

# ふじのくにしずおか観光振興アドバイザー設置要領

## 1 目的

県、市町及び観光客を誘致するための事業を実施する団体（以下、「観光推進団体」という。）が行う、観光振興事業等の実効性を高めるため、適切な指導・助言を行う「ふじのくにしずおか観光振興アドバイザー」（以下、「アドバイザー」という。）を設置する。

## 2 事業内容

専門的知識を有する者を、アドバイザーとして登録し、県及び市町が行う観光振興事業等や観光推進団体が行う旅行商品企画や誘客促進事業等で必要な課題の解決に向けて、適切な指導・助言を行う。

## 3 アドバイザーの業務

アドバイザーは、次の業務を行うこととする。ただし、本派遣制度は具体的な課題の解決を目的とするため、次の①～③に該当する場合は派遣できない。

- ①アドバイザー本人が派遣対象団体の構成員となった場合
- ②アドバイザー本人と派遣対象団体との間で、委託業務などの業務請負関係が生じた場合
- ③一般を対象とした講演会の講師、行政が行う審議会、委員会の委員としての派遣

### (1) 観光マーケティング戦略・企画

地域資源や特性を踏まえた上でのコンセプトの確立、基本計画、実施計画の策定、またコンセプトを踏まえたターゲットの設定及び当該市場規模の調査などについて適切な指導・助言を行う。

### (2) 受入態勢

観光客を受け入れる上での必要な条件、最新の動向、観光地教育、満足度向上施策など観光地としての受入態勢の向上に資する観光施策について適切な指導・助言を行う。

### (3) 旅行商品造成・販売

観光素材を複合的に組み合わせたモデルルートの構築、仕入れ見込み、モニターツアーによる評価などについて適切な指導・助言を行う。また、旅行会社に向けた営業活動を行う上で、適切な指導・助言、営業への支援を行う。

### (4) 観光による地域振興まちづくり

地域観光資源の発掘から組織構築、運営などについて、一体的な指導・助言を行う。

### (5) 情報発信・PR

メディアを活用したPR、エージェントルートの開拓などについて適切な指導・助言を行う。

### (6) スポーツ交流

スポーツ交流における受入態勢、地域のコンセンサス作りなど（東京オリンピック・パラリンピック合宿誘致含む。）スポーツ交流を推進していく上で必要な諸課題を解決するため、適切な指導・助言を行う。

(7) その他

その他観光振興課長が必要と認めた分野及び県が行う観光施策などについて、適切な指導・助言を行う。

#### 4 アドバイザーの登録・抹消

観光振興課長が適当と認めた者に対して、本人の承諾を得た上で登録を行う。ただし、県が行う観光施策、スポーツ交流及び観光振興課長が必要と認めた分野に関するアドバイザーは、特に登録を要しない。

アドバイザーは、できる限り派遣要請に対応するよう努めるものとする。

アドバイザーの登録を受けた者で、登録の取り止めが必要となった場合は、アドバイザー本人の申出又は観光振興課長の判断により、登録を抹消することができる。

#### 5 アドバイザーの派遣要請

アドバイザーの派遣要請は、派遣要請書（企画書・配布チラシ等の実施要領を添付すること。）に基づき、次のとおり行うものとする。

なお、本派遣制度の年度内利用回数は1団体につき3回以内とする（ただし、特別な理由がある場合は観光振興課と相談すること。）。

(1) 観光推進団体が、アドバイザーの指導を受けようとする場合

ア 観光推進団体は、実施予定日の1か月前までには観光振興課へ連絡し、派遣要請に適合したアドバイザーの紹介を受けるものとする。

イ 観光推進団体は、実施予定日の2週間前までに派遣要請書（別紙様式1）を観光振興課長に提出し、観光振興課長は適当であると判断した案件について、アドバイザーへ派遣要請を行う。

ウ 観光推進団体がスポーツ交流に関するアドバイザー指導を受けようとする場合は、派遣要請書（別紙様式1）をスポーツ局スポーツ交流課長へ提出するものとし、スポーツ局スポーツ交流課長は、観光振興課長と協議の上、適当であると判断した案件について、アドバイザーへ派遣要請を行うものとする。

(2) スポーツ局がスポーツ交流に関するアドバイザーの指導を受けようとする場合

スポーツ局スポーツ交流課長は、実施予定日の2週間前までに派遣要請書（別紙様式1）を観光振興課長に提出し、観光振興課長は適当であると判断した案件について、アドバイザーへ派遣要請を行う。

(3) (1)又は(2)において、観光振興課長が適切であると判断した後に、実施日の変更又は派遣の取り止め等によって、実施計画の変更が必要であると判断された場合

ア (1)イ又は(2)により、派遣要請を行った場合は、速やかに派遣変更要請書（別紙様式2）を観光振興課長に提出する。

イ (1)ウにより、派遣要請を行った場合は、速やかに派遣変更要請書（別紙様式2）をスポーツ局スポーツ交流課長に提出する。

実施団体	観光推進団体		スポーツ局
対象業務	本要領 3(1)～(5)、(7)	本要領 3(6) ＜スポーツ観光＞	
派遣要請 提出先	観光振興課長	スポーツ局 スポーツ交流課長 経由 観光振興課長	観光振興課長
要請様式	別紙様式 1、別紙様式 2		

## 6 実績報告

アドバイザーの派遣を受けた者は、派遣を受けた日の翌日から2週間以内に指導・助言内容等について、次のとおり観光振興課長に報告するものとする。

### (1) 観光推進団体がスポーツ交流に関するアドバイザー指導を受けた場合

観光推進団体は、報告書（別紙様式3）をスポーツ局スポーツ交流課長に提出し、スポーツ局スポーツ交流課長は、適正であると認められる場合は、観光振興課長に報告するものとする。

### (2) 上記以外の場合

アドバイザーの派遣を受けた者は、報告書（別紙様式3）を観光振興課長に提出するものとする。

実施団体	観光推進団体		スポーツ局
対象業務	本要領 3(1)～(5)、(7)	本要領 3(6) ＜スポーツ観光＞	
報告書 提出先	観光振興課長	スポーツ局 スポーツ交流課長 経由 観光振興課長	観光振興課長
報告様式	別紙様式 3		

## 7 アドバイザーの謝金

派遣（指導・助言にあたる時間で、移動に要する時間は含まない。）1時間当たり、16,800円（ただし、上限を4時間67,200円とする。）とし、派遣場所までの交通費がかかる場合は、県の旅費条例に基づく旅費（ただし、旅行諸費を除く。）を支払うこととする。

なお、1回の最低派遣時間は1時間とするが、1時間を越えて端数が生じる場合については、10分単位（10分当たり、2,800円）で要請及び報告を受け付けることとし、謝金を算定する。

ただし、スポーツ交流に関するアドバイザーの謝金は、アドバイザーの経歴、これまでの実績を勘案し、スポーツ局スポーツ交流課長と観光振興課長が協議の上、上記の謝金を超えない範囲で、謝金の金額を決定することができる。

## **附 則**

この要領は、平成 20 年度からの事業に適用する。

### **改 正**

この改正は、平成 21 年度からの事業に適用する。

### **改 正**

この改正は、平成 22 年度からの事業に適用する。

### **改 正**

この改正は、平成 23 年度からの事業に適用する。

### **改 正**

この改正は、平成 24 年度からの事業に適用する。

### **改 正**

この改正は、平成 26 年度からの事業に適用する。

### **改 正**

この改正は、平成 27 年度からの事業に適用する。

### **改 正**

この改正は、平成 28 年度からの事業に適用する。



様式 2

## ふじのくにしずおか観光振興アドバイザー派遣変更要請書

静岡県観光交流局観光振興課長 様  
(スポーツ局スポーツ交流課長 様)

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

\_\_\_\_\_  
団体名

\_\_\_\_\_  
代表者・氏名

本アドバイザー派遣について、以下のとおり申し込みます。

1 要 請 内 容

(該当する内容に○を付ける)      変 更      ・      取 り 止 め

2 希 望 ア ド バ イ ザ ー \_\_\_\_\_

3 希 望 指 導 分 野 \_\_\_\_\_

(例：スポーツ交流による観光振興)

4 希 望 日 時    平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日    :    \_\_\_\_ ~    \_\_\_\_ :    \_\_\_\_

(最大 4 時間)

5 場 所 ( 住 所 ) \_\_\_\_\_

6 対 象 者    \_\_\_\_\_ (    \_\_\_\_ ) 人 程 度

7 変 更 す る 項 目 ・ 事 由

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ふじのくにしずおか観光振興アドバイザー報告書

年 月 日

静岡県観光交流局観光振興課長 様  
(スポーツ局スポーツ交流課長 様)

団体名 \_\_\_\_\_

今回のアドバイザー派遣により指導を受けた内容を以下のとおり報告します。

1 アドバイザー氏名 \_\_\_\_\_

2 日 時 平成 年 月 日 : ~ : \_\_\_\_\_

3 場 所 ( 住 所 ) \_\_\_\_\_

4 参 加 人 数 \_\_\_\_\_

5 内 容 (参加者からの意見、アドバイザーからのアドバイスを得た上での今後の方針等を御記入ください。)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

※実施した内容の分かる資料を添付すること (例: 当日配付資料、写真など)。