

## 第4期鎌倉市観光基本計画策定支援業務委託仕様書

### 1 業務名称

第4期鎌倉市観光基本計画策定支援業務委託

### 2 委託業務履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

### 3 業務の目的

本業務は、令和7年度で第3期鎌倉市観光基本計画の計画期間が終了することを受け、後継となる「第4期鎌倉市観光基本計画」（以下「第4期観光計画」という。）（令和8年度～令和17年度を計画期間とする。）の策定を行うものである。策定にあたっては、デジタルマーケティング戦略を用いた中期的な施策立案のため、その根拠となる各種基礎調査の実施、鎌倉市観光基本計画推進委員会の運営支援などを行う。さらに、実施した基礎調査の結果から、現状・課題の把握とそれら解決の方向性を検討し、将来像を含めた第4期観光計画を策定する。

### 4 業務内容

日本版持続可能な観光ガイドライン及び神奈川県観光振興計画（令和5年（2023年）3月策定）の趣旨を踏まえるとともに、本市の上位関連計画の理念や施策の方向性との整合性を図り、民間事業者と地域が一体となって持続可能な観光を意識した施策を展開し、社会経済情勢や新たな観光需要の顕在化など、様々な変化に的確に対応できる計画を策定する。

#### (1) 現状把握

本市の有する観光資源の魅力と課題を明らかにするため、本市の観光に関する現状を把握し、(2)で行う各種基礎調査の実施方法や意図を整理すること。

#### (2) 各種基礎調査

第4期観光計画の策定及びデジタルマーケティング戦略を用いた中期的な施策立案のため、効果的な手法を用いてその根拠となる調査を実施（集計とデータ解析を含む）し、得られたデータに関する考察を行う。

なお、調査の手法・分析については、有する知識・技術を十分提供し、本市と打合せを行い調査の有効性と高めるとともに、調査の各項目の調査内容のまとめにあたっては、グラフや図を使用し、わかりやすい内容となるよう留意する。

#### ア 観光実態調査

本市への来訪時における「きっかけ」、「交通手段」、「鎌倉観光に求めていること」、消費行動の詳細等の項目を、日本人観光客、訪日外国人観光客に対して、インターネット

アンケート形式等で調査を実施する。なお、サンプル数については、回答者の居住地等のプロフィール等によるクロス集計を想定し、統計上有意な数値を取得すること。

イ 観光関連産業マクロ実態調査

市内の旅行業及び宿泊業をはじめとする観光関連事業者に関して、就業業況や企業の状況を調査し、これらの企業が本市の経済に与える経済効果の試算を行う。

ウ 観光動態データ分析

今後、本市が「観光デジタルマーケティング」を実施するにあたり、本市が取得すべき観光客の情報を検討し、その検討を基にした位置情報や電子決済情報等のビッグデータを受注者において取得し、来訪者分析、市内における動きの分析等を行う。

エ 先行事例調査

第4期観光計画策定に向け日本国内及び海外の先進事例に関する事例調査を実施する。

オ 市民と観光振興の調和に関する調査

市民に対して、市民生活と観光振興の調和に関するアンケート調査や市民ワークショップを開催し、市民の観光振興に対する理解や混雑やマナー問題による市民生活への影響など、第4期観光計画策定に向けた市民の意向を把握する。

(3) 現状の分析

本市の有する観光資源の魅力と課題を明らかにするため、以下のとおり観光に関する現状分析を実施すること。

ア (2)の結果の整理及び分析

イ 本市の観光振興を取り巻く内部・外部環境の分析（SWOT分析）

なお、分析の際は、本市が既に保持する各種調査結果も最大限活用することとする。

(4) 第4期観光計画の策定に向けた課題・方針の整理及び第4期観光計画骨子案の作成

(3)に基づき、観光振興に係る将来予測や本市が重点的に取り組んでいくべき課題等、第4期観光計画策定に向けた方針の整理を行い、骨子案を作成する。

(5) 第4期観光計画素案の作成

(3)及び(4)に基づき、今後、本市が観光施策を推進するため、現計画の構成をベースとしつつ、残された課題と具備すべき新たな視点と課題を設定し、課題に紐づく目標値、施策の方向性を定めた第4期観光計画素案を作成する。

(6) 第4期観光計画素案に基づいた実施計画（アクションプラン）の作成支援

第3期観光計画の施策体系で掲げた施策は、10年間の総合的かつ基本的な取組の方向

性を示したものである。施策体系に基づいて実施する個別具体的な事業や取組については、「取組実施体制」を中心に、観光に関わる各実施主体や利害関係者などの関係者との協議に基づき、第4期観光計画本体とは別に作成している。同様に第4期観光計画でも別途作成する実施計画（アクションプラン）の作成支援を行う。

(7) 第4期観光計画の推進体制の検討（案）の作成

アクションプランの実施者の基本役割及び責任所管の明確化、施策実施者のPDCAを共有する協議会の設置（必要に応じて）、協議会の開催時期と各回協議内容についての検討を行う。

(8) 第4期観光計画策定に関する事務

受注者は、発注者と十分に協議しながら業務を行うこと。また、打ち合わせに伴う議事録を作成し、両者合意の上、各自保管する。

(9) パブリックコメントの実施支援

鎌倉市意見公募手続条例に基づくパブリックコメントを実施するにあたり必要となる資料作成、意見集約及び分析等を支援すること。

(10) 第4期観光計画概要パンフレットの作成

第4期観光計画概要パンフレットは、わかりやすく見やすいデザイン・割り付けを行い、データで納品する。デザインでは、本市の観光資源の魅力や施策を効果的に紹介し、本市の魅力の浸透を図り、認知度を高めるために制作するものである。また、文章での紹介、写真などの掲載の工夫により、本市の取り組みを理解しやすくかつ効果的に伝えるものとする。表紙を含めてA4サイズ10ページ程度、フルカラーとする。

(11) 会議等運営支援

第4期観光計画を検討する機関として、鎌倉市観光基本計画推進委員会の運営を行う。事務局となる本市と協議しながら、検討資料の作成、会議運営や検討結果の取りまとめなど、効率的な運営が図れるよう支援を行う。

ア 推進委員会の回数

令和6年（2024年）4月～令和8年（2026年）2月末頃（予定）までに各年度5回程度

イ 推進委員会の場所

原則として市内施設

ウ その他

(ア) 委員会等において必要となる資料の作成、印刷及びデータ収集を行う。（データ収集は、本市、国、神奈川県等が公表している調査結果等を活用することとする。）

(イ) 委員会の構成メンバーは、10名を想定している。

(ウ) 日程調整をはじめとする推進委員会の委員との各種調整、会場の選定、設営、検討会議の受付等を行うこととし、会場使用料の負担は、原則受注者が行うこと。ただし、本市が本市施設内で会場を確保できた場合は、この限りではない。

(エ) 委員会の日程等は別途協議する。

(オ) 委員会の開催通知、推進委員会等に使用する会議資料の作成、会議資料の説明、委員会の議事の録音、会議録、次回の委員会要旨の作成を行う。

(カ) 委員会の委員の選任、依頼及び会議の進行は発注者が行う。

## 5 業務スケジュール

令和6年4月から12月 現状の把握、各種基礎調査、現状の分析、課題・方針の整理

令和7年1月から3月 第4期観光計画骨子案作成

令和7年4月から12月 第4期観光計画素案作成、実施計画（アクションプラン）の作成支援、第4期観光計画の推進体制の検討（案）の作成、パブリックコメントの実施支援

令和8年1月から3月 第4期観光計画の確定、第4期観光計画概要パンフレットの作成

※ 詳細は発注者と十分協議すること

※ この間、鎌倉市観光基本計画推進委員会の運営を随時実施

## 6 成果品

本業務において納品する成果品については次のとおり記載する成果品を提出・納品すること。

(1) 中間報告書（令和7年(2025年)3月下旬まで（予定））

(2) 基礎調査結果の概要（令和7年(2025年)3月下旬まで（予定））

(3) 第4期観光計画骨子案（令和7年(2025年)3月下旬まで（予定））

(4) 第4期観光計画素案（令和7年(2025年)7月下旬まで（予定））

(5) 第4期観光計画（確定）（令和8年(2026年)2月下旬まで（予定））

(6) 第4期観光計画概要パンフレット（令和8年(2026年)3月下旬まで（予定））

(7) その他必要に応じて発注者が指示するもの

※ (1)～(5)電子媒体及び紙媒体で10部、(6)電子媒体及び紙媒体で100部

※ 電子媒体におけるデータの引き渡しについては、CD-R、DVD-R等の媒体にて提出すること。

## 7 留意事項

本仕様に定める業務にかかる経費は全て契約代金に含まれるものとする。

## 8 実施体制

### (1) 業務責任者

発注者との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を配置すること。

## (2) 人員配置

業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、プロジェクトメンバーは固定化するよう努めること。

なお、委託者が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

## (3) 業務場所

本業務委託に係る打ち合わせは、本市庁舎内の会議室又はオンライン会議システムにて実施する。

## 9 成果品の二次利用

本業務における成果品の著作権は発注者に帰属するものとし、また、発注者は本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。なお、関係機関の提供など二次的な利用についても可能とする。

## 10 その他

(1) 発注者は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとし、受注者はその求めに応じなければならない。

(2) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請負わせてはならない。

ただし、一部でかつ、業務の主要な部分を除き、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し、疑義が生じた場合は、事前に発注者と協議し、定めるものとする。

(4) 受注者は「情報セキュリティの確保に関する遵守事項」を遵守すること。また、委託終了後及び契約解除後についても守秘義務を伴うものとする。

以上