

委託業務仕様書

1 業務名

本業務は、「令和7年度 観光マネジメント業務」（以下『本業務』という）という。

2 目的

宮古島市は、2019年3月に第2次宮古島市観光振興基本計画（以下「観光振興計画」という）を策定し、策定後10年間の本市における観光振興のあり方について指針を示した。

観光振興計画で示された各施策を着実に遂行していくためには、宮古島市だけでなく、国、沖縄県、観光関連事業者、農業・漁業の一次産業を含む他産業に携わる方々、宮古島市民が丸となって取組みを進めて行く必要がある。

本業務は、官民の観光に携わる者が観光課題等について話し合う場を設け、観光振興計画の各施策の推進に向けた検討を進める事を目的とする。

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月6日（金）まで

4 提出書類

受託者は、本業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 管理責任者届
- (3) 業務工程表
- (4) 完了届
- (5) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類
- (6) その他、委託者が指示する書類

5 業務内容

本業務では、事業の目的を達成するため、以下の業務を実施する。

なお、事業実施にあたっては、受託者が有する知見を積極的に活用し、業務目的の達成に資する提案等も行うものとする。

(1) 受入キャパシティの評価査定

地域のデータ収集・分析による受入キャパシティ評価査定の項目や方法の見直しに向けた検討を支援する。

(2) 住民満足度調査

観光に対する住民の意識・満足度をアンケートによって調査・分析する。

(3) 「宮古島市観光推進協議会」の開催（２回）

観光振興計画及び、上記(1)～(4)の検討事項を基に宮古島市の観光振興を図るため、官民連携による「宮古島市観光推進協議会」（以下『観光推進協議会』という）を開催し、宮古島市の観光課題解消に向けた取組み等について議論する。

観光推進協議会に関して、主に以下の業務を行う。

- ・観光推進協議会の開催に関する事務局との連絡調整
- ・観光推進協議会に関する資料の作成
- ・観光推進協議会の開催支援

(4) 「宮古島市観光実務担当者会議」の開催

官・民の観光関連実務担当者による「宮古島市観光実務担当者会議」（以下『実務担当者会議』という）を開催し、上記(1)～(5)の検討事項について、議論する。

実務担当者会議に関して、主に以下の業務を行う。

- ・実務担当者会議の開催に関する事務局との連絡調整
- ・実務担当者会議に関する資料の作成
- ・実務担当者会議の開催支援

(5) 観光推進協議会及び実務担当者会議における検討資料の作成

観光推進協議会及び実務担当者会議での検討資料として、以下の資料を作成する。

- ・観光振興計画における施策の進捗管理に関する各種資料
- ・観光振興計画における施策を推進していくための各種資料
- ・上記資料作成のための観光に関連する調査

(6) その他、上記に関連する本市の観光推進に係る業務

(7) 報告書作成

観光推進協議会及び実務担当者会議の内容及び各検討資料等必要事項を取りまとめ、報告書を作成する。

(8) その他の追加提案

仕様書に記載する項目の他、本業務遂行において効果的な提案があれば、追加事項を提案する。

6 成果物

本業務の成果物として、報告書（A4版簡易製本）２部を提出すること。成果物の権利は、市の帰属とする。

7 納入場所

宮古島市 観光商工スポーツ部 観光商工課

8 業務実施上の注意

受託者は、業務実施にあたって以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 市と十分な協議のうえ本業務を実施すること。
- (2) 業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (3) 本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。
- (5) 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。
- (6) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時市へ報告し、遂行すること。

9 その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。