

令和5（2023）年度とちぎ文化観光促進事業業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「県」という。）が発注する令和5（2023）年度とちぎ文化観光促進事業を受注する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定める。

1 業務名

令和5（2023）年度とちぎ文化観光促進事業

2 業務の目的

県では、栃木県文化振興基本計画（第2期）に基づき、観光や産業、まちづくり等の他分野とも連携し、地域の多様な文化資源を活かした「とちぎの文化の新たな魅力」を創造・発信するための基盤づくりに取り組んでいるところである。

本業務では、令和4（2022）年度に引き続き、文化資源を活用した地域活性化に取り組む上で課題を抱える地域に対し、文化と他分野との連携等に知見を有する専門家を派遣しアドバイスを行うとともに、地域における文化資源と観光等の関連分野の連携、文化施設における企画事業の充実・強化等、文化活動のコーディネートに係るセミナー等を開催することで、多彩な文化資源を活かした文化観光を促進することを目的とする。

3 委託料

1,298,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を上限とする。

4 予定契約期間

契約締結の日から令和6（2024）年3月15日（金）まで

5 業務内容

（1）文化観光アドバイザー（仮称）派遣業務

県内地域に対し文化と他分野との連携や文化観光の推進等に知見を有する専門家を派遣し、地域資源の磨き上げや効果的な情報発信等に係る助言を行うこと。具体的には以下のとおり。

ア 派遣先地域の選定

- ・派遣先地域は3地域とし、地域の意向等を踏まえ、県と予め協議の上決定すること。

イ アドバイザーの選定

- ・派遣先地域がアドバイスを希望する文化や観光、まちづくり等に関する分野の有識者をアドバイザーとして選定すること。
- ・選定にあたっては、派遣先地域の抱える課題やアドバイザーに対する要望等を確認した上で、派遣先地域の意向を踏まえて選定すること。
- ・選定したアドバイザーについては、氏名、専門分野、経歴等を県に予め報告すること。

■アドバイザーの従事する業務

- ・文化資源を活用した地域活性化の取組を支援するため、派遣先地域が抱える課題等に対し、アドバイスを行うこと。

別紙

- ・全国の先進事例等を調査・分析し、その結果を県及び受託者に提供すること。
 - ・終了後には地域の課題や今後の可能性に関する提言をまとめること。
- ウ アドバイザーの派遣
- ・1地域あたりの派遣回数（オンラインによる助言を含む）は2回以上とし、日程については県及び派遣先と協議の上決定すること。
 - ・派遣先の会場及び必要な設備・備品を手配すること。
 - ・派遣の際の進行管理・撮影記録等を行うこと。
 - ・派遣を行う毎に、派遣結果（派遣先地域から受けた相談等及び、それに対するアドバイス等）をまとめ、県に提出すること。
- エ 管理運営
- ・業務を適切に管理・運営すること。
 - ・業務の進捗状況等を県の求めに応じて報告すること。

（2）文化活動コーディネートセミナー（仮称）開催業務

地域における文化資源と観光等の関連分野との連携、文化施設における企画事業の充実・強化等、文化活動のコーディネートに係るセミナーを開催すること。具体的には以下のとおり。

ア 講師の選定

- ・文化や観光、まちづくり等の幅広い分野の連携や文化観光の推進に関する有識者を講師として選定すること。なお、（1）で選定したアドバイザーと同一でも可とする。
- ・選定した講師については、氏名、専門分野、経歴等を県に予め報告すること。

イ セミナーの開催

- ・セミナーは、テーマを変えて2回開催することを基本とし、企画提案書の内容を踏まえ、開催時期や開催方法を含め県と受託者で協議の上決定すること。
- ・開催会場は県の指示に従うこと。
- ・セミナーの内容は、文化観光に取り組む意義や地域の文化団体への活動支援等の文化と他分野の連携に関すること（先進事例の紹介等も含む）とし、詳細については企画提案内容を踏まえ、県と受託者で協議の上決定すること。また、必要に応じてグループワークやディスカッションの場を設けること。
- ・セミナーに必要な設備・備品については、事前に県と受託者で協議の上決定すること。
- ・セミナーは対面を原則とするが、セミナー内容によりオンラインによる参加が可能な場合には対応すること。

ウ セミナー資料の作成

- ・セミナーで使用する資料は、県と受託者で協議の上決定し、受託者が作成すること。

エ 管理運営

- ・業務を適切に管理・運営すること。
- ・業務の進捗状況等を県の求めに応じて報告すること。

（3）「とちぎ文化×観光推進ネットワーク会議」開催補助業務

令和4（2022）年度に県内の代表的な文化団体・観光事業者等の実務担当者を構成員として

別紙

ネットワーク化し、全県レベルでの推進体制の基盤となるべく設置した「とちぎ文化×観光推進ネットワーク会議」（以下「会議」という）について、令和5年度の開催にあたり、その補助をすること。具体的には以下のとおり。

ア アドバイザーの調整

- ・（1）で選定したアドバイザーの会議への出席を調整すること。なお、アドバイザーはオブザーバーとしての出席とすること。
- ・会議の日程及び会場については県の指示に従うこと。（令和6年2月開催予定）

イ 会議におけるアドバイザー説明用資料の作成

- ・会議に必要な資料は県と受託者で協議の上決定し、受託者が作成すること。

ウ 議事録の作成

- ・会議に係る議事録を作成すること。

（4）報告書作成

すべての事業が終了した後、各事業ごとの報告書を作成し、電子データ（PDFファイル）で納品すること。なお、報告書には各事業当日の記録写真を含むこと。

6 委託料の支払い

精算払とする。

7 事業の実施に係る留意点

（1）受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

（2）当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。

（3）本業務の遂行に当たっての再委託については、次のとおりとすること。

ア 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部の業務について、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。

イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

（4）委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

（5）受託者は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

（6）県が必要と認める軽微な事項については、この仕様書に定めのない事項であっても、受託者は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

（7）この仕様書に定めのない事項については、その都度、甲、乙協議の上、処理するものとする。