

平成30年度お茶の京都観光地域づくり人材育成業務仕様書

第1 目的

一般社団法人京都山城地域振興社（以下、「お茶の京都DMO」という。）では、宇治茶生産の長い歴史に育まれた地域に根ざしたお茶文化が存在するお茶の京都地域（宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、木津川市、久御山町、井手町、宇治田原町、笠置町、和束町、精華町、南山城村）において、観光地域づくりを進めているところである。その魅力をさらに高め、宇治茶関連産業の振興に寄与するとともに、これら資源を活用した観光産業の推進、交流人口拡大、観光消費額の増加等による地域活性化を図ることとしている。

この観光地域づくりの一層の推進を目的とし、地域の実態を把握した上で、各市町村が設置した戦略拠点の効果的な活用方策支援、地域資源の体験プログラム化、着地型観光商品化に向けて、地域の観光人材への専門的アドバイスなどを行うものである。また、12市町村の地域資源に対して満足度の高い来訪ができる事業を行う。

第2 業務の内容

(1) 各地域において民主導で推進できる中核人材の育成と中核的な組織体制づくり及びフォローアップ

下記(2)及び(3)の取組等を通じて、行政等の直接支援がなくなった後も地域で自立的に取組が継続するよう、地域住民の意識の醸成・浸透、中核的な組織づくりを行う。また満足度と消費額を高める観光地づくりのための支援を行う。

- ① ワークショップ等を通じた内発的・地域づくりのための人材及びリーダー育成
- ② 「お茶の京都」の推進を担う「民主導」による中核的組織づくり及び組織のフォローアップ
- ③ 「お茶の京都」エリアにおいて満足度と消費額を高める観光地づくり等

(2) 各市町村の重点エリア等におけるコンセプト策定や経済効果を生む仕組みづくり等へのアドバイス

各市町村の重点整備エリア等におけるワークショップをコーディネートするとともに、次の内容等について、地域の実情に応じた具体的なアドバイスを行う。また、ワークショップ以外でも、必要に応じて、外部人材(専門家)の派遣、関係者を訪問するなどにより、アドバイスを実施する。なお、市町村やその地域で本事業を進めるにあたり、個別のテーマで専門アドバイザー、講師などの派遣について、各地域やお茶の京都DMOが希望する人材がある場合は、優先すること。

- ① マスタープランに記載された各市町村の重点整備エリアの活用支援
- ② お茶の京都DMOが行う着地型旅行商品、体験型旅行商品の開発・造成・販売や特産

品の開発の開発・高付加価値化・ブランド化販売促進等に対する支援

- ① 地域資源を活用した、売れる土産物・食の開発に対する支援
- ④ 空き家等を活用した農家民宿・農家レストラン等の開設や、ホテル誘致などへの支援
- ⑤ 地域の商店街や農村集落の活性化につながるイベント等の提案や滞在交流型プログラム商品の造成・販売支援
- ⑥ 個々の飲食店・土産物屋、旅館等に対するコンテンツ等のブラッシュアップのためのアドバイス
- ⑦ 相応の料金のとれるクオリティの高い茶畑景観ツアー造成やガイドの育成等支援
- ⑧ ①～⑥に係る専門家の選定及び派遣（派遣に伴う謝金、会場費等費用は本委託事業に含む。）

(3) 具体的な目標設定と行程表の策定

① 具体的な目標設定

上記「第1 目的」に掲げる内容が委託業務終了段階において進捗したことを示す具体的な証拠（数値目標等）をあらかじめ設定すること。

（例）各戦略拠点の活用、体験型プログラム造成、着地型旅行商品造成、特産品開発やそれらの販売促進、販路拡大などが実施できた等

② 行程表の作成

上記①で設定した目標に至るまでのお茶の京都全体の行程表を作成すること。

なお、作成にあたっては、正確な現状把握により、手戻り、重複等が生じないように留意すること。

(4) その他「お茶の京都」推進に係る事業に係る提案・助言

上記(1)、(2)、(3)以外の事業についても、積極的に提案・助言等を行うこと。

(5) 上記(1)、(2)、(3)、(4)に関する活動報告書の作成等

(6) 業務期間 契約の日～平成31年3月29日（金）

第3 留意事項

1 一般的事項

- (1) 業務の遂行状況について随時報告を行うこと。
- (2) 業務を遂行する上で必要な資料等は、お茶の京都DMOが随時貸与するほか、必要に応じ受託者において入手すること。なお、貸与した資料等の複製・複写の可否、返却等については、お茶の京都DMOの指示に従うこと。
- (3) 委託業務期間はもとより委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。

2 業務体制

- (1) あらかじめお茶の京都DMOと調整したスケジュールで行うこと。
- (2) 業務の推進にあたっては、お茶の京都DMOと連携をとること。また、DMOと京都府関係機関が開催する連絡調整会議に出席すること。（月3回程度）
- (3) 業務に関するメインの担当者（1～2名程度）を配置し、原則として、その担当者がすべての業務を統括すること（メインの担当者をサポートするチーム体制も確保すること。）。

なお、業務内容については専門的な知識やノウハウ等が必要となるものがあることから、受託者内で業務に必要な人材がない場合は、受託者側において、委託経費の中から、必要な外部人材を招聘し業務に従事させること。

3 個別事項

(1) 事業内容

事業内容についての企画案を契約締結後、2週間以内に提出すること。

(2) 成果物

次に掲げる成果物を、平成31年3月29日（金）までに、お茶の京都DMOに提出すること。

ア 最終報告書 A4版 10部

イ 当該業務の遂行過程で取得し又は作成した資料 A4版 10部

ウ 上記イ及びウに係る電子データ 一式

第4 その他

- 1 業務に係る全ての成果品の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む。）はお茶の京都DMOに帰属する。また、成果品は、お茶の京都DMOが作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。
- 2 本業務仕様書に定めのない事項については、お茶の京都DMOと協議するものとする。