

やまなし美食ツーリズム事業
業務委託仕様書

令和5年9月

山梨県 観光文化・スポーツ部 観光振興課

(両面印刷における表紙の裏面)

本仕様書は、県が発注するやまなし美食ツーリズム事業業務委託を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

1 業務の目的

本事業は、ガストロノミーツーリズムの視点による本県の観光資源の調査、今後のガストロノミーツーリズムの戦略立案及び「やまなしの美酒・美食」を体験できるやまなし美食ツーリズムのモデルツアーを実施し、本県への誘客促進と観光産業の高付加価値化を図る。

2 業務委託名称

やまなし美食ツーリズム事業

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 業務概要

受託者は、以下の業務を行うものとする。

- (1) やまなしガストロノミーツーリズムに関する調査及び戦略立案
- (2) やまなし美食ツーリズムのモデルツアー実施

5 業務内容

(1) やまなしガストロノミーツーリズムに関する調査及び戦略立案

ガストロノミーツーリズムの視点による本県の観光資源の調査及び今後のガストロノミーツーリズムの戦略を立案する。なお実施にあたっては、次の点に留意する。

- 他都道府県のベンチマーク調査を行うこと。
- ガストロノミーツーリズムの視点で、本県の気候風土が生んだ食事や食文化を幅広くリストアップすること。
- ガストロノミーツーリズムの戦略立案をすること。（ターゲット設定、コンセプト作成、広報プラン策定、旅行商品販売に向けたプラン策定等）
- ガストロノミーツーリズムの普及による経済効果を算出すること。

(2) やまなし美食ツーリズムのモデルルート作成及びモニターツアー実施

本県の気候風土が生んだ食事や食文化を体験することを目的としたモデル

ツアーを企画し、モニターツアーを実施する。なお実施にあたっては、次の点に留意する。

- モデルコースは日帰りとし、国内・海外向けとして各1本作成し、モニターツアーを実施すること。
- モデルコースは、圏域性を意識し、本県ならではの「食」または「食文化」に触れること及び生産者の顔が見える構成とすること。
- 海外向けモデルコースは、日本酒をメインとしたツアー構成とすること。
- 食事は、モデルコースを構成する重要な要素であることを認識し、県産食材を使用したメニューかつ県産酒とのペアリングを提供するものとし、やまなし美食コンソーシアム又はやまなし美食ウィーク参加店舗に相当する料理店とすること。
- モニターツアー参加者は、旅行関係者、メディア関係者、インフルエンサー等としツアーの意見を聴取すること。それらを取りまとめ、ツアーの課題等を含めて県に報告すること。
- 将来的な旅行商品販売につなげるため、有識者等から意見を収集し、モデルコースの磨き上げを行うこと。
- 実施時期、参加者等の詳細については、企画提案をもとに県と協議の上、決定すること。
- 会場確保、参加者とりまとめ、当日進行などは受託者において行うこと。

6 注意事項

- (1) 企画提案にあたっては、効果的な集客が見込めるよう、+αのオリジナリティを盛り込むものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、県と協議しながら進めること。
- (3) その他、本仕様書に定めのない事項や不測の事態が生じた場合、県と協議のうえ、必要な措置を講ずるものとする。

7 事業完了後の提出物

(1) 事業成果の報告等

受託者は、委託業務が終了したときは、速やかに業務実施報告書を提出することとする。業務実施報告書には、本業務で制作した参加者等の属性分析やアンケート結果など成果物一式のデータを納めたCD-Rを添付すること。

(2) 業務実施報告書の体裁

A 4 版縦、横書き、フルカラー

8 著作権等

(1) 事業成果の帰属等

委託業務により受託者が制作した成果物一式及び業務中に制作した資料一式に関し、所有権に加え、意匠権を受ける権利、商標権を受ける権利、著作権等、すべての知的財産に関する権利は、すべて山梨県に帰属するものとする。

(2) 秘密保持

委託業務より知り得た秘密は、委託期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。特に、委託業務により知り得た個人情報について、委託業務以外の目的で使用し、または第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。

9 その他

(1) 委託料には、デザイン企画・設計に係る著作権その他一切の権利関係の整理に係る費用を含むものとする。

(2) 成果物は一般に公開することがある。

(3) 本仕様書にない事項や本仕様書に疑義が生じた場合には、県と受託者で協議し、決定するものとする。

10 資料等の貸与及び返還

県は、本業務を遂行する上で必要と認められる資料、データ等（以下「貸与品」という。）を受託者に貸与する。

貸与を受けた者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって管理し、本業務以外の目的に使用しないとともに、本業務が完了したときは、速やかに貸与品を県に返還する。

11 業務実施体制

事業の実施にあたっては、県との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。

(1) 業務実施責任者

① 受託者は、本業務委託を指揮し、県との連絡窓口となる業務実施責任者を配置すること

② 業務実施責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務

を実施させること

- ③ 業務実施責任者は、県との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと
- ④ 業務実施責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと
- ⑤ 業務実施責任者は、経費・事業内容等、県から報告を求められた際は速やかに対応すること
- ⑥ 受託者は、やむを得ない場合を除き、業務実施責任者を変更しないこと
- ⑦ 受託者は、契約締結後速やかに業務実施責任者の氏名等を県に通知すること

(2) 業務従事者

- ① 業務従事者は、業務実施責任者とともに本業務を行うこと
- ② 業務従事者は3名以上とし、受託者は、契約締結後速やかに業務従事者の氏名等を県に通知すること

1.2 留意事項

(1) 個人情報や企業情報の保護等の秘密厳守及び他用途への使用禁止

本業務の受託者は、業務の遂行にあたっては本業務の実施に関して知り得た秘密を厳守し、個人情報等の漏洩がないよう機密保持に万全を期する。また、委託業務終了後も同様とする。

(2) 一括再委託の禁止

委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。なお、委託業務の一部の再委託又は一部を請け負わせることについては、事前に県の承諾を得るものとする。

(3) 委託料の支払いについて

委託金額は、実績に基づき精算することを前提とし、契約する。

(4) 打合せ回数及び内容

受託事業者は、県と業務着手前、毎月1回、調査報告書（案）作成時、その他県が必要と認める場合において打合せを行うこと。

1.3 その他

- (1) 本業務委託仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が生じた場合は、県と受託者の両者協議により業務を進めるものとする。
- (2) 契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載）を提出し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県

と十分協議した上で実施するものとする。

- (3) 委託業務の実施に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託業務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。