

# 令和4年度観光業ビジネスモデル改革実践事業委託業務 仕様書

この仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う令和4年度観光業ビジネスモデル改革実践事業委託業務（以下「本業務」という）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

## 1 業務名

令和4年度観光業ビジネスモデル改革実践事業委託業務

## 2 業務の目的

コロナ禍を経て自社のビジネスモデルや経営手法の再検討に取り組もうとする観光事業者に対し、その取組に資する経営知識やノウハウ、取組事例等の普及啓発を行うことで、After コロナに向けた県内観光事業者のビジネスモデル改革及び実践の促進を図る。

## 3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則（昭和39年長野県規則第8号）及び諸規則
- (2) 委託契約書
- (3) その他関連法令及び通達

## 4 委託期間

契約日から令和5年（2023年）3月15日まで

## 5 業務内容

### (1) 業務の内容

ア 受託者は、上記2の目的を達成するため、観光業ビジネスモデル改革実践セミナー（仮称。以下「セミナー」という。）の企画・運営を行う。

イ 受託者は、上記4に掲げる委託期間内に、セミナーを3回以上開催すること。

ウ セミナーの企画（提案）に当たってはテーマを選定し、その際、以下の点を考慮すること。

(ア) 本セミナーが想定する対象者は、県内で観光ビジネスに携わる事業者で、現状の自社の観光ビジネスに課題や危機感を持つ経営層（自身のアイデアを経営に反映することができる者）とする。ただし、実際の募集時に参加者を上記の者に限定する必要はない。

(イ) 以下から、1件以上テーマとして設定すること。

- マーケティング
- 経営戦略・ビジネスモデル
- 利益計画
- 事業承継・人材育成

(ウ) 今後の観光業の動向や他社との比較等を通じて、客観的な自社の状況や改善すべき点を把握することができるなど、一時的な理解に留まらず自社での実践に繋げることができるよう工夫すること。

(エ) その他の留意事項

- ① セミナーは、全て異なるテーマとすること。ただし、参加者の募集に当たり、全体を総括したタイトルを設定することは妨げない。
- ② プログラムが2日にわたった場合でも、1件のテーマに関するものであれば、1回として計上すること。
- ③ 参加者に対し、複数のテーマに参加することを参加条件としないこと。

(2) 業務の実施方法

- ア 受託者は、上記(1)を実施するために必要な事業の運営体制を設けること。
- イ 開催スケジュールの設定に当たっては、県内観光事業者の繁閑を考慮すること。
- ウ 開催形式は、県内かつ十分な感染防止対策を講じた上での対面開催を基本とし、参加者の利便性向上のためオンライン参加の機会を設けるよう努めること。
- エ 参加者に対する学習効果の向上、参加者間の交流促進に向けた工夫を行うよう努めること。  
例) 有識者による講演、現場見学や視察、ワークショップの開催等
- オ 参加者の募集に当たっては、県内の幅広い観光関連事業者に呼びかけるよう、効果的な広報に努めること。
- カ 学習効果を高めるため、参加者に対してテキスト、資料等を提供するよう努めることとし、提供する場合には、テキスト、資料等の作成・印刷、受講生への配布を行うこと。(講師の意向のより提供できない等の事情がある場合を除く。)
- キ 参加者アンケートの作成、実施、取りまとめを行うこと。

(3) その他

- ア 講師旅費・謝金、会場使用料、テキスト印刷代等上記事業に要する経費の支払
- イ 下記6による事業の実施計画書、実績報告書の提出

## 6 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

受託者は、契約締結時に、実施計画書及び実施体制図(いずれも様式任意)を委託者に提出すること。また、実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめ委託者と協議すること。

(2) 実績報告書

受託者は、業務完了時に契約書に定める実績報告書(様式第1号)に下記7の成果品を添えて、委託者に報告すること。

## 7 成果品

業務完了時に提出する成果品は以下のとおりとし、特に記載のある場合を除き、紙媒体により整理、編冊の上、提出すること。

- ・実績報告書
- ・セミナー参加者の募集に用いた資料(リーフレット、HP画面等)
- ・セミナーでの説明、講義資料(電子媒体でも可。)
- ・セミナー参加者の属性(氏名、性別、年代、業種、所属、所属所在地等、以下同じ。)
- ・セミナー参加者へのアンケート結果
- ・今後の本県観光業のビジネスモデル改革を進める上での課題や必要な施策に係る提案

## 8 対象経費

(1) 対象とならない経費は以下のとおりとする。

- ア 機械・機器等の購入経費
- イ 土地・建物を取得するための経費
- ウ 施設や設備を設置または改修するための経費
- エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- オ 飲食にかかる経費
- カ その他、事業との関連が認められない経費

(2) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

## 9 著作権等の取扱い

本業務により新たに生じた著作権等は県に帰属することとし、県は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

## 10 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 11 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。