

第三次川越市観光振興計画策定支援業務委託仕様書

1 委託業務の名称

第三次川越市観光振興計画策定支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、本市の観光施策の指針としての役割を担っている第二次川越市観光振興計画（平成28年3月策定）の計画期間が令和7年度で満了するため、大きく変化する社会情勢や本市の観光を取り巻く環境の変化、及び課題等を踏まえ、第三次川越市観光振興計画（以下、「次期計画」という。）を策定しようとするものである。

令和5年5月に新型コロナウイルス感染症が5類に移行したことなどによって、国内の観光需要が高まっている中、本市においても首都圏内の立地特性から、日帰りを中心に多くの観光客が訪れている。まちが賑わいを取り戻した反面、生活環境への悪影響やまちの快適性の低下が見られるなど、いわゆるオーバーツーリズムと言える問題が発生している。こうした状況を踏まえ、本市におけるオーバーツーリズムという個別事象への具体的対応策の検討を通じて、「住んでよし、訪れてよしの持続可能な観光まちづくり」の指針となる計画を策定する必要がある。

データを活用しながら観光都市としての強みや弱み、課題を抽出した上で、持続可能な発展を目指すための今後の方向性、将来像、取り組むべき施策を定めるとともに、事業者、関係機関、行政など、それぞれが担う役割等を明確にすることを目的とする。なお、次期計画は令和8年度から運用開始とし、計画期間を5カ年とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年2月13日（金）まで

※観光庁が実施する「オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業」補助金を活用して実施予定のため、当補助事業の補助金交付決定後に契約を締結する（令和7年6月下旬目途）。

4 業務内容

（1）計画策定のための基本業務の実施

① 次期計画の施策の設定支援

本市が整理した本市の観光に係る現状分析及び課題、次期計画の理念・方針・政策の方向性を踏まえて、次期計画に必要となる施策の設定手法について提案すること。

② 成果指標及び目標設定支援

施策毎の成果指標及び次期計画の推進を図るための定量的な目標設定の手

法について提案すること。

③ 本市のオーバーツーリズム対策及び持続可能な観光都市実現に向けた計画作成

本市におけるオーバーツーリズムへの具体的対応策を検討し、持続可能な観光地づくりの指針となる計画策定の支援を行うこと。

- (例)・観光客の受け入れと地域住民の生活の質の確保の両立
・観光による地域経済の活性化 等

【計画策定にあたっては、以下の点に留意すること】

・「日本版持続可能な観光ガイドライン」(JSTS-D)の準拠

観光庁が策定した「日本版持続可能な観光ガイドライン」(JSTS-D)に基づき取り組むことを明示するロゴマークを令和7年度中に取得したいため、同ガイドラインに準拠した計画書を作成すること。

日本版持続可能な観光ガイドライン(JSTS-D)については、以下の観光庁ホームページを参照すること。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku_seido/kihonkeikaku/jizoku_kankochi/jizokukano_taisei/torikumi/jsts-d.html

・オーバーツーリズム対策を踏まえた計画書の作成

観光庁が実施する「オーバーツーリズムの未然防止・抑制による持続可能な観光推進事業」及び本市のオーバーツーリズム対策を踏まえた計画書を作成すること。

④ デザイン性の高い計画書の作成

市民、事業者、関係機関、行政など幅広い人々に手に取ってもらい、親しみやすく理解されやすいデザイン性の高い計画書とすること。

【なお、以下の点に留意すること】

- ・ユニバーサルデザインや見やすいフォント(UDフォント)及び色使いに配慮すること。
- ・図表、フローチャート、写真等を適切な配置で活用すること。

⑤ その他、独自の提案(視点)がある際には提案すること。

- (例)・増加している外国人観光客への受け入れ環境整備
・先進技術等を活用した観光DX 等

(2) 計画書（素案、原案及び最終案）の提出

下記(3)の会議（契約締結日前（5月）に開催された1回目の会議を含む）で出された意見を踏まえ、委託者の指示に基づく校正作業後、各資料について以下の時期にデータで提出すること。なお、校正作業をするにあたっては、誤字・脱字がないようにすること。

① 素案（表紙をはじめとするデザイン性が主体となる部分は含めない）

	時期	目的
1回目	7月下旬	第2回検討委員会資料として使用
2回目	8月中旬	第2回審議会資料として使用

② 原案（表紙をはじめとするデザイン性が主体となる部分を含む）

	時期	目的
1回目	9月下旬	第3回検討委員会資料として使用
2回目	10月中旬	第3回審議会資料として使用
3回目	10月下旬	庁内会議資料として使用

③ 最終案

	時期	目的
1回目	11月上旬	パブリックコメント時に使用
2回目	12月中旬	第4回検討委員会及び第4回審議会資料として使用

(3) 会議の運営支援

当計画の策定に係る各種会議への出席、運営支援を行うこと。

※「3 委託期間」のとおり、契約締結日（令和7年6月下旬目途）以降の会議から出席とする。

① 会議

各会議の1回目が契約締結日前（5月）に行われるため、各会議全4回開催のうち2回目の会議から出席すること

- ・川越市観光振興計画検討委員会（庁内課長級職員により構成）
- ・川越市観光振興計画審議会（学識経験者、関係団体の代表者、公募市民等により構成）

【会議スケジュール（予定）】

検討委員会 3回（8月上旬、10月中旬、12月下旬）

審議会 3回（8月下旬、10月下旬、令和8年1月上旬）

② 運営支援内容

- ・ 会議資料の作成支援を行うこと。
- ・ 委託者との協議により、会議で必要となるデータの収集・分析のほか、資料の作成を行うこと。

(4) 打ち合わせの実施及び打ち合わせ記録の提出

受託者と委託者との間で、必要に応じて打ち合わせを実施すること。受託者は、委託者と打ち合わせを行った際には、打ち合わせ記録を作成し、相互に内容を確認し、記録を完成させること。完成した打ち合わせ記録はデータ形式で委託者に提出すること。

(5) 計画書概要版の作成及び納品

計画書概要版を作成し、令和8年1月中旬までに提出すること。その後、委託者からの指示に基づいて校正作業を行い、最終データを納品すること（令和8年1月下旬）。

(6) 計画書の印刷及び納品

最終案の校正作業が完了後、委託者の承諾を得て計画書を印刷し、納品すること（令和8年1月下旬）。

5 提出物

受託者は、本契約締結の翌日から起算して10日以内に、下記（1）及び（2）の書類を委託者に提出すること。

また、下記（3）～（5）の成果物は完成後、速やかに委託者に提出し、検査を受けるものとする。

成果物に関する著作権及び所有権は、委託者に属する。

※成果物はマイクロソフト社製WordやExcel、PowerPointにより作成することとし、そのバージョンについては委託者と協議の上決定する。

※計画書に使用する用紙については、グリーン購入法等に基づくリサイクル適正を満たしているものとし、表紙等にリサイクル適正表示を行うこと。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) 委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト（別紙）
- (3) 計画書（A4版・表紙及び写真はカラー・本文2色刷り・50ページ程度）
100部及び電子データ
- (4) 計画書概要版（A4版・8ページ程度）
電子データ
- (5) その他、計画策定にあたって作成した資料、電子データ等

6 スケジュール（予定）

内容	日程
素案作成	令和7年6月下旬～8月中旬頃
原案作成	令和7年8月下旬～10月下旬頃
最終案作成	令和7年11月～12月頃
パブリックコメント実施	令和7年11月中旬～12月中旬頃
計画書の印刷、納品	令和8年1月下旬

7 委託料の支払い

業務完了後、一括払いとする。

8 再委託

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、以下の事項を明記の上、事前に書面にて提出し、委託者の承諾を得ること。

- （1）再委託する業務の内容
- （2）再委託が必要な理由
- （3）再委託先の名称
- （4）再委託先に対する管理・監督方法
- （5）その他委託者が必要と認める事項

9 その他

- （1）受託者は業務の詳細・日程の管理等について、委託者と十分な打ち合わせを行うこと。
- （2）業務に関連して知り得た情報を第三者に漏らし、また委託の範囲を超えて利用してはならない。
- （3）個人情報については、川越市個人情報保護条例の規定に従い、適切に取り扱うこと。
- （4）委託期間終了後であっても、成果物に誤り等が発見された場合は、受託者は自らの責任と負担により速やかに対応すること。
- （5）その他本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合等については、必要に応じて協議の上決定すること。

10 担当部署

川越市 産業観光部 観光課 （担当 中村・宮川）

所在地 〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1

TEL 049-224-5940 FAX 049-224-8712

E-mail kanko★city.kawagoe.lg.jp

（送信の際は★を@に置き換えてください）