

# 隠岐ジオパーク推進機構アクションプラン策定支援業務 仕様書

## 1. 業務の名称

隠岐ジオパーク推進機構アクションプラン策定支援業務

## 2. 業務の目的

一般社団法人隠岐ジオパーク推進機構(以下、「推進機構」)は、隠岐ユネスコ世界ジオパークの有する優れた自然、歴史・文化的資源を保全、活用し、国内外に向けた隠岐地域の情報発信、ブランディング、各種戦略策定・進捗管理及び地域関係者との合意形成によって、隠岐ユネスコ世界ジオパークを基盤とした観光による多様な産業への経済波及を図り、持続可能な地域社会の発展に寄与することを目的にして、一般社団法人隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会(以下、「推進協議会」)と隠岐観光協会の合併により、2022年4月1日に設立された地域づくり法人(DMO)である。

ユネスコ世界ジオパーク認定地域は、ユネスコ世界ジオパークのガイドラインに示されているように運営計画の策定とその実行が求められており、当機構の前身である推進協議会においては2015年度に隠岐ユネスコ世界ジオパーク全体構想(以下、「全体構想」)を策定し、2021年度には隠岐ジオパーク推進機構基本構想の骨子版の策定を行った。

本業務は、基本構想の骨子に基づき 2025 年までの推進機構の具体的な行動計画(アクションプラン)を策定するための支援業務として、アクションプラン策定のための関係者によるワークショップのファシリテーションを行うとともに、アクションプラン策定のためのコアメンバーとなる事務局員へのサポートを行うものである。

## 3. 履行期間

契約締結の日から令和5年3月24日までとする。

ただし、アクションプランの骨子版については、令和5年 1 月末までに策定できるように支援を行うこととする。

## 4. 業務の内容および実施方法

隠岐ジオパーク推進機構のアクションプランを策定するために、基本構想の課題を適切に認識するとともに事務局内でのミーティングを開催する。なお、本業務は推進機構職員等によるアクションプラン策定を支援するものであり、原稿の執筆や編集は含まれない。

### (1)関係者によるワークショップ開催の企画・立案、資料作成及びファシリテーション

#### ①関係者によるワークショップの企画・立案、資料作成について

ワークショップの開催に先立ち、全体の方向性及び各回の実施内容の企画書及び関係資料を作成する。

## ②関係者によるワークショップの開催について

- ・関係者によるワークショップは対面で計2回以上開催するものとする。なお、1 回当たりの時間数については担当者と協議し決定する。
- ・ワークショップは推進機構の構成団体主体として 25名程を対象として実施する。
- ・ワークショップは対面により開催するものとする。ただし、新型コロナウイルスの感染拡大等やむを得ない事情がある場合には、事務局と協議の上、オンラインでの開催とする場合もある。
- ・ワークショップの会場手配および費用負担は事務局の担当とする。

## ③ワークショップのファシリテーターについて

ワークショップの責任者またはファシリテーターについては下記のいずれかの項目に当てはまる者を選任することとする。

- ・地球科学分野に関する博士号を有する者。
- ・ジオパークまたは観光に関する基本計画策定等の実績を有する者。
- ・ジオパークの関係機関で勤務実績のある者、もしくはその者と密接な協力関係を有し適切な指導助言を受けながら業務を推進できる者。
- ・SDGsについての知見を有する者。

## ④ワークショップの取りまとめについて

開催したワークショップについては、推進機構で想定するアクションプランの項目立てに基づき取りまとめを行う。

## (2)コアスタッフミーティングの企画・立案、資料作成及びファシリテーション

ワークショップとは別に、主にアクションプランの策定に関わる事務局員(コアスタッフ)のミーティングを行う。また、コアスタッフについては、別途個別のフォローアップを実施する。なお、コアスタッフは事務局内の4名程度とする。

### ① コアスタッフミーティングの企画・立案、資料作成について

コアスタッフミーティングの開催に先立ち、全体の方向性及び各回の実施内容の企画書及び関係資料を作成する。

### ② コアスタッフミーティングの開催について

- ・コアスタッフミーティングは計4回以上開催するものとする。なお、1 回当たりの時間数については担当者と協議し決定する。
- ・コアスタッフミーティングは推進機構事務局長及び事務局次長を含む6名程を対象として実施する。
- ・コアミーティングは原則オンラインにより開催するものとする。

### ③ コアスタッフミーティングの取りまとめについて

開催したミーティングについては、推進機構で想定するアクションプランの項目立てに基づき取りまとめを行う。

#### ④ コアスタッフ個別フォローアップ

コアスタッフについては、オンラインにて個別にフォローアップを行い、1人につき 6 回以上実施する。

#### (3) 打ち合わせ協議等

本業務の履行に係る打ち合わせ協議は業務の実施段階に応じて適宜行うものとし、オンラインでの業務打合せを 2 回は実施する。なお、1 回当たりの打合せ時間は 2 時間程度とする。

#### (4) ミーティング開催に伴う旅費について

対面でのミーティング開催(2回)に伴う旅費については、羽田空港-隠岐空港の往復旅費及び 1 回当たり 2 泊 3 日の日程として計上するが、受託者の所在地によって経費が削減される場合には変更契約の対象とする。

### 5. 納品場所及び納品方法

納品場所: 隠岐ジオパーク推進機構事務局

〒685-0013 島根県隠岐郡隠岐の島町中町目貫の四 61 番地

電話: 08512-2-1577 e-mail: [info@oki-geopark.jp](mailto:info@oki-geopark.jp)

納品方法: 印刷した報告書1部及び報告書のデータを保存した CD-R などの電子媒体(事務局と協議の上、メールでのデータ納品も可とする場合がある)

### 6. 個人情報保護にかかる遵守事項

受託者は本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も同様とする。

### 7. その他

(1) 本業務に際し、必要な一切の費用は当初の契約金額に含むものとする。

(2) 事業実施に際して発注者より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、発注者はいつでもその作業状況の報告を求められることができるものとする。

(3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない場合は、必要に応じて発注者と協議の上定めるものとする。