

特別な体験創出支援事業に係る支援業務委託仕様書

一般社団法人 山口県観光連盟

1 業務名

特別な体験創出支援事業に係る支援業務

2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 事業目的

本県観光のV字回復の先を見据えた観光振興と交流拡大による、将来にわたる地域活力の創出に向け、山口県の新たな「アウトドアツーリズム」の象徴となる山口ならではの特別な体験コンテンツを開発する観光関係団体や事業者の取組に対し、その経費の一部を補助し、補助事業の効果を高める専門家を派遣する取組を実施するに当たり、その事業を適切かつ円滑に行うことを目的とする。

4 事業実施主体

(一社) 山口県観光連盟 (やまぐちDMO)

5 観光関係団体等への補助概要

補助対象者	観光関係団体 (DMO、観光協会等)、民間事業者 (企業、公益法人、NPO法人等)
補助対象事業	山口県のアウトドアツーリズムを象徴する、山口ならではの特別な体験コンテンツの開発に向けた事業で、事業実施主体の定める期日までに事業計画書を提出し、採択された事業
対象経費	山口ならではの特別な体験コンテンツの開発に係る、工事請負費等
補助上限額	1億円
補助下限額	2千万円
補助率	対象経費の3/4以内
想定採択件数	令和6年度2~3件程度 (予定) 参考: 令和5年度3事業者 (実績)

6 業務の内容

(1) 「山口ならではの特別な体験創出支援事業補助金事務局」(以下「事務局」)の開設

①事務局の開設

ア 特別な体験創出支援事業に係る、補助金交付等の事務や補助金申請者からの相談対応を実施するための事務局を開設し、運営する。

なお、事業執行に当たり、適宜、観光連盟へのアドバイスを実施する。

イ 事務局の開設期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

ウ 事務局は、原則として、山口県の休日を定める条例(平成元年条例第16条)第1条第1項に規定する県の休日(以下、「県の休日」という。)を除く毎日の午前9時から午後5時までの間、事務を処理する。

エ 補助金申請者等との連絡のため、専用のメールアドレス及び電話番号を用意するほか、事業の周知及び補助金交付要綱及び様式等を掲載し、当該補助金交付要綱や様式をダウンロードするためのホームページを立ち上げるものとする。

②事務局の体制

ア 事務の主担当者及び副担当者並びに、業務を調整・統括するコーディネーターを定め、補助金申請者との連絡や相談に対応するほか、観光連盟との連絡を行う。

なお、コーディネーターは、観光コンテンツの開発に関する一般的知見や調整能力を有する経歴を持つ者とする。

イ 専従は不要であるが、事業計画の提出期間中及び審査終了後は、申請者からの問い合わせが多くなることが想定されるため、本事務局事務を優先すること。

(2) 事務局の運営

①ホームページの更新等

ア 募集期間が決まり次第、ホームページで告知

イ 審査により補助事業が決まり次第、審査結果を掲載

ウ 補助金交付の手続き等、各種手続きを掲載

エ 補助事業の2次募集等がある場合、その内容が決まり次第、当該内容をホームページで告知するほか、上記イ及びウを実施

②事業者向けチラシのデザイン

ア 交付要綱や公募要領を参考に、事業者向けのチラシの作成を行うこと

イ チラシはA4両面で1枚とすること

ウ 完成した電子データを観光連盟に納品すること。

③事業計画申請者等からの相談への対応及び記録

ア 事業計画提出に係る事前相談（記載方法をはじめとした問い合わせ）に対応するとともに、その概要を記録として残すこと（相手方法人名、担当者名、連絡先、相談概要、対応概要など）

イ その他、事業計画申請者（または補助対象者）からの相談があった場合も、上記アに準ずる。

ウ 相談対応で疑義が生じた場合は、観光連盟に確認の上、対応を決定する

④事業計画申請内容に係る現地調査

ア 事業計画申請の内容について、現地に赴き、申請内容と相違の有無、コンテンツ開発の可否等の調査を行う。

イ 現地調査には、コンテンツ開発を予定する観光地域を含む市町に対する聞き取り等も含むものとする。

⑤申請書等提出書類の受理及び管理、記録

ア 提出された申請書等について、記載漏れがないか又は記載内容に齟齬がないかを確認し、必要に応じて不明な点の聞き取りや記載内容の補正を求めた上で、当該申請書等を受理する。

⑥採択後のフォローアップ等

ア 選定後、補助対象事業者へ定期報告を求める。（2か月に1回を予定）

イ 事務局は、採択事業者と調整の上、専門家を現地へ派遣する。また、専門家との会議等においては、事務局がファシリテーターを務めるものとする。

(3) 専門家の配置及び観光関係団体等に対する指導・助言

ア 事務局は、コンテンツの開発に係る専門的な知見・ノウハウを有し、具体的な

指導・助言を行うことができる専門家を選定する。

なお、専門家は、本業務の実施に関し、専門的知見、能力を有するに足る経歴を持つ者とする。

イ 専門家は、取組現場を訪問またはオンライン協議により、コンテンツ造成等に係る指導・助言を直接行うほか、採択事業者からの電話・E-Mailによる相談等に随時、対応する。

ウ 専門家の派遣に係る費用（専門家への謝金、交通費、専門家が用意する資料に係る経費等）は受託者が負担する。

エ 専門家の派遣先は、令和5年度の採択事業者及び令和6年度の採択事業者とし、それぞれに対し、指導・助言（1事業者あたり3回程度）を行うほか、専門家は、採択事業者からの電話・E-Mailによる相談等に随時、対応する。

なお、専門家の派遣先や実施内容については、委託者と受託者とで協議・合意の上、変更することができるものとする。

（４）スケジュール概要

①令和5年度採択事業者（3事業者）

時期	概要
R6年4月頃	事業採択（不採択）通知、補助金交付決定通知等の発送等
R6年4月頃 ～R7年2月下旬	コンテンツ開発、専門家派遣、採択事業者からの実績報告受理・審査
随時	計画変更承認申請、変更承認、相談対応
R7年3月下旬	事業実績報告提出、額の確定通知

②令和6年度採択事業者（2～3事業者（予定））

時期	概要
R6年4月下旬頃	事業計画の募集開始
R6年5月下旬頃	事業計画の募集締め切り
R6年6月頃	現地調査
R6年7月頃	事業採択・不採択通知、補助金交付決定通知等の発送
R6年7月頃 ～R7年2月下旬	コンテンツ開発、専門家派遣、採択事業者からの実績報告受理・審査
随時	計画変更承認申請、変更承認、相談対応
R7年3月下旬	事業実績報告提出、額の確定通知

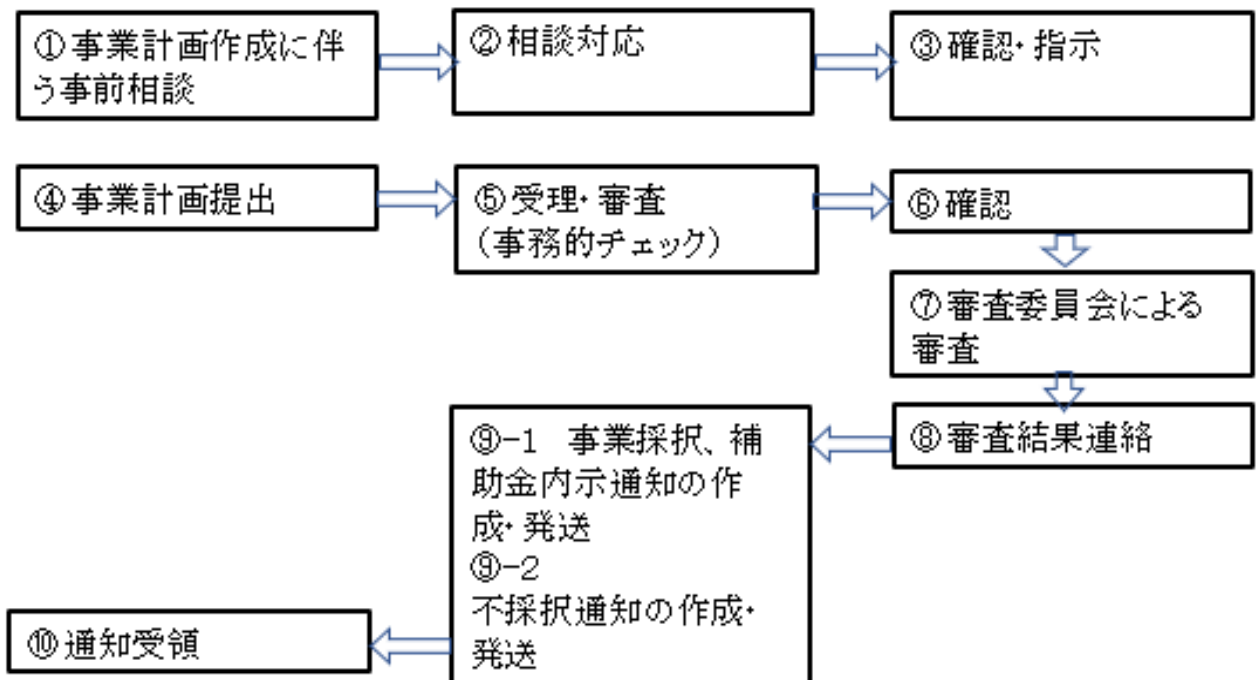
(5) 事務のフロー

申請者

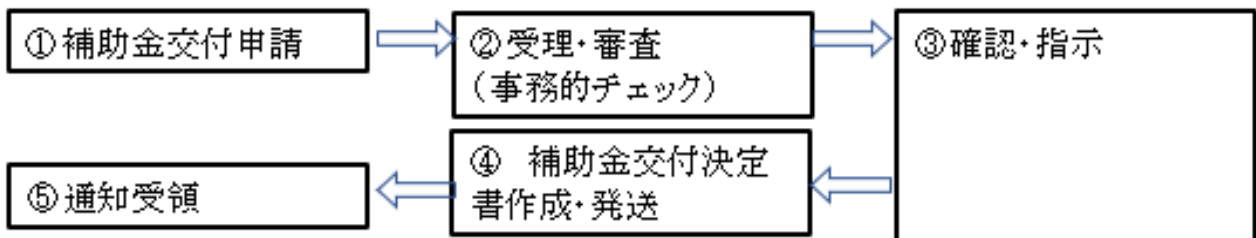
事務局

観光連盟

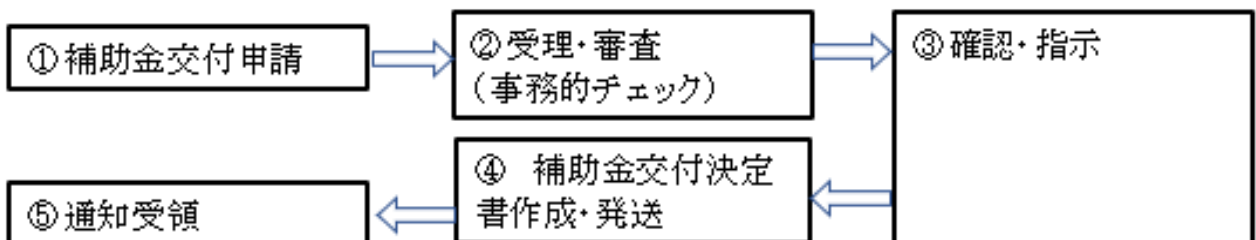
I 事業計画提出



II 補助金交付申請



III 計画変更申請 (中止または変更) ※随時

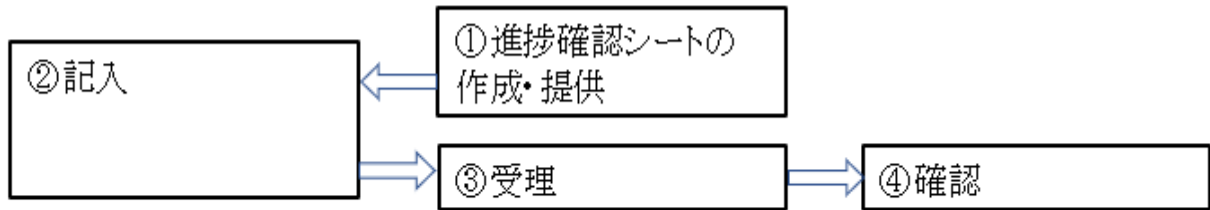


申請者

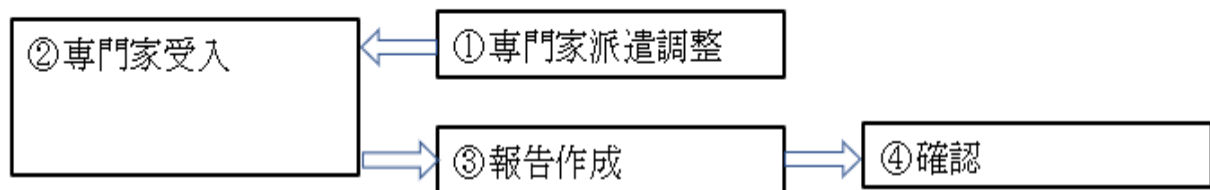
事務局

観光連盟

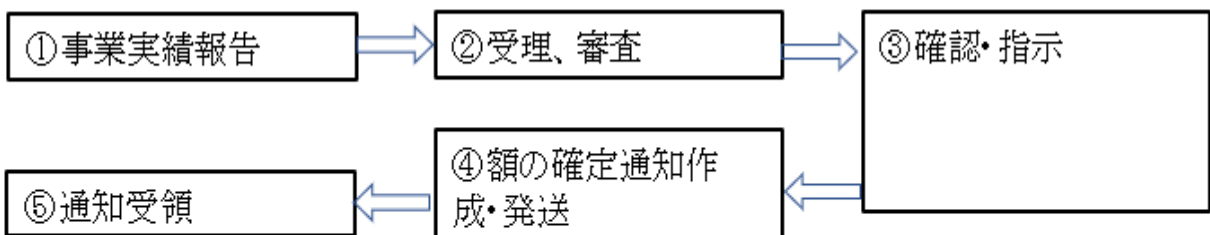
IV 定期確認・報告（2か月ごと）



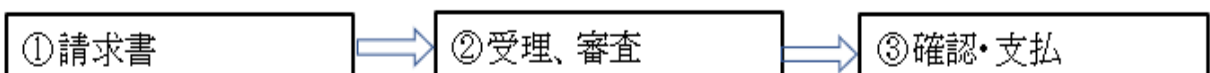
V 専門家派遣（3回程度を予定）



VI 実績報告



VII 請求・支払



(6) 独自提案事項

上記（1）～（3）の必須提案事項と連動し、前述「3 事業目的」に沿った本事業の効果を高めると考えられる独自提案事項がある場合は、企画提案すること。

ただし、実施に要する経費は、必須提案事項に要する経費と併せて、委託料の上限の範囲内とする。

7 業務実施計画書の提出

- （1）受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施計画（実施体制、事業内容、スケジュール等）を作成し、委託者に提出する。また、計画を変更しようとする場合には、速やかに委託者の承認を受ける。

(2) 受託者は、事務の主担当者及び副担当者並びに責任者を配置する。同責任者はやむをえない場合を除き、業務が完了するまでの間に変更しないこととする。

8 業務完了後の提出書類

受託者は本業務完了後、速やかに以下の内容を記載した業務報告書を提出すること。

- ・業務の実施内容及び成果
- ・委託業務の支出費目別内訳
- ・その他委託者が業務の確認に必要と認める書類

9 著作権等の取扱い

著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、委託者に帰属する。また、成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行う。

なお、第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、すべて受託者の責任と費用負担で対応する。

10 委託料の支払い

原則、精算払いとし、受託者は、契約期間終了後、委託業務の成果や支出の費目別内訳等を記載した業務報告書を提出し、検査に合格したときは、委託者に委託料の支払いを請求することができる。

11 再委託の可否

原則として本業務を第三者に委託してはならない。ただし、本業務の一部委託について、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。その場合、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、委託者の承諾を得なければならない。

なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

12 委託上限額

12,585,000円（消費税及び地方消費税を含む）

13 その他

(1) 受託者が当該業務のために準備・作成した資料は、観光連盟が著作権を有し、二次使用を行う場合がある。

(2) 受託者は委託者と連絡調整を充分に行い、円滑に業務を実施すること。

(3) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに委託者に報告し協議を行い、その指示を受けること。

(4) 本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定する。