令和8年度観光プロモーションに係る組織的活動支援業務委託仕様書

1　業務名称

令和8年度観光プロモーションに係る組織的活動支援業務

2　業務の目的

一般財団法人筆の里振興事業団（以下「事業団」という。）では、熊野町美術博物館筆の里工房の文化観光拠点としての機能性向上及び熊野町における観光まちづくりを促進するため、多様なステークホルダーが参画する組織を組成し、調査・研究及び提言活動等を展開することとしている。

本業務は、事業団が組成する組織の活動に伴う事務事業の一部を委託することで、効率的かつ効果的な組織活動を展開することを目的とする。

3　履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年3月31日まで

4　主たる業務場所

広島県安芸郡熊野町中溝五丁目17 番1号
熊野町美術博物館筆の里工房

5　業務内容

本業務の目的を達成するため、事業団理事長に意見を述べる私的諮問機関として新たに設置する「筆の未来を考える懇話会」（通称「未来懇」）の運営に必要な業務のうち、次に掲げる業務とする。（業務内容の詳細は、事業団と受託者との協議・調整により調製した企画提案書に記載のとおり。）

⑴　活動テーマにそった運営プログラムの策定
⑵　先行研究、先進事例、課題、財政支援制度等の調査
⑶　未来懇の運営（進行管理、資料作成、会議進行、ファシリテート、記録）
⑷　ゲスト招聘、実地調査活動等の企画、手配

（参考1）未来懇活動テーマ
ア　熊野町美術博物館筆の里工房の活性化について
イ　文化資源の活用による熊野町の観光基盤の強化について
ウ　観光まちづくりのための組織生成の在り方について
エ　その他
（参考2）未来懇活動内容
ア　筆の里工房の現状と「筆の未来」の取組の可視化と共有
イ　町の都市政策、文化財保存活用地域計画等の研究
ウ　文化観光に係る先行研究、先進事例の研究

6 業務要件

⑴ 作業場所

未来懇開催日は未来懇開催場所で作業を行い、本業務に係る資料作成及び外部折衝等の業務は受託者事業所内で実施するものとする。

⑵ 業務打ち合わせ

業務の打ち合わせは、必要に応じて適宜行うこととする。事務上の連絡や業務に関する簡易な確認等を除き、業務打ち合わせは主たる業務場所において対面で行うものとする。

業務開始後直ちに業務期間を通じた総括的な打ち合わせを行うとともに、未来懇開催の都度、詳細な打ち合わせをあらかじめ実施するものとする。

⑶ 業務に必要な情報

業務に必要な情報は、原則、受託者において収集するものとする。

⑷ 秘密保持

受注者は、本業務により知り得た事業団に関する事項及び個人情報を外部に提供してはならない。

7 成果品等について

⑴ 業務打ち合わせ記録書（打ち合わせの都度作成）

⑵ 未来懇実施企画書（未来懇開催の都度作成）

⑶ 未来懇会議書類（未来懇開催の都度作成。レジュメ・出席者名簿・会議資料等）

⑷ 未来懇議事録（未来懇開催の都度作成）

注1 成果品等は、配布及び保管等に必要な部数の紙媒体及び電子データにより提出すること。

注2 成果品等に係る一切の権利は事業団に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載については、事業団の承諾を必要とするものであること。