

令和8年度養老溪谷温泉郷におけるガイド育成・ 体験コンテンツ造成支援業務委託 企画提案仕様書

※ 本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の大要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、千葉県（以下「県」という。）が作成する。

1 業 務 名

令和8年度養老溪谷温泉郷におけるガイド育成・体験コンテンツ造成支援業務

2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

3 目 的

養老溪谷温泉郷（養老溪谷から栗又の滝までを含めた一帯の地域）及びその周辺地域（以下、「養老溪谷地域等」という。）は、紅葉の名所としての知名度を持ちながら、紅葉の時期以外のオフシーズンには観光客が減少してしまうとともに、観光客が現地で楽しむことができるコンテンツや情報発信が不足しており、年間を通じた観光入込客数の平準化や長期滞在が促せておらず、観光客数も減少していることから、地域全体の活力が減退している状況にある。

このため、令和7年度「観光コンテンツ造成に向けた調査及びエリアプロモーション事業」では、専門家及び観光系インフルエンサーの招請による山や川を活用した新しいコンテンツ造成に向けた調査や、特設ページやSNS等によるエリアプロモーションを実施した。

令和8年度は、昨年度の調査等による成果を踏まえ、養老溪谷固有の地域資源を解説・案内できるガイドの育成を目指すとともに、養老溪谷ならではの地域資源を活用した観光コンテンツの造成を目的として、本事業を実施する。

4 委託業務の内容

以下の（１）から（４）までの記載内容のとおり、業務を実施する。

（１）体験コンテンツの造成に向けた関係事業者等の把握及び参画促進

養老溪谷の地域資源を活用した体験コンテンツの造成及び継続的な実施に向け、実施主体又は連携先となり得る事業者や団体、人材の把握を行う

とともに、事業者等の本事業への参画意向の醸成を図るため、以下、①及び②の業務を行う。

①ガイドやコンテンツの担い手候補の把握及び参画促進に向けた説明会の開催

養老溪谷地域等の観光関連事業者、農林水産業者、飲食・物産事業者、文化・歴史団体、地域ガイド、まちづくり団体等を対象とした本事業の目的や意義、事業者側のメリット等の理解促進を目的として、養老溪谷地域において説明会を1回以上開催すること。

説明会の開催に先立ち、受託者は養老溪谷地域を中心にフィールド調査を実施し、地域内外のアクティビティ事業者、ガイド候補者、宿泊事業者、観光事業者、交通事業者、飲食事業者、観光協会、自治会、漁協、河川管理者、行政機関等にヒアリングを行い、実現可能性の高い体験コンテンツの担い手となり得る事業者やコンテンツ造成への参画意向、協力可能性、課題、必要な支援等を幅広く把握しておくとともに、担い手候補に対して説明会等への参加の呼びかけを行うこと。

説明会は、主催者側からの一方的な説明にとどまらず、今後の参加者の主体的な参画が期待できる内容とし、説明会の開催後、ガイドツアーや体験コンテンツ化が期待される地域資源とその活用方法、担い手候補の意向、受入可能性、課題、必要な支援内容等、今後の方針を整理すること。

フィールド調査や説明会の具体的な実施方法や、担い手候補の把握及び説明会の周知方法等については、企画提案することとし、契約締結後に県の承諾を得た上で実施すること。

②ガイドツアー・体験コンテンツの造成に向けたワークショップの運営

①の説明会の参加者を含め、ガイドツアーや体験コンテンツの造成に関心を有する事業者、団体、個人等を対象に、ワークショップを養老溪谷地域において5回以上開催すること。

ワークショップでは、来訪者ニーズの把握、ターゲット設定、内容の具体化、受入人数、実施時期、予約方法、安全管理、情報発信方法等について検討し、参加者がガイドツアーや体験コンテンツの企画案を作成できる内容とすること。

また、参加者同士の意見交換や専門家からの助言を通じて、既存の地域資源や活動を来訪者向けの体験コンテンツとして再構成し、商品化に向けた課題や必要な支援内容を整理すること。

ワークショップの開催にあたっては、参加者の経験や熟度に応じて、講義、グループワーク、個別相談、発表・講評等を組み合わせ、実践的な内容となるよう工夫すること。

ワークショップの具体的な実施方法や参加者の募集方法等については、企画

提案することとし、契約締結後に県の承諾を得た上で実施すること。

（２）養老溪谷固有の地域資源を解説・案内できるガイド人材の育成

（１）の説明会・ワークショップの参加者を含め、養老溪谷固有の地域資源（地質、川廻し、温泉、静寂等）を解説・案内できるガイドの育成を目的として、以下、①から③までに記載する業務を実施する。

①ガイド人材の育成支援方針の検討

アドベンチャートラベル（以下、「ＡＴ」という。）への対応など地域において必要となるガイド人材の育成支援方針を検討すること。

検討に当たっては、４（１）①で実施したフィールド調査結果を踏まえ、養老溪谷地域の自然、歴史、文化、産業、食、暮らし等の地域資源の特性を考慮し、既存の体験コンテンツ提供事業者、ガイド人材、観光関連事業者、関係団体等の状況を把握し、地域において育成すべきガイド像を整理すること。

また、ガイド人材に求められる知識及び技能について、安全管理、リスクアセスメント、緊急時対応、参加者対応、接遇、地域資源の解説、持続可能な観光への配慮、商品造成、価格設定、販売促進、インバウンド対応等の観点から整理すること。

②ガイド育成支援プログラムの設計及び実施

①で検討した育成支援方針に従い、座学研修、実地研修、フィールドワーク、専門家による助言、フォローアップ等を組み合わせたガイド育成支援プログラムを設計し、研修の目的、対象者、実施内容、実施回数、実施時期、講師又は専門家の要件、実施場所、参加者募集方法、必要な準備物、想定されるリスク、実施上の留意点、成果指標等を含めたカリキュラム案を作成した上で、プログラムを実施すること。

さらに、継続的なガイド人材育成に向けた実施体制案及び次年度以降の展開方針を提案すること。

育成支援プログラムの対象者は、（１）の説明会・ワークショップの参加者を含め、実務経験の浅いガイド及びこれからガイドを始めたいと考えている者とし、ＡＴの基礎知識、安全管理、コンテンツ設計、接客・ガイドスキル、ＳＮＳ発信等の身に着けるべき必要な知識及やスキル等を体系的に学ぶことのできる内容とすること。

具体的な実施内容については、契約締結後に県と協議の上で決定するものとするが、現時点で応募者が考えるガイド育成支援プログラム等の内容及び実施スケジュールについて、企画提案すること。

③受講者アンケートの実施

育成支援プログラムの効果を検証するため、受講者アンケートを設計・実施・集計し、データとして整理すること。

(3) 体験コンテンツ造成に向けた伴走支援

(1) の説明会・ワークショップの参加者を含め、養老溪谷の地域資源を活用した体験コンテンツの造成を目的として、以下、①から⑦までに記載する業務を実施する。

①業務実施計画の作成

受託者は、契約締結後速やかに、業務の実施方針、実施体制、スケジュール、支援対象者の選定方法、支援内容、成果物の作成方針等を記載した業務実施計画書を作成し、県の承認を得ること。

なお、本件企画提案募集の応募時に、現時点で応募者が考える業務実施計画の概要を企画提案すること。

②川や溪谷等を活用した体験コンテンツの商品化に向けた調査

昨年度実施した「養老溪谷温泉郷における観光コンテンツ造成に向けた調査」の調査結果を踏まえ、養老溪谷の河川や滝、森林等について現地調査を行い、川等を活用した体験型観光コンテンツとしての活用可能性を整理すること。

調査に当たっては、景観性、季節性、アクセス性、受入環境、所要時間、周辺資源との組合せ可能性、ターゲット層、担い手、商品化の可能性等の観点から評価を行うこと。

現地調査の具体的な実施方法や評価方法等については、企画提案することとし、契約締結後に県の承諾を得た上で実施すること。

③支援対象者の選定

(1) の説明会・ワークショップの参加者を中心に、体験コンテンツの造成又は磨き上げを希望する事業者等を募集し、支援対象を選定すること。

選定に当たっては、県と協議の上、支援対象者を選定すること。

④個別伴走支援

選定された支援対象者に対し、体験コンテンツの造成又は磨き上げに向けた個別伴走支援を実施すること。

支援対象者数は5者程度とし、支援回数は1者当たり3回程度を基本とするが、具体的な支援方法及び支援回数は、県と協議の上、効果的な方法により実施するものとする。また、現時点で応募者が考える伴走支援の体制や

アドバイザー等の業務経験内容等について、企画提案書に記載すること。

個別伴走支援では、次の事項について助言及び支援（コンテンツの実施のために必要となる経費の助成を含む）を行うこと。

- ・体験コンテンツのコンセプト設定
- ・ターゲットの明確化
- ・体験プログラムの構成
- ・所要時間、催行人数、実施場所、実施時期の設定
- ・価格設定及び収支の考え方
- ・必要な人員、備品、設備等の整理
- ・安全管理、緊急時対応、保険加入等の確認
- ・予約・受付・決済方法の検討
- ・販売方法、販路、情報発信方法の検討
- ・商品紹介文、写真、販売ページ掲載情報等の整理
- ・実施に当たっての法令、許認可、施設利用上の留意点の確認

⑤現地確認

体験コンテンツの実施候補地や関連施設等を訪問し、現地確認を行うこと。

現地確認では、次の事項を確認すること。

- ・アクセス、動線、集合場所
- ・体験場所の安全性
- ・雨天時又は荒天時の対応可能性
- ・トイレ、駐車場、更衣スペース等の受入環境
- ・地域住民や関係者との調整事項
- ・実施に必要な備品、設備、人員
- ・観光客目線での魅力や改善点
- ・商品化に当たっての制約条件

⑥モニターツアー等の企画・実施

造成又は磨き上げを行った体験コンテンツについて、モニターツアーを企画・実施するとともに、必要に応じてコンテンツ事業者の試行実施を支援すること。

モニターツアー等の実施に当たっては、参加者募集、実施運営、アンケート作成、参加者意見の収集、課題整理等を行うこと。

モニターツアー等の実施後、参加者アンケートを集計するとともに、改善点・反省点を抽出する振り返りワークショップを実施し、商品改良につなげること。

⑦体験コンテンツの商品化・販売に向けた支援

造成した体験コンテンツについて、実際の販売又は継続的な実施に向けた支援を行うこと。

支援内容は、次の事項を想定する。

- ・商品概要シートの作成
- ・販売ページ掲載情報の整理
- ・写真・紹介文等の改善助言
- ・予約受付方法の検討
- ・販売価格、催行条件、キャンセル条件の整理
- ・OTA、旅行会社、宿泊施設、観光案内所等との連携方策の検討
- ・地域内の周遊促進につながる連携提案
- ・情報発信及びプロモーション方策の提案

(4) その他の業務全般に関わる業務・要件

ア 業務実施のための人員の配置

上記業務を遂行するため、情報、人的ネットワークを有し、効果的に業務を実施することができる十分な人員を配置すること。

また、業務を総括・管理できる責任者を1名以上配置すること。

配置を予定する責任者の氏名及び業務経験や業務実施のための人員配置（再委託を予定する場合は、再委託先の体制を含む）を企画提案書に記載すること。

イ 問い合わせ対応

本業務について、事業者等から問い合わせがあった際には、迅速かつ丁寧に対応すること。

また、速やかに県に対応内容等を報告すること。

ウ 進捗管理

企画提案書に業務実施スケジュールを記載し、業務の進捗を適切に管理すること。

進捗に遅れが見られる場合は、速やかに県に報告すること。

エ 定例報告

履行期間中は毎週1回業務の状況等を県に報告すること。報告の形式は、オンライン・オフラインを問わない。

また、県が求めた場合、速やかに進捗状況等のわかるレポートを作成し、提出すること。

5 経費

本業務の実施（企画提案による業務の実施を含む。）に要するすべての経費は、業務委託料に含まれるものとする。

なお、業務委託料の上限は、29,985,010円（消費税及び地方消費税込み）である。

また、本業務の実施に当たって委託料総額の3分の1以上を、「（3）体験コンテンツ造成に向けた伴走支援」の「④個別伴走支援」に係る経費に充当することとし、業務完了時に支出内容、支出額、支出日、支出先等を確認できる資料を提出^{*}の上、当該経費の実支出額が委託料総額の3分の1に満たない場合は、県と協議の上、必要な措置を講じるものとする。（※必要に応じて、県は、領収書、請求書その他支出を確認できる資料の提出を求めることができるものとする。）

対象とすることのできる経費は、

- ・ 報償費
- ・ 旅費（報償費及び旅費は、事業を実施するにあたり必要な講師等の派遣に要する経費に限る。）
- ・ 需用費（食糧費を除く。）
- ・ 役務費
- ・ 委託料
- ・ 使用料及び賃借料
- ・ 備品購入費
- ・ 広告宣伝費
- ・ 賃金（一定の期間を定めて単純な労務に従事する臨時的な勤務形態の職員に対して支払われるものに限る。）
- ・ 工事請負費（原則対象外とするが、コンテンツ開発に密接に関連し、必要不可欠なものに限り、認める場合がある。）
- ・ その他知事が認める経費

に限るものとし、受託者の一般管理費、社内管理費、通常の事務経費その他本業務に直接要したことが確認できない経費は、当該充当額に含めないものとする。

6 留意事項

- （1）委託業務の実施に当たっては、県と十分協議し、その指示及び監督を受けなければならない。
- （2）委託業務の全部又は一部を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により県の承諾を得たときはこの限りでない。
- （3）委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

- (4) 委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (5) 委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (6) 本業務に係るすべての成果品に対する著作権を県に無償譲渡すること。ただし、成果品の一部に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合等は、事前に県と協議すること。また、成果品に関する著作権者人格権を行使しないこと。
- (7) 業務委託料は、業務完了後、県の検査に合格したときに請求できるものとし、県は適法な支払い請求があったときから30日以内に支払うものとする。
- (8) 本仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、県及び受託者は遅滞なく協議を行うものとする。

7 成果品の提出

受託者は、本業務の実施結果を取りまとめた事業実施報告書を作成し、県に提出すること。

事業実施報告書は、詳細版及び概要版の2種類を作成するものとする。

(1) 提出物

- ・事業実施報告書（A4カラー冊子）詳細版・概要版各1部

※ 詳細版は、本業務の実施内容、実施結果、分析、課題、改善方針及び次年度以降の展開方針を詳細に整理したものとし、県が事業成果の検証、次年度以降の事業検討等に活用できる内容とすること。また、本業務において収集・作成した資料の全てを含むこと。

※ 概要版は、詳細版の内容を基に、関係者説明、会議資料、外部共有等に活用できるよう、図表、写真、事例紹介等を用いて、分かりやすく作成すること。

- ・事業実施報告書及び本業務において収集・作成した資料を記録した電子媒体1個

（電子媒体はDVDまたはUSB等とし、Microsoft Word、Microsoft Excel、Power Pointにおいて編集可能ないずれかのファイル形式及びPDF形式の両方で保存するものとする）

(2) 作成上の留意事項

事業実施報告書の作成に当たっては、単なる実施記録にとどまらず、本業務を通じて得られた知見、課題、今後の方向性等を整理し、次年度以降の事業検討に資する内容とすること。

また、概要版については、詳細版の単なる抜粋ではなく、読み手が短時間で事業の全体像、成果、課題及び今後の方向性を把握できる構成とすること。

なお、写真、図表、アンケート結果、会議等資料、実施記録等については、必要に応じて別添資料として整理すること。

(3) 提出期限

令和9年3月31日（水）

(4) 提出先

千葉市中央区市場町1番1号

千葉県商工労働部観光政策課