

# 令和8年度長期滞在客等受入促進事業伴走支援プロジェクト実施業務

## 企画提案仕様書

### 1 適用範囲

本仕様書は、群馬県（以下「県」という。）が発注する「令和8年度長期滞在客等受入促進事業伴走支援プロジェクト実施業務」（以下「業務」という。）の企画提案募集及び委託に付す場合において適用される主要事項を示すものである。

### 2 業務名

令和8年度長期滞在客等受入促進事業伴走支援プロジェクト実施業務

### 3 業務目的

県では、群馬県内旅行の長期滞在化及び高付加価値化のために必要な受入環境を整備することを目的に、長期滞在客等受入促進事業補助金（以下「補助金」という。また、内容は別紙交付要綱のとおり）を実施している。

本業務は、補助金を活用中又は活用を検討している事業実施主体（以下「事業者」という）に対して、専門的な知見を有する者をアドバイザーとして派遣し伴走支援を行い、事業者がアドバイザーの意見や助言等を生かしていくことにより、補助金活用中の事業者においては、補助金による事業効果の最適化を図ることを目的とし、補助金の活用を検討している事業者においては、取組状況や課題等に応じた助言を行い、補助金の活用に向けた取組を支援することを目的とする。

### 4 業務内容

受託者は、「3 業務目的」に掲げる本業務の目的を理解した上で、県と打合せ等を密に行いながら、以下に掲げる業務を遂行するものとする。

- (1) アドバイザーの選定に係る業務
- (2) アドバイザーの派遣に係る業務
- (3) アドバイザーの現地派遣又はオンライン会議の実施に係る報告書の作成及び県への提出  
※実施状況が確認できる写真を添付又は報告書内に掲載の上、実施の都度、県へ提出すること。
- (4) 事業者へのアンケート等の実施によるアドバイザー伴走支援の効果測定及び検証
- (5) その他前各号に付随する業務

### 5 アドバイザーの選定について

アドバイザーは、事業者が提出する長期滞在客等受入促進事業実施計画書又はこれに代わる提出資料（以下「事業計画書」という。）に基づく事業案に対して、専門的な知見を有し、以下の事項に関する意見、助言、事業提案その他必要な支援を行うことができる者とする。

なお、アドバイザーの選定に当たっては、県と協議の上で決定するものとする。

- (1) 事業計画書の内容（事業者が求めるサポート項目、地域課題への対策、到達目標等）
- (2) 事業案と補助金交付要綱第1条第1項との整合性（群馬県内旅行の長期滞在化や「群馬県観光振興計画2024～2027」で推進する新たな旅行スタイルに資する受入環境の整備につながるものであるか）
- (3) 事業案の実施体制、進行管理及び伴走支援終了後の継続性に関する事項
- (4) 各市町村、関係団体、民間事業者等との連携・提携に関する事項
- (5) その他事業者の伴走支援に必要な事項

## 6 アドバイザーの派遣について

アドバイザーの派遣（伴走支援）は、概ね5事業者に対し、現地派遣又はオンライン会議により各5回程度の実施を想定する。ただし、事業者数は採択数により、また各事業者への伴走支援回数は支援の進捗状況により変動する場合がある。

アドバイザーの派遣回数については、現地派遣は1日又は1泊2日による実施を1回とし、オンライン会議は2時間以上の実施を1回の要件とする。

なお、アドバイザー派遣期間の最終日（伴走支援終了日）は、令和9年3月1日（月）とする。

また、経費の見積りに当たっては、5事業者に対し各4回の現地派遣、各1回のオンライン会議を実施する想定（計25回）で積算するとともに、企画運営費・一般管理費等の固定費と、アドバイザー派遣回数に応じて変動する経費を明確に区分すること。

## 7 委託期間（履行期限）

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

## 8 事業報告

以下のとおり提出すること。

- (1) 納期① 全事業者が作成する実施報告書（県指定様式）を確認の上、取りまとめて提出  
全事業者の伴走支援終了日から起算して1か月以内又は令和9年3月8日（月）のいずれか早い期日
- (2) 納期② 実績報告書（任意様式）の作成・提出  
全事業者の伴走支援終了日から起算して1か月以内又は令和9年3月19日（金）のいずれか早い期日
- (3) 納品 電子データによる  
提出先：群馬県 産業経済部 戦略セールス局 観光リトリート推進課  
kankouka@pref.gunma.lg.jp  
※電子メールの容量が4MBを超える場合は、メールを受信できない可能性があるため、提出前に必ず御連絡ください。データアップロード用URLを送信します。

## 9 特記事項

- (1) 業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、県の承諾なしに、業務の処理過程

において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

- (2) 受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で、必要と思われる業務については、県と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (3) 業務の処理に当たり発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のために必要を生じた経費は、受託者が負担する。
- (4) 業務に当たり、著作権の手続きが必要な場合、必ず了承を得て提出すること。仮に第三者から権利侵害、損害賠償等の主張がなされたとしても、受託者が自らの責任で対処することとし、県は一切の責任を負うものではない。成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。申立を受けた場合、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること
- (5) 本業務の履行に伴い発生する全著作物（第三者があらかじめ著作権を保有しているものを除く。）に関する一切の権利は、県に帰属すること。

## 10 その他

- (1) 委託期間中及び委託期間の終了後において、県が必要と認める場合は、受託者に対し、この業務に関し必要な報告を求めることができる。
- (2) 本仕様書はプロポーザル用であり、受託候補者とは内容を別途協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で、企画提案書等の内容から変更・修正する場合がある。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、遅滞なく県と協議し、これを解決する。
- (4) 著しい経済情勢の変動等により、本業務の一部又は全部の実施が困難となったとき、その準備行為を含めた本業務に要した費用の実支出額と契約金額のいずれか低い額を県が受託者に支払うべき額とする。
- (5) 県は、必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名及び契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (6) 本事業で使用した帳票類は翌年度から5年間保管すること。