

# 第三次東松山市観光振興基本計画策定支援業務仕様書

## 1. 業務名

第三次東松山市観光振興基本計画策定支援業務

## 2. 目的

第二次東松山市観光振興基本計画（以下、「第二次計画」という。）の計画期間が令和7年度に満了する。そこで、これまでの取組や観光動向調査結果等を踏まえながら、これからの東松山市の観光の方向性を示し、具体的な施策を網羅するため、令和8年度を初年度とする第三次東松山市観光振興基本計画（以下、「第三次計画」という。）を策定する。

## 3. 計画期間

令和8年度～令和12年度（5か年）

## 4. 契約期間

契約締結日から令和8年3月19日まで  
(令和6年度から令和7年度までの2か年の継続事業)

## 5. 業務内容

本業務の主な内容として下記の項目とし、このほか、第三次計画の策定に関し必要と認められる助言・提案・支援を行う。

これらの業務においては、受託者の提案を基に協議の上、決定するものとする。

### (1) 東松山市の観光に関する調査と分析

東松山市の有する観光資源の魅力と課題を明らかにするため、東松山市の観光に関する現状把握として、下記（ア）及び（イ）について調査及び分析を行う。アンケート調査、Web調査、ビッグデータの活用など、効果的な調査・分析を提案するとともに、その実施方法やその意図を記載すること。

#### (ア) 観光統計等基礎データの収集

観光振興基本計画策定の基礎数値となる観光関連データについては、埼玉県の統計データを採用し、県のデータが取得できないものについては、国（地域経済分析システム等）及び民間事業者のデータを活用すること。

#### (イ) 東松山市の観光に関する現状把握調査

東松山市の観光に関する現状や課題、観光資源に関する現状調査を実施する。観光ニーズ調査、観光動態調査のほか、関連団体や若者（市内大学生等）へのヒアリングなど具体的な調査を提案すること。

### (2) 第三次計画（概要版含む）の策定支援

(1) で得られた東松山市の現状や課題のほか、第二次計画の評価、国や県の観光動向、統計データ等を整理するとともに、それらを踏まえ、今後東松山市が取り組むべき第三次計画

(概要版含む)の素案を作成するなど策定に必要な支援を行う。

素案作成に当たっては、全国の先進的な取組を収集し、東松山市に活かせる具体的な取組を提案するとともに、国や県及び市の上位計画・関連計画を整理し、計画の内容と整合性を図ること。また、観光施策の評価を行うためのK P Iを設定するとともに、その測定方法について提案すること。測定方法は今後継続して調査及び分析が可能なものであること。

なお、市の具体的な取組として、東松山版観光D Xなど東松山市独自の観光D X推進を提案すること。

### **(3) 計画策定に関する会議等への支援**

市職員で構成する庁内ワーキングや、外部有識者及び市民で構成する策定委員会で使用する資料は原則市で作成するが、受託者は資料作成に必要な情報や資料等を提供するなど支援を行うこと。なお、会議の運営は市で行い、会議の開催結果(議事録等)を市は受託者へ報告を行うため、受託者の会議の出席は求めない。

※庁内ワーキング(令和6年度2回、令和7年度3回程度開催予定)

※策定委員会(令和6年度2回、令和7年度5回程度開催予定)

## **6. 計画策定スケジュール**

別紙スケジュール案のとおり

## **7. 成果物**

次の(1)から(4)の電子データを提出すること。(1)及び(3)については、電子データの印刷物を各1部提出すること。

(1) 第三次計画及び第三次計画概要版の電子データ一式

印刷製本用データ(PDF)及び編集用データ(Word、Excel等で作成した編集可能なもの)

(2) (1)に使用した図表、イラスト等の電子データ

Word、Excel・JPEG等で保存したもの。

(3) 5. 業務内容(1)で実施した調査・分析結果報告書の電子データ一式

(4) その他収集した資料など

## **8. 業務執行体制**

本業務を所定の期間内に履行するため、受託者は、主担当及び副担当を置くこと。主担当又は副担当は、観光分野の基本計画策定について実績を有する者を配置するとともに、市と密に協議を行いながら、本業務を進めること。また、進捗状況を常時把握し、市と協議のうえ、スケジュールの進行管理を行うこと。

## **9. 打合せ協議**

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、中間、業務完了時、その他必要な段階で十分な打合せを行うものとし、その内容については受託者がその都度打合せ議事録を作

成し、相互に確認すること。なお、打合せ協議は対面式を基本とするが、リモートによる遠隔協議も可とする。

## 10. 支払方法

支払方法は、業務完了後の一括払いとする。

## 11. その他留意事項

- (1) 本業務にかかる印刷物その他著作権及び業務において作成したデータ結果及び作成データの著作権及び所有権は、東松山市に帰属するものとする。
- (2) 本業務の履行に当たっては、関係法令及び市の例規等を遵守しなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は業務以外の目的に使用してはならない。業務期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (5) 履行のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (6) 業務の遂行に当たっては、市との調整を図りつつ進めるものとする。
- (7) 受注者は業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により市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。
- (8) 受注者は業務の履行に当たり、受注者の行為が原因で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。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や、業務の遂行に当たって疑義が生じた場合については、受注者が協議の上、決定するものとする。
- (10) 本仕様書は、本市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。