提案時期（9月）に策定をすること。

(イ) 今後、法人における補助金活用や伴走支援に向けた基礎資料の整備

法人設立後、財源を確保したうえで持続的に魅力的かつ効果的な事業を財源等を確保したうえで実施するために、次の事項を踏まえたうえで、今後実施予定の事業と活用可能な補助金等や連携計画の提示を含めた資料を作成すること。

- ・他の地域との連携や外部支援活用の可能性の整理
- ・関係機関との連携計画、継続可能な支援スキームの検討
- ・法人運営に必要な人材育成のための研修の実施

(ウ) 法人設立支援

令和8年度中に法人設立するために、次の事項を踏まえながら、法、制度を的確に捉えたスキーム等を設計すること。

- ・法人格（※5）の選定に向けた法的要件・運営形態の調査と適切な設立スキームの設計

（※5）法人格については特定していない。例：一般社団法人等

- ・設立準備に係る業務（定款作成、必要書類の整備、登記支援など）の実務支援

(4) その他

- ・上記以外で、事業目的の推進に資する創意工夫を妨げない。ただし、契約金額の範囲内で実施可能なものとする。

（例）デジタルツールを活用した情報発信、地域資源データベースの整備、町民の観光理解度向上に関するプログラム設計等。

4 期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

5 対象経費等

本仕様書に記載のすべての業務に係る経費を対象経費とし、区分は以下のとおりとする。

(1) 全体設計、企画に係る経費

（含まれる経費）

- ・町との協議、報告書作成経費を含む。
- ・町との協議は、業務着手後月1回以上の定例ミーティングの経費を含む。
このうち、町への訪問回数（※）としては年10回程度を想定している。

(2) 地域づくり法人設立に向けた実施支援に係る経費

（含まれる経費）

- ・設立に向けた定例会、準備委員会の開催、参加委員への事前説明支援に係る経費。会議等の開催回数については最低15回を想定している。
- ・関係団体との連携、調整に係る経費

- ・法人設立に向けた手続きに要する経費
（定款作成、登記申請書類作成、法務局への登記申請代行費用、他）
- (3) 法人形成、確立計画（案）の作成に係る経費
（含まれる経費）
- ・法人形成、確立計画（案）の策定に係る経費
（事業計画書、収益計画書等の作成）
町への訪問回数（※）としては年10回程度を想定している。
 - ・観光地域戦略、KGI、KPI，PDCAサイクル、安定した財源確保を踏まえた財源計画案の策定に係る経費・自主的な運営に向けた計画案
 - ・資金確保の検討及び提案に係る経費
 - ・関係者との合意形成などの検討に係る経費
- (4) 試行的事業の実施に係る経費
（含まれる経費）
- ・法人の実施する事業の企画運営に係る経費
 - ・法人の実施する事業の成果評価に係る経費
 - ・法人設立に向けた体制構築支援に係る経費
町への訪問回数（※）としては年10回程度を想定している。
 - ・町のコミュニティワークの構築支援に係る経費
関係者のネットワーク構築に向けたワークショップの開催及びコミュニティの運用システム構築支援に係る経費
- (5) 観光客の満足度や推奨意向調査手法の開発の実施及び体制構築に係る経費
（含まれる経費）
- ・町及び町をとりまく観光の状況調査及び分析に係る経費
 - ・定期的な調査設計構築に係る経費
 - ・事業の進捗状況の確認に必要な調査の実施に係る経費
 - ・調査分析に基づく次なる事業実践の提案に係る経費
町への訪問回数（※）としては年10回程度を想定している。
- (6) 法人運営に必要な人材育成及び伴走支援に係る経費
（含まれる経費）
- ・法人を担う中核・実践人材育成のための研修経費
例 観光マーケティングや収益性のある商品造成など
 - ・法人が設立し、持続可能な経営ができるようにするための伴走支援に要する経費
町への訪問回数（※）としては年10回程度、観光地域開発に資する専門家派遣を2回程度を想定している。
- (7) 法人の次年度の行動計画の策定に要する経費

(含まれる経費)

- ・次年度以降の具体的な行動計画策定に要する経費

(8) 新たな商品開発に係る経費

(含まれる経費)

- ・町独自の体験型商品（インバウンド向け含む）の造成

例：相撲、居合切などを組み合わせた観光体験の企画運営

(9) 上記以外について、事業の目的を達成するために必要な経費

- (※) 「町への訪問回数」については、「1 事業目的」(P2) の下線部分「できる限り本町への訪問を行うなど地域に密着した実践的手法をとる」ことを町が重視していることを前提としたうえで、複数項目にかかる町への訪問日が同日になることも想定されることから、実際の訪問回数については町との協議の上決定することができるものとする。

6 町との協議

業務着手後、月1回以上の定例ミーティングを実施すること。

ミーティングは、事業の進捗報告の他に、本事業の詳細説明を行い、共通認識のもと事業を進めるために行う。

7 業務中間報告

- (1) 令和8年10月中旬頃までに中間報告を行うこと。なお、報告時期、内容等は、町と協議の上決定するものとする。

(中間報告を必要とする理由)

- ・ 中間報告の目的は、令和8年度中に法人設立にあたって令和8年度内に、本事業以外に必要な業務及びそれに伴う予算が必要になる場合は、議会への提出など、必要な手続きを行う必要があるため。
- ・ 本事業は町の重要施策であることから、町長等へのきめ細かな報告が必要となり、加えて必要に応じ、議会等への報告も必要となるため。
- ・ 令和9年度当初予算に計上するための概算費用の提出を求めるため。

- (2) 毎月20日までに、書面により進捗報告を行うこと。

8 業務完了報告

受託者は、本業務が終了したときは、次の成果品を納品すること。なお、納品に係る経費については、全て受託者が負担するものとする。

- (1) 成果品の納品について

以下の納品物を項目ごと(※1)にわかるようにして提出すること。なお、すべてにおいて各成果物の紙媒体及び電子データ(※2)により提出すること。

(ア) 業務完了報告書

- ・法人組織の構想立案（構想立案及び立案に至るまでの根拠）
- ・ワークショップでの意見及びとりまとめ結果
- ・ヒアリング結果及び分析資料
- ・人材育成に係る研修内容
- ・そのほか根拠となる資料

(イ) 地域資源と観光プログラムの棚卸し、観光プログラム等の造成結果

- ・甲佐町の地域資源を再評価し、具体的な観光プログラム、体験型商品の造成結果の提示
- ・既存のイベントのプログラム構成や動線設計など、法人への移行を踏まえた提案
- ・着地型観光の実証内容及び結果（収益性の検証含む）

(ウ) 法人設立基本計画書、業務報告書、財源計画書

- ・立ち上げ時及び中長期的な計画書及び業務報告書、予算
- ・次年度以降の行動計画
- ・地域戦略、KGI、KPI、PDCAサイクル
- ・安定した財源確保を踏まえた財源計画書
- ・今後活用できる資金確保（補助金等支援）に係る検証及び報告
- ・関係機関における連携及び支援スキームの提案
- ・法的要件及び運営形態の調査結果

(エ) 持続可能な調査結果・手法の提案

- ・持続可能な調査及び分析結果
- ・調査結果に基づく次なる手法の検証

(オ) 実証事業の結果報告および分析資料

(カ) その他町が指定する資料一式

(※1) 報告内容については、町と協議のうえ決定すること。

(※2) 市販されているソフトウェアで編集可能な形式（Microsoft office 及び Adobe illustrator・InDesign 等。Just Systems 一太郎は除く）または PDF データで納品すること。

(2) 納品期日及び場所

納 期：令和9年3月19日（金）17時まで

納品場所：甲佐町役場 地域振興課 商工観光係

〒861-4696 熊本県上益城郡甲佐町大字豊内719番地4（庁舎2階）

(3) 成果品の利用及び著作権

- (ア) 本件受託において、著作権、肖像権等の取扱いには十分注意すること。
- (イ) 本業務の成果物に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む）所有権等、その他の一切の権利は町に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下、「権利留保分」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、町は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。
- (ウ) 甲佐町は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受託者は、本業務の成果品に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- (エ) 成果品に受託者が既に著作権を保有しているもの（以下「著作物」という。）が組み込まれている場合、当該著作物の著作権は受託者に帰属するものとする。この場合において、受託者は甲佐町に対し、当該成果品を甲佐町が使用するために必要な範囲で、著作物法に基づく利用を無償で承諾するものとする。なお、本動画の使用期限はないものとする。
- (オ) 成果物は町が自由に二次使用（印刷物の制作、ホームページの掲載等）できるものとし、成果物の二次使用に関して、町にいかなる制限も課さないものとする。
- (カ) 使用する写真素材等については、インターネット上でも発信することから、著作権等（肖像権含む）に十分配慮し、二次的著作物に関する権利も譲渡の対象とし、二次利用が可能なものとする。
- (キ) 委託業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じたときは、町に不利益が生じないように受託者の責任においてこれを処理するものとする。
- (ク) 成果物納入までにかかる一切の費用は、委託料に含まれるものとする。

8 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、本業務委託の受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び町の指示によるものとする。
- (3) 本業務委託の受注者は、契約書及び仕様書に明示のない場合、または疑義が生じた場合は、町と協議するものとする。

9 支払い方法

精算払いとする。

10 費用分担

受注者が本委託業務を遂行するにあたり本仕様書において必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、町は契約金以外の費用を負担しない。

1.1 再委託

受注者は、本業務委託の全部を一括して、又は仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。

本業務の実施にあたり、上記以外について業務の一部を第三者に再委任し、又は請け負わせようとするときは、再委託先の概要及び受託者との役割分担を明らかにし、あらかじめ町の承諾を得なければならない。

1.2 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び甲佐町個人情報保護法施行条例(令和5年甲佐町条例第2号)を遵守すること。

業務委託の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受託者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等は絶対に行わないこと。また、業務完了後、受託者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受託者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。

1.3 著作権について

第三者が権利を持つ素材を利用する場合は、受託者が著作権物の承諾を得て行うものとし、町が著作権を持つ素材の利用についても同様とする。なお、これらを怠ったことにより、著作権の権利を侵害したときには、受託者は一切の責任を負うこと。

1.4 機密の保持

受託者は、本業務(再委託した場合を含む)を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

1.5 業務遂行上の注意・留意事項

- (1) 契約締結後速やかに、業務実施に係る計画書(実施内容、スケジュール等を記載したもの)を提出し、町の承認を受けること。また、実施項目の具体的進め方については、実施前に双方協議すること。

- (2) やむを得ない事情により計画変更が発生又は発生が予測される場合は、速やかに町と協議したうえで、承認を得なければならない。また、必要に応じて、計画変更申請書を提出すること。
- (3) 本業務委託における資料、根拠等は全て明確にしておくこと。

1.6 その他特記事項

- (1) 本業務の遂行に当たっては、地方自治法等の関係法令を遵守すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、町と受託者が協議のうえ決定する。
- (3) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (4) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受託者の責任において行うこと。
- (5) 本業務の履行にあたり、発生した事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (6) 受託者は、本町の意見等を踏まえながら、随時、効率的かつ効果的な事業の実施に努めること。
- (7) 受託者は、本仕様書と異なる事項又は本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術又はアイデア等があるときは、本町に対して積極的に提案するものとする。ただし、契約金額の範囲内で実施可能なものとする。
- (8) 本業務の委託料は旅費、資料の収集、出演者、協力者等に関する交涉及び謝礼等、本業務に係る一切の費用を含む。
- (9) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後、5年間これを保存しておかななければならない。
- (10) 委託業務終了後、成果品に誤り等が認められた場合には、受託者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。
- (11) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、町と協議すること。