仕　様　書

１　事業名

持続可能な観光地域づくり推進事業

２　業務の目的及び概要

公益財団法人仙台観光国際協会（以下「協会」という。）は、日本版持続可能な観光ガイドライン（以下「JSTS-D」という。）について、住民や事業者を含めたステークホルダーに対し、理解促進を図るとともに今後の協力や連携を促すことで、持続可能な観光地域づくりを推進することとしている。

今年度は、JSTS-D の 4 つの柱のうち、「持続可能なマネジメント」分野に関する理解促進や協力を促す事業に取り組むこととしており、特に「危機管理」の項目において、仙台市が「観光危機管理マニュアル」を策定しているが、具体的な行動のフロー等が明確になっていないという課題がある。災害が発災した際に観光事業者等が観光客等へ適切に案内できる体制を整えるには、観光危機管理マニュアルの内容を関係者に共有し、各事業者の役割や連絡手順を具体化する必要がある。

そこで、まず観光事業者等を対象に他地域の対応事例を参考にしながら、発災時の課題や必要な対応を検討するためのフォーラムを開催し、その成果を踏まえ、今後各事業者と平時の備えや初動、連絡先及び観光客への案内といった役割などを協議できるよう運用ハンドブック（初版）を作成することを目的とする。

３　委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

４　委託業務内容

仙台市観光危機管理マニュアル運用ハンドブック（初版）の作成

① 仙台市観光危機管理マニュアルの課題整理・確認、他地域事例の整理

- 既存のマニュアルの内容について、現状の仙台市の既存計画等の変更点などを確認し、必要な修正について整理する。
- あわせて、実際に運用する際の課題や必要なフロー図やガイドラインなどについて整理する。
- 他地域事例の整理においては公的機関、自治体、交通・観光関係者等が公表した資料を用いて、観光客対応、情報提供、施設・交通の状況、関係者間の連携等を整理

する。

・ 事例ごとに出典、災害・対象地域、確認できた対応、得られる示唆及び仙台で応用する際の条件・限界を明記する。

・ 事例整理は運用マニュアル（初版）及びフォーラム資料に反映する。

② フォーラムの開催

・ 観光事業者を中心に、交通事業者や飲食事業者などを対象に、以下の内容を踏まえたフォーラムを 1 回開催する。（想定参加者数は 30～50 人程度）

- 他都市の事例紹介（観光危機管理マニュアル及び運用スキーム）
- 現在の仙台市観光危機管理マニュアルの概要及び今後整理すべきこと
- ワークショップ（参加者が災害発生時にとるべき行動や課題の整理）

・ 市内会場での開催を基本とし、会場・機材の手配、登壇候補者との調整、参加案内、申込受付・問合せ対応、当日進行・運営、配布資料、アンケート及び開催後の結果整理を行う。協会は登壇者・参加者候補の紹介等、必要な範囲で協力する。なお、騎乗の手配費用等の負担については受託事業者において行うこと。

③ 観光危機管理マニュアル運用ハンドブック（初版）の策定

・ 上記フォーラムの成果を踏まえ、以下の内容等を記載した運用ハンドブック（初版）の策定を行う。

・ 運用ハンドブック（初版）には、観光危機管理マニュアルで記載されている事業者のみならず、必要な事業者等が想定される場合には、幅広く記載すること。

・ 事業者と協議していくため、それぞれの役割案など具体的な記載とすること。

※上記①～③を実施するために、受託者は協会と適宜準備、打合せを行うこと。

５ 成果物

・ 運用ハンドブック（初版）PDF データ及び編集可能な Word データ、図表等の編集元となるデータ

・ フォーラム開催報告書（実施計画、告知・参加案内、投影資料などのほか、フォーラム開催結果・業務完了報告、アンケート集計、机上検討記録、協議記録など）

※電子データは、協会が指定する方法で納品する。ファイル名、版数及び最終更新日を明記し、協会が再編集・更新できる状態とする。紙媒体での納品は原則不要とする。

６　納品場所及び納品方法

協会が指定する場所又は電子納品先とする。協会の確認・検査を受け、指摘事項がある場合は契約の範囲内で修正すること。

７　納品期限

令和９年３月 31 日（水）

８　委託料の支払い

発注者は、本業務完了後、成果物の検査に合格したことを確認した上で、受託者の請求に基づき委託料を一括で支払う。

９　権利の帰属

（１）本業務において作成された成果物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利を含む。）及び所有権は、委託料の完済をもって受託者から協会に移転する。

（２）受託者は、成果物に関する著作者人格権を協会及び協会が指定する者に対して行使しない。

（３）既存著作物又は第三者素材を使用する場合は、使用条件を明示し、本業務及び協会による成果物の利用に必要な許諾を受託者の責任で得ること。

10　その他留意事項

（１）受託者は、業務開始から完了まで、協会と定期的に進捗を共有し、協会の確認を得て各工程を進めること。

（２）協会の承認前に、成果物又は本業務に関する情報を公表、配布又は第三者に提供しないこと。

（３）受託者は、本業務で知り得た秘密情報及び個人情報を適切に管理し、業務目的以外に利用しないこと。業務完了後は、協会の指示に従い返却又は消去すること。

（４）フォーラム参加者の個人情報は、参加受付及び運営に必要な範囲で取得し、目的、管理方法及び利用期間を事前に明示すること。報告書は原則として個人が特定されない集計・記述とする。

（５）災害事例、交通・避難情報、連絡先その他の記述は、情報の発信主体と確認日を記

録し、協会の確認を得ること。緊急時の交通事業者の運行や臨時輸送を保証する表現、行政・施設管理者の判断を代替する表現を用いないこと。

（６）本業務の実施に必要な経費は、契約金額に含む。業務の実施に当たり第三者に損害を与えた場合は、受託者の責めに帰すべき事由について、受託者の責任と負担で対応すること。

（７）本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協会と受託者が協議の上決定すること。