

# お茶ツーリズム専門家派遣制度運営業務 仕様書

## 1 委託業務名

令和8年度 観文観委第35号 お茶ツーリズム専門家派遣制度運営業務

## 2. 委託事業の目的

円安や訪日人気で急増するインバウンド観光客においては、リピーターが増えていくにあたり、札幌、東京、大阪、京都等の主要な観光地から地方への訪問ニーズが高まっている。これまで本市においてはインバウンドのプロモーションが充分に行えておらず、機会損失を起している。そこで本市におけるキラコンテンツを「お茶ツーリズム」に定め、市内お茶ツーリズムのプログラム造成及び高付加価値化並びに販路開拓を目的とした専門家派遣を実施し、市内でいつでもどこでも質の高いお茶ツーリズムプログラムを提供できるようにする。

## 3 委託期間

委託契約締結日から令和9年3月15日まで

## 4. 委託業務の内容

下記の業務を実施する。実施に係る募集広報、打ち合わせスペース手配、設営、受付等は、受託者が実施すること。また、関係機関と協働し、事業を実施すること。

### (1) 専門家派遣制度プログラム説明会の実施

専門家派遣制度プログラムの説明会を実施する。なお説明会については、観文観委第34号 お茶ツーリズムプロモーション・マーケティング運営業務にて行う SHIZUOKA TEA TOURISM MEETING 内で行うものとし、プログラム説明のみ行うものとする。

ア 実施時期 令和8年6月から7月

イ 回数 1回

ウ 対象 市内でお茶ツーリズムプログラムに関心を持つ事業者

エ 実施内容 本事業の専門家派遣制度の概要及び利用方法等の説明及び専門家の紹介  
本事業で採用する専門家にもプログラム説明時には招聘し、紹介すること。  
なお、遠方の専門家についてはオンラインでの参加も可とする。

### (2) 広報物の作成及び広報の実施

ア 広報物の作成

専門家窓口の広報を目的としたチラシデザインを行い、印刷を行う。

① サイズ A4縦

② ページ数 8ページ以上（表紙、裏表紙を含む）

③ 紙質 上質紙 90 kgまたはマットコート 90 kg

④ 色数 両面4色刷り

⑤ 部 数 300部

イ 広報の実施

お茶ツーリズム体験プログラム造成希望者に向けた広報を実施する。広報については手法を問わない。

### (3) 専門家派遣の実施

専門家派遣制度を利用したい事業者の問い合わせ及び申込を受ける窓口を設置し、専門家派遣を実施する。

ア 実施時期 令和8年6月から令和9年2月末まで

イ 実施内容 ①専門家派遣制度の問い合わせ対応及び派遣計画の作成

専門家派遣制度を希望する市内事業者の問い合わせがあった際に対面にてヒアリングを行い、受託者にて専門家派遣計画書を作成する。派遣計画書のフォーマットについては委託者及び受託者で協議の上、決定することとする。

ヒアリング方法として基本は対面とするが事業者が遠方でオンラインを希望する場合はオンラインでも可とする。

②専門家派遣の日程調整

専門家及び申請事業者の希望日を基に専門家派遣の日程を調整する。

③専門家派遣の実施

①の派遣計画書及び②で決定した日程で派遣を実施する。派遣に関しては原則申請事業者の事務所等で実施するものとし、オンラインでの派遣は不可とする。なお委託者の許可があれば別の場所でも派遣可能とする。

④派遣報告書の管理及び専門家への謝金の支払い

申請事業者及び専門家双方から報告書を提出させ、実施確認後に専門家へ謝金を支払う。派遣報告書のフォーマットについては委託者及び受託者で協議の上、決定することとする。

ウ 謝 金 謝金単価及び交通費に関しては専門家毎に委託者にて決定する。なお、本事業における専門家派遣の予算は3,000,000円(税込)以上とする。なお支払いにおける源泉徴収においては受託者が実施する。

謝金に関しては実際に支払った金額を実施報告時に確認し、万が一3,000,000円に満たない場合はその差額を引いた額を委託料として支払う。

エ その他 派遣において適切な派遣がなされているか(必要以上の派遣が行われていないか)計画書に準じた適切な派遣となっているかなど、派遣がしっかりと行われているか確認を行うこと。

### (4) 専門家派遣受付に必要な備品の準備

ア 電 話 問い合わせ、受付に必要な電話を用意すること。携帯電話、固定電話は問わない。

イ メール 申請事業者とやり取りに必要なメールアドレスを用意すること。問い合わせや受付方法に関してはフォーム利用も可とする。

## (5) 月間報告書の作成

毎月の専門家派遣状況をまとめた報告書を作成し、翌15日までに委託者に提出すること。なお報告書には下記の項目を記載すること。

- ア 事業者名
- イ 派遣専門家名
- ウ 専門家派遣で解決したい内容
- エ 相談内容
- オ 成果 等

## (6) 年間報告書作成

上記(1)から(4)の実施内容を報告書にまとめ、委託者に提出する。

## 5. 疑義等

業務の円滑かつ効率的な進捗を図るために、委託者等と密に連携し進めるものとする。  
なお、本仕様に定めのない事項については、その都度協議の上対応するものとする。

## 6. 留意事項

- (1) 本業務の実施に際し、成果等の達成に向け、効率的な業務遂行を図るとともに、委託者と十分な連絡調整を行い、円滑な実施を図るものとする。
- (2) 本業務の実施に基づくデータ及び成果品等に係る知的財産は、第三者に属する権利や企業情報漏洩等の問題が生じないことを前提に、委託者が利用できるものとする。
- (3) 本業務の実施にあたり、必要な一切の経費は当初の契約金額に含むものとする。
- (4) 本業務の実施にあたり、専門家派遣が効果的に行われているか等、実施計画に沿って派遣が滞りなく行われているか確認すること。
- (5) 申請事業者の相談内容等、事業で知りえた内容については、本事業でのみの利用として、本事業以外での利用を行わないこと。
- (6) 本業務の実施に際し、重大な瑕疵があった場合には、原因者において、必要な措置を講じること。  
このため、受託者は責任の所在を明らかにするため、データの入手先や校正の記録、担当者等を記録しておくこと。
- (7) 受託者は各業務の各段階において必要に応じて委託者と協議を行うこと。
- (8) 本業務の実施に際し、委託者の指示があった場合には、その指示に従い作業を進めるとともに、委託者は作業期間中、いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。