

通年観光計画策定支援業務委託 仕様書

1 目的

当市の観光は、春の観桜会や夏の観蓮会、謙信公祭など季節型イベントの観光に偏っている傾向にあり、1年を通して交流人口を拡大することが、課題となっている。

市では、“来訪者が市民の日常に溶け込み楽しむ観光地域”を実現するため、令和6年度から12年度までを期間に観光コンテンツの造成や磨き上げ、季節を問わず集客が期待できる拠点施設の整備、地域学習等を集中的に行い当市の魅力を高めていく。

本業務では、当市の観光資源を改めて分析、評価し、戦略的なエリア計画や拠点施設の整備検討を含めた通年観光計画の策定を目的とする。

2 業務内容

- (1) 地元住民との意見交換会への参加
 - ・重点取組エリアである「高田」「直江津」「春日山」における市主催の地元住民との意見交換会に参加し助言を行う。
 - ・意見交換会の参加回数は各エリア3回（計9回）
 - ・意見交換の補足資料（計画に関する資料）の作成。
- (2) 通年観光計画の作成
 - ・空間分析
 - ・地域資源
 - ・地域評価
 - ・地域戦略（コンセプト含む）
 - ・高田、直江津、春日山のエリア計画（拠点施設の整備検討含む）

3 業務期間

契約締結日から令和6年3月15日（金）まで

4 協議（打合せ）

市と受託者は、上記の業務内容を遂行するにあたり、随時、協議を行うものとする。

5 成果品

電子データ（Microsoft PowerPoint）

6 委託料

7,942,000 円

7 支払条件

委託料の支払いは、本業務を完了し、成果品の検査後に受託者からの請求に基づき一括払いするものとする。

8 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 受託者は本業務の行程表を作成し、契約締結後速やかに提出し、市の承認を得ること。
- (2) 受託者は、第三者（以下「再委託先」という。）に対し、業務の全部を再委託してはならない。

9 著作権の取り扱い

- (1) 受託者等が所有する写真等を使用する場合には、著作権・肖像権等に十分注意の上、自らの責任において使用すること。
- (2) 納品された画像の著作権（著作権法第27条、第28条に規定する権利を含む）は上越市に帰属する。また、成果品は、上越市が運営するSNSや各種情報提供媒体、上越市の行事イベント等に随時使用、複製できるものとする。（ただし、個人を特定し得る人物写真等を除く。）

10 情報セキュリティ

- (1) 当該業務において知り得た情報は、発行前に他人に漏らしてはならない。また、個人情報や部外秘の情報は、発行後はもちろんのこと、業務委託期間終了後も同様とする。
- (2) 市から提供した個人情報を含む全ての情報（以下、個人情報等と呼ぶ）や作業の中で知り得た個人情報等の取り扱いにおける遵守事項は以下のとおりであるが、特に個人情報については、上越市情報セキュリティポリシー及び市の指示を遵守すること。また、情報セキュリティ対策に関する事項については、情報セキュリティ関連業務特記事項（別記参照）を遵守すること。
- (3) 個人情報等の使用及び管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合には、市に書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報等の適正な使用及び管理が行われるよう、受託者の責任をもって監督するものとする。
- (4) 個人情報等の記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

- (5) 個人情報等については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。
- (6) 個人情報等の使用、保管及び搬送にあたっては、善良な管理義務に従い、最新の注意を払って行わなければならない。
- (7) 万一、個人情報等の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに市に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、市の指示に従わなければならない。また、受託者に起因する事故により、第三者から市が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額等は、受託者が負担しなければならない。

1 1 環境配慮の留意事項

- (1) 業務に必要な消耗品等は、可能な限りエコマーク、グリーンマーク商品を使用すること。
- (2) 業務の遂行にあたり車両を運行する場合は、アイドリングストップや経済性に配慮した速度での走行等、地球温暖化及び大気汚染の防止に努めること。
- (3) その他環境に配慮した業務の遂行に努めること。

1 2 その他特記事項

- (1) 本業務について疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、協議の結果を踏まえて業務を実施すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、都度、協議の上、業務を実施するものとする。
- (3) 本業務の履行にあたっては、関係法令及び市の条例、規則、要綱などを十分理解すること。なお、市で定める文書管理規程など、本システムで関連する規程類は、市のホームページの例規集及び要綱集に掲載のとおりである。
- (4) 本業務の成果品に誤りがあった場合、受託者は責任を持って速やかに訂正しなければならない。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項で、当然具備されなければならない事項は、これを省略してはならない。
- (6) 受託者は、本業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 受託者は、本業務の履行にあたり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。