

令和6年度(債務負担)第3次下田市観光まちづくり推進計画策定業務委託 仕様書

1 委託業務名 令和6年度(債務負担)第3次下田市観光まちづくり推進計画策定業務

2 委託業務期間 契約締結日翌日(令和6年8月予定)から令和8年3月20日まで

3 委託業務内容

(1) 業務の目的

本業務は、現行の「第2次下田市観光まちづくり推進計画」の計画期間が令和7年度末に終了となることから、新たな観光計画を策定することを目的とする。策定にあたっては、国や県の動向や今後の社会情勢の変化などを踏まえることとし、本市が抱える課題の解決や本市の掲げる基本理念の実現に向けて、総合的かつ計画的なまちづくりの方向性を示すものとする。

(2) 令和6年度実施分

ア 調査分析

下田市観光まちづくり推進計画策定の基礎資料となる質問文及び選択肢の提案を行う。受託者は下田市と協議の上、調査内容を決定し、受託者において全て実施すること。また、各種調査結果を報告書にとりまとめること。

(ア) 観光来訪者調査

下田市に来訪した観光客を対象に聞き取り調査を実施する。また、調査にご協力いただいた方への謝礼品も受託者で準備する。

調査対象：市内の観光施設を訪れている観光客

調査地点：市内の観光施設 10 地点程度

調査方法：調査員による聞き取り調査

回収票数：300 票程度を目標とする

調査票：A 4 判・片面印刷・2 枚程度

(イ) 市内宿泊者調査

下田市内の宿泊施設に宿泊している観光客を対象に調査を実施する。

調査対象：市内の宿泊施設に宿泊している観光客

調査地点：25 施設程度

調査方法：各施設への郵送配布・郵送回収（1 施設あたり 20 票依頼）

回収票数：100 票程度を目標とする（想定回収率 20%）

調査票：A 4 判・片面印刷・2 枚程度

(ウ) 住民アンケート

下田市民を対象に郵送調査を実施する。対象者の抽出は委託者にて実施し、宛名シールを受託者に提供する。調査票類の印刷及び封入封緘・宛名シールの貼付は受託者にて実施する。また、調査に係る郵送費（調査票発送費・返送費）は委託費に含める。

調査対象：市内 18 歳以上の男女 1,000 名

調査方法：郵送配布・郵送回収（発送用・返送用封筒は長形3号を想定）

回収票数：400名を目標とする（想定回収率40%）

調査票：A4判・両面・8頁程度

（エ）市内観光関連事業者調査

（一社）下田市観光協会の会員を含めた、下田市内の観光関連事業者を対象に郵送調査を実施する。対象となる施設については委託者にて抽出し、受託者は宛名シールを作成する。調査票類の印刷及び封入封緘・宛名シールの貼付は受託者にて実施する。また、調査に係る郵送費（調査票発送費・返送費）は委託費に含める。

調査対象：市内の200事業者（非会員の宿泊施設を含む）

回収票数：20施設（想定回収率20%）

調査票：A4判・両面・4頁程度

調査方法：郵送配布・郵送回収

（オ）非来訪者調査

下田市に来訪しなかった観光客を対象に聞き取り調査を実施する。

調査対象：下田市に来訪しなかった観光客（過年度調査より来訪者が多かった都道府県・地域から3エリア）

調査方法：インターネット調査

回収票数：1エリア600人・合計1,800人

設問数：30問程度

（カ）調査結果取りまとめ

各種調査についての単純集計の他、性別・年代別等を軸としたクロス集計を実施し、報告書に取りまとめる。また、自由回答についても分類を行い、整理する。

報告書の分量は、A4判200頁程度を想定。報告書はデータ納品とする。なお、モノクロ印刷にも対応できるよう配慮したフルカラーで作成すること。

イ 観光まちづくり推進計画策定支援

（ア）現行計画の評価

委託者は観光客の動態等の統計資料を提供し、受託者は可能な限り国や県と比較し、本市の現状について分析を行う。

（イ）主要課題の整理

（2）アで実施した各種調査結果、（2）イ（ア）で整理した統計資料等をもとに、本市における観光についての課題を抽出し、整理する。

（ウ）会議等運営

計画策定のために開催される会議及びワークショップに出席し、会議及びワークショップの運営、資料、会議録の作成を行う。また、必要に応じて説明を行う。（8回程度を想定）

ウ 打ち合わせ等

必要に応じて、受託者は下田市と打合せを行うこと。その際、打ち合わせの簡易な議事録を作成し、提出すること。

(3) 令和7年度実施分

ア 観光まちづくり推進計画策定支援

(ア) 骨子案及び計画素案の作成及び修正

令和6年度に実施した現行計画の進捗確認と主要課題の整理をもとに、素案を作成する。総合計画をはじめ、関連する個別計画との連携及び整合を図ること。

(イ) パブリックコメントの実施

パブリックコメント用の資料を作成し、市民からの意見等に対し、本市と協議し、可能な限り計画内容に反映させる。

(ウ) 会議等運営

計画策定のために開催される会議等に参加し、会議等の運営、資料、会議録の作成を行う。また、必要に応じて説明を行う。(3～4回程度を想定)

(エ) 計画策定

上記(3)ア(ア)・(イ)の結果を踏まえ、骨子案及び計画素案の作成、修正を行い、計画書を作成する。市民に見やすいレイアウトの計画書(80頁程度)を作成・印刷する。

イ 打ち合わせ等

必要に応じて、受託者は下田市と打合せを行うこと。その際、打ち合わせの簡易な議事録を作成し、提出すること。

4 成果品

(1) 令和6年度実施分

ア 調査結果報告書 2部(A4判、本文・表紙ともにフルカラー・200頁程度)

イ 調査結果報告書・各種調査ローデータ CD-R 1枚

ウ 会議資料電子データ CD-R 1枚

エ 各種調査 原票 一式

(2) 令和7年度実施分

ア 計画書 100部(A4判、本文・表紙ともにフルカラー・80頁程度)

イ 計画書電子データ CD-R 1枚

ウ 会議資料電子データ CD-R 1枚

5 その他

(1) 成果品の帰属については、すべて委託者とする。

(2) 受託者は本事業の実施により知りえた情報を他に漏らしてはならない。業務完了後も同様とする。

(3) この仕様書に記載されているもののほか、必要事項については、委託者と受託者が協議の上、決定する。