

高付加価値なインバウンド観光地づくり推進業務委託仕様書

1 業務名

高付加価値なインバウンド観光地づくり推進業務

2 事業の目的

東紀州地域では、約 1,500 万年前の世界最大級といわれる火山活動により生み出された、自然信仰の対象となった巨岩・奇岩や、ダイナミックな景観を誇る数々の景勝地が今に形をとどめている。このような歴史・文化や景観を好む欧米豪の高付加価値旅行者を誘致することで、地域経済の活性化が期待される。また、高付加価値旅行者は、知的好奇心旺盛で積極的に自然体験や文化体験を行うことから、地域の自然、文化、伝統産業等が注目を受け、その維持や継承にもつながる。

東紀州において、「高付加価値なインバウンド観光地づくり」を推進するためには、自治体のみならず、宿泊事業者、飲食事業者、交通事業者など地域の多様な関係者が参画し、高付加価値旅行者に対し提供しなければならない価値がどのようなものかについて十分議論を行った上、明らかになった課題を解決し、地域の価値を上げていくことが必要である。

本事業は、東紀州地域のコアバリュー（地域への訪問・滞在をけん引する希少で高度な体験価値）を形成するとともに、これをふまえた宣伝材料を作成し販路開拓に活用することにより、高付加価値旅行者にとって魅力的な観光地づくりをめざすものである。

3 履行期間

契約締結の日から令和 7 年 2 月 28 日（金）まで

4 業務内容

(1) 地域で共有すべきコアバリューの形成

東紀州地域における、高付加価値旅行者に向けたコアバリュー（地域への訪問・滞在をけん引する希少で高度な体験価値）を、地域の関係者が参加する議論の場を通じて形成すること。

また、コアバリュー形成にあたっては、以下の点に留意すること。

ア 「紀伊半島」エリアにおける高付加価値インバウンド誘致の取組に係るコアバリューを踏まえること。

イ コアバリューにひもづく戦略素材の選定や、それらの素材を活用した観光コンテンツの設定を行うこと。

ウ コアバリューの形成、素材の選定、観光コンテンツの設定等について、確実な成果を出すため、以下の取組を実施すること。

(ア) 地域の関係者へのヒアリング（随時）

(イ) 地域の事業者を交えたワークショップ（1回）

ただし、1回のワークショップで議論のとりまとめが困難な場合は、確実に成果を出すための措置を講ずること。

- (ウ) 事務局との定例会議（月1回）
- (エ) その他、コアバリューの形成に必要な取組（随時）

(2) コアバリューを伝える宣伝材料の企画制作

高付加価値インバウンドを扱う旅行会社との商談での活用を目的に、前号で形成した東紀州地域のコアバリューを伝える宣伝材料を制作すること。制作にあたっては、以下の要件をふまえること。

ア コアバリュー形成時の議論をふまえながら、対外的にコアバリューを発信する上で有効なブランドメッセージを抽出すること。

イ 例えば、訴求力のある文章と魅力的な写真を織り交ぜて編集・制作するブランドコンセプトブック、東紀州地域の価値を訴求するポスター、ギブアウェイ等のPR素材など、同地域の魅力を最大限伝えることができるものを提案し、委託者と協議のうえ作成すること。

ウ 内容、デザイン、外観、素材等、高付加価値インバウンドを対象としたプロモーションの材料として十分機能し得るものを提案、作成すること。

エ ア～ウの取組に基づき、企画・制作したものをアウトプットとすること。

(3) 独自提案

上記(1)及び(2)をより効果的に実施し、業務の目的の達成につなげる追加の方策があれば、契約上限額の範囲内で別途提案すること。

5 見積限度額

10,450千円（消費税及び地方消費税含む）

6 業務完了後の提出書類

(1) 成果品（様式は任意とする）

ア 業務完了報告書	3部
イ 業務完了報告書の概要	3部
ウ 上記提出物の電子データ	一式
エ アウトプットの電子データ	一式

なお、業務完了報告書については、第三者による確認があった場合も容易に理解できるよう作成するとともに、内容について提出期限の14日前には公社に共有し、意見を求める等の調整を行うこと。

(2) 成果品の提出期限 令和7年2月28日(金)17時まで

(3) 成果品の提出場所 一般社団法人東紀州地域振興公社

(三重県熊野市井戸町371 三重県熊野庁舎2階)

7 共通事項

委託業務を遂行する上で、以下のことに留意して実行すること。

(1) 業務実施の条件

ア 本委託業務の実施にあたっては、随時、実施内容を公社と協議しながら進

めるものとし、その他本業務仕様書に明示されていない事項がある場合または業務上疑義が生じた場合は、両者の協議により、業務を進めること。

イ 各業務の実施にあたっては、その進捗を管理する者（以下「業務管理者」という。）を指定したうえで、事業者内の役割分担等について企画提案書に記載すること。業務管理者は本業務が円滑に運営されるよう相互調整を行いつつ業務の進捗等について把握し、適宜、公社担当者に報告することで、進捗の認識に齟齬が生じないように努めること。

ウ 本委託業務の進捗について、公社の求めがあった場合には、すみやかに経過報告書を提出すること。

エ 必要に応じ、公社が今年度実施する他の事業との連携を図ること。

（2）再委託

再委託を行う場合は、事前に公社の了解を得るとともに、再委託先事業者の管理監督を行うこと。なお、再委託先に対して、業務遂行上必要に応じて公社職員が直接に指示監督する場合がある。

（3）資料等の作成

成果品や本委託業務の過程で作成する書類は、Microsoft社のPowerPoint・Word・Excel等、公社において二次利用可能な形式にて作成すること。なお、本業務により得られた成果品等の著作権、利用権は公社に帰属するものとする。

（4）留意事項

ア 全体を通じ、仕様書以外の事項で本業務に追加することで高い効果が期待できる内容がある場合には、積極的に提案すること。

イ 受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務完了後も同様とすること。

ウ 契約期間内の各業務に係る経費は、すべて当初の契約金額に含むこと。