

江差町版DMO設立に関する調査研究等業務委託仕様書

1 委託業務名

江差町版DMO設立に関する調査研究等業務

2 事業の目的

江差町では、平成27年度に策定した「江差町まち・ひと・しごと創生総合戦略」におけるアクションプランの中で、江差町版DMOの形成・確立を位置付けており、平成28年度には、当該アクションプランの達成のため「古くて新しいまち江差 観光戦略書」を策定し、さらに「古くて新しいまち江差 地域ブランディング等支援事業」を実施したところである。

本事業は、前記の観光戦略書に則り、また前記の支援事業による成果をベースとして、江差町におけるDMOの設立のために、具体的かつ現実的な組織体制及び経営戦略等に関する調査研究の実施及び提案を委託するものである。

3 委託期間

契約締結日から平成29年12月22日（金）まで

4 業務内容

業務委託内容は、以下の（１）～（３）とする。

なお、調査研究の実施に当たっては、随時、江差町及び江差町が指定する者と協議のうえ取り進めることとする。

また、必要に応じて外部有識者からの助言等を反映したものとする。

（１）江差町版DMOの組織体制等に関する調査研究及び提案

①組織形態について

江差町版DMOが取るべき組織形態（法人組織等）を示すとともに、町内の関係団体との役割の明確化等についても検討を行う。

また、併せて、例えば法人格の取得までのプロセス等、設立までの手順や課題等を記した指図書を提示する。

②運営体制について

江差町版DMOに適した人員配置、組織図を提示する。

また、必要に応じて、DMOにとって必要な機能を有する民間事業者との連携等についての可能性についても検討を行う。

③資本政策について

事業運営のための具体的な資金調達計画について検討し、資本（基本金）構成を提示する。

また、金融機関からの融資やクラウドファンディング等、幅広い資金調達の手段について検討を行う。

④人材の確保について

本調査研究において検討する事業計画等を踏まえ、江差町版DMOを運営するに当たり必要

な人材（外部アドバイザーを含む）の確保に関して検討を行う。

（２）江差町版DMOが実施すべき事業内容に関する調査研究及び提案

①事業内容について

江差町版DMOが今後自走可能とするために実施すべき事業について、公共的な事業や収益事業などに関して、既存事業の活用に加え、新規事業の開発も含めて幅広く検討を行う。

また、それぞれの事業について、詳細な事業内容（事業展開の手法等）、競争優位性（差別化

のポイント等）、市場規模、成果指標（KPI）及び実施を目途する時期等必要な項目について提示する。

さらに、江差町が有するコンテンツを最大限に活用した仕組みなどこれらの事業を効果的に実施するためのDMSの構築に向け適切な検討を行い、DMS構想について平成30年度以降に構築するためのIT等を用いたシステム設計図を作成する。

なお、提案にあたっては、地域の活性化に関する情報発信についての実績と専門性を踏まえて行うこととする。

②事業展開及び収支計画について

①で掲げた項目をどのような段取りで実施していくべきか、5年後までを目途として中期的な事業展開及び収支計画を複数案検討提案する。

なお、これらの事業展開及び収支計画は、有力と考えられる案を複数提示する。

（３）成果の報告

（１）及び（２）の調査研究の成果については、平成29年9月末までに、主に4の（１）に関する中間報告を行うこととし、契約終了日までに最終報告を行うものとする。

なお、これらの成果は報告書に取りまとめることとする。

5 業務計画書の提出

（１）受託者は、契約締結後速やかに、次の事項を記載した業務計画書を提出すること。

- ① 業務内容及び業務の進め方
- ② 業務工程表
- ③ 業務履行体制及び担当者名簿
- ④ その他発注者が必要とする事項

（２）前項の記載内容に追加・変更等があった場合は速やかに文書で提出すること。

6 成果品の提出

（１）次のものを成果品として、正本5部及び電子データ（CD-ROM等）により提出すること。

- ① 事業実施報告書
- ② その他当該業務において作成した成果物

（２）成果物は、発注者が編集可能な形式で作成することとし、原則としてA4縦型左綴じ製本とすること。なお、やむを得ずA3サイズを使用する場合は、A4サイズに折り込むこと。

7 特記事項

- (1) 提案をする者は、本事業の実施にあたり、江差町及び北海道教育大学函館校と密な連携体制をとること。
- (2) 本プロポーザル参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (3) 業務の遂行に当たっては、関係法令及び条例等、本業務委託仕様書及び契約書を遵守するとともに、発注者と連絡調整を密にし、その指示に従うこと。
- (4) 業務に必要な資料収集は受託者が行うものとするが、発注者が貸与する資料は、委託者の請求があったとき、又は業務完了時のいずれかの時期までに返却すること。
- (5) 受託者は、発注者から提供を受けた資料及び業務上知り得た事項等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後においても同様とする。
- (6) 本業務の成果品に係る著作権については、全て発注者に帰属するものとする。
- (7) 仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と協議すること。