

小樽市観光基本計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務名

小樽市観光基本計画策定支援業務

2. 業務の目的

本仕様書は、第三次小樽市観光基本計画策定支援業務の業務内容及び要件等を定めるものであり、事業者は本仕様書に従って業務を執行することとする。

第二次小樽市観光基本計画で定めた基本施策の分析や見直しを行い、現状と課題を洗い出し、本市に滞在する観光客数の増加のため、観光資源を活かし、又は新たに創造し、市民、民間事業者、行政が一体となった観光振興の取り組みを推進する必要がある。そのため、小樽市が設置する小樽市観光基本計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）が市へ提出する提言書作成を行うとともに、小樽市の観光施策の基本方針を定める小樽市観光基本計画（以下「基本計画」という。）を策定することを目的とする。

3. 計画の位置づけ

この計画は、小樽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。

また、「観光立国推進基本計画」及び「北海道観光のくにつくり行動計画」との整合性を図る。

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. 業務範囲

本業務の範囲は、策定に必要と思われる事項として以下を基本とする。ただし、プロポーザル実施により決定した受注者の企画提案又は庁内会議等の結果により、内容の変更又は追加を求める場合がある。

- (1) 国内外観光動向と小樽観光の現状と課題の分析
- (2) 市民ワークショップの開催
- (3) 策定委員会開催支援業務
- (4) パブリックコメントの実施支援
- (5) 小樽市観光基本計画及び概要版の印刷及び製本

7. 業務内容

- (1) 国内外観光動向と小樽観光の現状と課題の分析

国内外の観光動向と小樽観光の現状・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（第二次）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 国内外の宿泊税導入状況と活用方法について整理すること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。

- (2) 市民ワークショップの開催

市民ワークショップを開催し、観光振興に対する理解やマナー問題による市民生活への影響など、基本計画策定に向けた市民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 募集人数は20名から30名程度とすること。
- 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 募集期間中は応募状況を注視し、応募件数の進捗が伸びない場合は、募集方法を見直すなど工夫して、定員に達するよう努めること。
- ケ ワークショップの日程調整をはじめとする各種調整、会場の選定、設営、機材の用意、受付等を行うこととし、会場使用料の負担は原則受託者が行うこと。
- コ 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。
- サ 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。
- シ 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。
- ス 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。

(3) 策定委員会開催支援業務

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、策定委員会の委員の選任、依頼及び会議の進行は本市が行うものとする。

- ア 策定委員会の日程調整をはじめとする委員との各種調整、会場の選定、設営、受付等を行うこととし、会場使用料の負担は原則受託者が行うこと。ただし、本市が本市施設内で会場を確保できた場合は、この限りではない。
- イ 策定委員会の日程等は本市と別途協議すること。
- ウ 策定委員会の開催案内・出欠とりまとめを行うこと。
- エ 策定委員会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 策定委員会で使用する機材（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。
- カ 策定委員会の議事の録音、議事録の作成、議事録の送付、次回の策定委員会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。
- キ 直近の策定委員会の協議を踏まえ、基本計画の最新版を随時作成・更新し、次回の策定委員会の検討資料とすること。

(4) 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、小樽市が提言書を元に作成する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。

(5) 基本計画の印刷及び製本

パブリックコメント実施後、小樽市により決定した基本計画の印刷及び製本。
（計画書400部・計画書概要版400部）

8. 業務スケジュール

令和7年5月から8月	国内外観光動向と小樽観光の現状と課題の分析
令和7年9月	市民ワークショップの開催
令和7年10月から令和8年3月	策定委員会（第1回～第4回）
令和8年4月から8月	策定委員会（第5回～第8回）、提言書取りまとめ
令和8年10月	基本計画素案策定
令和8年12月	パブリックコメント実施
令和9年2月から3月	基本計画及び概要版の印刷及び製本

9. 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 国内外観光動向と小樽観光の現状と課題報告書・・・令和7年8月下旬まで(予定)
 - イ 市民ワークショップ報告書・・・令和7年9月下旬まで(予定)
 - 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)
- (2) 令和8年度
 - ア 基本計画に関する提言書・・・令和8年8月下旬まで(予定)
 - イ 基本計画素案・・・令和8年9月上旬まで(予定)
 - ウ 基本計画・・・令和9年2月上旬まで(予定)
 - エ 基本計画概要版・・・令和9年2月上旬まで(予定)
 - オ 業務報告書・・・令和9年3月末日まで
 - カ 業務報告書概要版・・・令和9年3月末日まで
 - キ 経費明細書(計算書)・・・令和9年3月末日まで
 - ク 上記電子データ(CD-R等)

10. 打合せ協議

本業務が円滑に実施されるよう、業務の進捗状況や業務内容に関する打合せを実施する。

11. その他

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は本市産業港湾部観光振興室と協議すること。