

# 協議会規約規程集

- 1 規約・規程
- 2 取組方針
- 3 事業計画・収支予算
- 4 補助金・助成金交付要項

※ 組織構成・メンバー名簿

人吉球磨観光地域づくり協議会

# 1 規約・規程

## < 目 次 >

・規約	1 - 1
・入会及び退会規程	1 - 7
・チーム及び部会設置規程	1 - 10
・事務局規程	1 - 13
・チーム及び部会設置規程第3条第3号に基づくマーケティング 戦略チームの任務の指定について	1 - 17
・人吉球磨ブランドロゴマーク使用取扱規程	1 - 18
・人吉球磨ブランドロゴマーク使用取扱規程の運用について	1 - 24
・人吉球磨観光地域づくり協議会が発注する契約に関するプロポ ーザル方針等の実施に関する指針	1 - 25

## 人吉球磨観光地域づくり協議会 規約

(名称)

第1条 この協議会は、人吉球磨観光地域づくり協議会（以下「協議会」という。）と称する。

(目的)

第2条 協議会は、日本遺産に認定された人吉球磨地域の事業者や団体、行政等の連携体制を構築し、地域資源を活かした事業を展開することにより、ヒト・モノ・コトの交流拡大を図り、地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 協議会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 地域資源等の各種データ収集、分析及び提供
- (2) 観光地域づくり戦略の策定及び実行
- (3) 地域資源のブランド化の実践
- (4) 地域資源を活かした滞在型観光の促進
- (5) 地域資源を活かした特産品開発、販売の支援
- (6) その他目的を達成するために必要な事業

(会員)

第4条 協議会は、別紙会員名簿に掲載された者をもって組織する。

- 2 前項の会員のほかに協議会が認める者を会員とすることができる。

(組織)

第5条 協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 3名
- (3) 理事 14名以内
- (4) 監事 2名

- 2 理事は、協議会負担金を拠出する会員及び事務局を置く会員をもってあて、理事の互選により会長及び副会長を選出する。

- 3 監事は、理事会において理事を除く会員から選出する。

(職務)

第6条 会長は、協議会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長が指名する者が会長の職務を代行する。

- 3 監事は、協議会の事業及び会計の執行状況を監査する。

- 4 理事は、理事会を構成し、本規約に定める事項を審議し決定する。

- 5 役員は、無報酬とする。ただし、必要に応じて費用弁償をすることができる。

(役員任期)

第7条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選出された役員任期は、前任者の残任期間とする。

- 3 役員は、任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、引き続き前任者がその職務を行う。

(アドバイザー)

第8条 協議会にアドバイザーを置くことができる。

- 2 アドバイザーは、協議会の会議に出席し助言を行うことができる。
- 3 アドバイザーには、報酬、費用弁償等を支給することができる。
- 4 アドバイザーの任期は3年とする。ただし、再任を妨げない。

(会議)

第9条 協議会の会議は、理事会、総会、チーム、部会及び調整会議とする。

(理事会)

第10条 理事会は、理事で構成し、次の事項を審議する。

- (1) 観光地域づくり戦略に関する事項
- (2) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (3) 収支予算及び収支決算に関する事項
- (4) 会員入会の承認に関する事項
- (5) 役員及びアドバイザーの選任に関する事項
- (6) チーム及び部会の設置及び改廃に関する事項
- (7) 規約の改正に関する事項
- (8) その他重要な事項

- 2 理事会は、年4回開催する。ただし、会長が必要と認めるときは臨時理事会を開催することができることとし、臨時理事会は書面によって評決することができるのものとする。

- 3 前項ただし書の規定により、書面による臨時理事会において評決した構成員は、理事会に出席したものとみなす。

- 4 理事会は会長が招集し、その議長となる。

- 5 理事会は、理事（構成員から委任を受けた代理人を含む。）の過半数の出席により成立する。

- 6 議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- 7 理事会の議事については、議事要旨を作成しなければならない。

(総会)

第11条 総会は、会員をもって構成し、年1回開催する。ただし、会長が必要と認めるときは、臨時総会を開催することができる。

- 2 総会は会長が招集し、事業計画及び事業報告並びに収支予算及び収支決算を報告する。

(チーム、部会及び調整会議)

第12条 協議会の事業を推進するために必要があるときは、チーム及び部会を設置することができる。

- 2 前項の規定によりチームを複数設置したときは、チーム間相互の連携を図るために調整会議を設置するものとする。

3 調整会議は、会長が理事の中から指名する者及びチームの構成員で構成し、指名された理事が招集して、その議長となる。

4 チーム及び部会の設置に関し必要な事項は別に定める。

(事務局)

第13条 協議会の事務を処理するため、人吉球磨広域行政組合（人吉市中神町字城本1348番地1）に事務局を置く。

2 事務局に関し必要な事項は別に定める。

(会計)

第14条 協議会の経費は、負担金、補助金、協賛金及びその他の収入をもって充てる。

(負担金)

第15条 負担金は、協議会負担金及び事業参加負担金とする。

2 協議会運営に要する経費を協議会負担金とし、理事会において賦課する会員を決定する。

3 事業参加負担金は、理事会において負担金を賦課する事業を選定し、当該事業に参加する者に賦課する。

(予算)

第16条 協議会の歳入歳出予算（以下「予算」という。）は、会員からの負担金その他の収入を歳入とし、協議会の事務に要する経費を歳出とする。

2 協議会の収入及び支出の手続は、人吉球磨広域行政組合の例によるものとする。

3 会長は、毎会計年度予算を調製し、理事会の決定を経なければならない。

4 協議会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(出納)

第17条 協議会の出納は、会長が行う。

2 会長は、協議会の事務局職員のうちから出納員を任命する。

3 前項に規定する出納員は、会長の命を受け、協議会の会計事務を掌理する。

(決算)

第18条 会長は、毎会計年度終了後協議会の決算を調製し、理事会の認定を受けなければならない。

(監査)

第19条 監事は、毎会計年度の決算を審査し、理事会において監査の結果を報告しなければならない。

(補則)

第20条 この規約に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規約は、平成30年3月30日から施行する。

(初年度における役員)

2 初年度における役員は、第5条第2項及び第3項の規定にかかわらず、日本遺産

人吉球磨観光地域づくり協議会設立発起人会の決議により選出し、その任期は、平成31年3月31日までとする。ただし、後任者が就任するまでは、引き続き前任者がその職務を行う。

#### 附 則

規約の一部を改正する規約は、平成31年4月1日から施行する。  
(第11条から第19条までを1条ずつ繰り下げ、第10条の次に第11条を加える。)

## 別紙（第4条関係）会員名簿

### <行政>

人吉市、錦町、あさぎり町、多良木町、湯前町、水上村、相良村、五木村  
山江村、球磨村、人吉球磨広域行政組合、九州地方整備局八代河川国道事務所  
九州地方整備局川辺川ダム砂防事務所

### <観光物産協会・関連団体>

一般社団法人人吉温泉観光協会、人吉物産振興協会、錦町観光協会  
多良木町観光協会、水上村観光協会、五木村観光協会、相良村観光協会  
山江村観光交流促進協議会、球磨村観光協会、人吉球磨地域観光推進協議会  
一般社団法人隠れ里ひとくまツアーリズム  
一般社団法人人吉球磨ブランディング研究所、人吉球磨日本遺産活用協議会  
人吉球磨地域サイクルツアーリズム推進協議会

### <観光ガイド・フットパス団体>

人吉観光案内人協会、あさぎり町ふるさと案内人協会、たらぎ観光案内人協会  
湯前町観光案内人協会、球磨村観光案内人の会、人吉鉄道観光案内人会

### <商工会議所・商工会>

人吉商工会議所、錦町商工会、あさぎり町商工会、多良木町商工会  
湯前町商工会、水上村商工会、相良村商工会、五木村商工会、山江村商工会  
球磨村商工会、人吉球磨地区商工連絡協議会、人吉商工会議所青年部  
人吉商工会議所女性部、球磨地区商工会青年部連絡協議会  
球磨地区商工会女性部連絡協議会

### <交通・旅行業>

くま川鉄道株式会社、九州旅客鉄道株式会社熊本支社、九州産交バス株式会社  
産交バス株式会社、人吉球磨タクシー協会  
西日本高速道路株式会社九州支社熊本高速道路事務所

### <農林水産業>

球磨地域農業協同組合、球磨畜産農業協同組合、球磨酪農農業協同組合  
ホワイト酪農農業協同組合、くま中央森林組合、相良村森林組合  
球磨村森林組合、球磨地方森林組合連絡協議会、球磨川漁業協同組合  
人吉球磨地域土地改良区連絡協議会  
幸野溝・百太郎溝（世界かんがい遺産）を生かす会  
球磨地域農業協同組合青壮年部、J A球磨女性部

### <金融機関>

肥後銀行地域振興部、熊本銀行営業推進部、肥後銀行人吉支店  
肥後銀行多良木支店、熊本銀行人吉支店、熊本銀行多良木支店

<宿泊施設>

人吉温泉旅館組合、人吉温泉女将の会さくら会、観光フォーラム21委員会

<観光文化スポーツ施設>

球磨川くだり株式会社、球磨川ラフティング協会

株式会社球磨カントリー倶楽部、株式会社人吉ゴルフチェリーゴルフ人吉コース

<社寺>

相良三十三観音協議会

<物産施設>

人吉球磨物産販売施設連絡協議会

<物産>

球磨焼酎酒造組合

<教育機関>

人吉高等学校、球磨工業高等学校、球磨中央高等学校、南稜高等学校

球磨支援学校、九州技術教育専門学校

独立行政法人中小企業基盤整備機構九州本部中小企業大学校人吉校

<その他>

一般社団法人ひとよし球磨青年会議所、球磨郡青年団協議会、

鍛冶屋町通りの街並みの保存と活性化を計る会、蓮華ファーム上村

熊本県建設業協会人吉支部

※95団体（令和元年度第3回理事会承認後）

## 人吉球磨観光地域づくり協議会 入会及び退会規程

(入会)

第1条 人吉球磨観光地域づくり協議会（以下「協議会」という。）の目的に賛同し会員になろうとする者は、この規程に従い、入会申込書（様式第1号）を会長に提出し、協議会規約第10条第1項第4号の規定により理事会の承認を得なければならない。

(入会資格)

第2条 次のいずれかに該当する者は、会員となることができない。

- (1) 熊本県暴力団排除条例（以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員
- (2) 条例第2条第4号に規定する暴力団密接関係者
- (3) 条例第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団密接関係者に対し、金品その他の財産上の利益を供与する者

2 入会后、前項第1号から第3号までの規定に該当することが判明した場合は入会を取り消すものとする。

(退会)

第3条 会員は、退会しようとするときは、退会届（様式第2号）を会長に提出しなければならない。

(除名)

第4条 会員が協議会の名誉を傷つけ、又は協議会の目的に反する行為があったときは、理事会の議決によって当該会員を除名することができる。

2 協議会は、会員に第2条第1項第1号から第3号までの規定に該当する事実が生じたときは、当該会員を除名する。

(補則)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成30年3月30日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、令和元年6月6日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

様式第1号（第1条関係）

## 人吉球磨観光地域づくり協議会 入会申込書

人吉球磨観光地域づくり協議会会長 様

年 月 日

人吉球磨観光地域づくり協議会の目的に賛同し、貴協議会の規約及び諸規程を遵守することに同意のうえ、入会を申し込みます。

（フリガナ）

名称・氏名

※団体の場合は名称

\_\_\_\_\_

所在地

〒 \_\_\_\_\_

代表者

※団体の場合

役 職

（フリガナ）

氏 名

\_\_\_\_\_

担当者

※団体の場合

所属・役職

（フリガナ）

氏 名

\_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

HPアドレス \_\_\_\_\_

様式第2号（第3条関係）

## 人吉球磨観光地域づくり協議会 退会届

人吉球磨観光地域づくり協議会会長 様

年 月 日

下記のとおり、人吉球磨観光地域づくり協議会を退会しますので、入会及び退会規程第3条の規定に基づき提出します。

名称・氏名

※団体の場合は名称

\_\_\_\_\_

役 職

代 表 者

※団体の場合

氏 名

\_\_\_\_\_

所属・役職

担 当 者

※団体の場合

氏 名

\_\_\_\_\_

記

1 退会の理由

2 退会の期日

## 人吉球磨観光地域づくり協議会 チーム及び部会設置規程

(設置)

第1条 人吉球磨観光地域づくり協議会(以下「協議会」という。)規約第12条の規定により、別表第1及び別表第2の「名称」欄のとおりチーム及び部会を置く。

(チームの所管)

第2条 チームは、別表第1「所管事項」欄の事項を所管する。

(チームの任務)

第3条 チームは、次の事項を審議する。

- (1) 所管する施策に係る事業の企画立案に関する事項
- (2) 所管する施策に係る事業参加負担金の賦課に関する事項
- (3) その他理事会が指定する事項

(チームの構成)

第4条 チームは、協議会の理事会が指名する者で構成する。

2 チームには、チーム構成員の互選により、チームリーダー及び副チームリーダーを選出する。

(チームの運営)

第5条 チームリーダーは、チームを招集し、主宰する。

2 チームは、チーム構成員(地域マネジメントチームにあっては、チーム構成員から委任を受けた代理人を含む。)の過半数の出席により成立する。ただし、チームリーダーが必要と認めるときは、チームは書面によって評決することができるものとする。

3 前項ただし書の規定により、書面によって評決するチームにおいて評決したチーム構成員は、チームに出席したものとみなす。

4 議事は、出席したチーム構成員(Web会議により参加する者を含む。)の過半数をもって決し、可否同数のときは、チームリーダーの決するところによる。

5 チームの議事については、議事要旨を作成しなければならない。

(チーム構成員の任期)

第6条 チーム構成員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選出されたチーム構成員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 チーム構成員は、任期が終了した場合においても、後任者が就任するまでは、引き続き前任者がその職務を行う。

(部会の分掌)

第7条 部会は、別表第2「分掌事項欄」の事項を分掌する。

(部会の任務)

第8条 部会は、次の事項を審議する。

- (1) 理事会の議決を要しない分掌する施策に係る事業の執行に関する事項
- (2) その他所管するチームが指定する事項

(部会の構成)

第9条 部会は、所管するチームが指名する者で構成する。

2 部会リーダー及び副部会リーダーは、所管するチームが指名する。

(部会の運営)

第10条 部会リーダーは、部会を招集し、主宰する。

2 部会は、部会構成員の過半数の出席により成立する。

3 議事は、出席した部会構成員（Web会議により参加する者を含む。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、部会リーダーの決するところによる。

4 部会の議事については、議事要旨を作成しなければならない。

(部会構成員の任期)

第11条 部会構成員の任期は、会計年度ごととする。ただし、再任を妨げない。

(ワーキンググループの設置及び改廃)

第12条 部会は、事業を推進するためにワーキンググループを設置及び改廃をすることができる。

(報酬及び費用弁償)

第13条 チーム、部会及びワーキンググループの構成員には、理事会の議を経て、会長が定めるところにより、報酬及び費用弁償を支給することができる。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、必要な事項はチーム及び部会のリーダーが定める。

附 則

この規程は、平成30年3月30日から施行する。

附 則

この改正後の規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1 (第1条及び第2条関係)

名 称	所 管 事 項
マーケティング戦略チーム	1 民間主導の観光地域づくりによる稼ぐ力の強化（観光地域づくり戦略基本方針1）に関する事項
地域マネジメントチーム	1 地域の「共創力」による観光地域づくりの推進（観光地域づくり戦略基本方針2）に関する事項 2 理事会及び総会の開催に関する事項 3 他のチームの所管事項に属さない事項

別表第2（第1条及び第7条関係）

名 称	分 掌 事 項
第1部会	1 人吉球磨ブランド戦略の推進（観光地域づくり事業展開施策1）に関する事項 2 所管するチームの他の部会の分掌事務に属さない事項
第2部会	1 ひとよし・くま旬夏秋冬キャンペーンの新たな展開（観光地域づくり事業展開施策2）に関する事項
第3部会	1 市町村の枠を超えたデジタルプロモーションの実施（観光地域づくり事業展開施策3）に関する事項
第4部会	1 外国人のニーズを把握するマーケットインの視点でのインバウンド推進（観光地域づくり事業展開施策4）に関する事項
第5部会	1 地域経営の視点に立った持続的な推進体制の確立（観光地域づくり事業展開施策5）に関する事項 2 所管するチームの他の部会の分掌事務に属さない事項
第6部会	1 データの収集・分析とPDCAサイクルの運用（観光地域づくり事業展開施策6）に関する事項
第7部会	1 「おもてなし」のある受入態勢づくり（観光地域づくり事業展開施策7）に関する事項

## 人吉球磨観光地域づくり協議会 事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人吉球磨観光地域づくり協議会（以下「観地協」という。）規約第13条第2項の規定に基づき、観地協の事務局（以下「事務局」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第2条 事務局に事務局長、事務局次長及び事務局員を置く。

2 前項の職員は、人吉球磨広域行政組合及び熊本県県南広域本部球磨地域振興局の職員から、観地協の会長（以下「会長」という。）が任免する。

(職務)

第3条 事務局長は、会長の命を受けて観地協の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 事務局員は、上司の命を受けて担当の事務を処理する。

(決裁)

第4条 観地協の事務は、すべて事務局長を経て会長の決裁を受けなければならない。

2 会長に事故があるときは、あらかじめ会長が定めた順序により、副会長の決裁を受けなければならない。

(事務局長の専決)

第5条 事務局長は、次の各号に掲げる事項を専決することができる。ただし、重要又は異例と認められる事項については、この限りでない。

- (1) 職員の事務分掌に関すること
- (2) 職員の服務に関すること
- (3) 職員等の出張及び復命に関すること（海外への出張及び復命を除く。）
- (4) 職員の休暇及び職務専念義務免除に関すること
- (5) 職員の時間外勤務及び休日勤務に関すること
- (6) チーム、調整会議、部会及びワーキンググループの会議に係る招集、議案提出、協議及び報告等に関すること
- (7) プロポーザル選定委員会に係る招集及び議案提出等に関すること
- (8) 法令、規約、規程等に基づく諸事務手続きに関すること
- (9) 事務の連絡、照会、回答、報告及びその他定例的な事務の処理に関すること
- (10) Web、SNS、発行物等の編集に関すること
- (11) 文書の取扱い及び処理に関すること
- (12) 公印の使用及び印影の印刷に関すること
- (13) 事業計画に定める補助金等の申請及び事業完了報告に関すること
- (14) 事業計画に定める業務委託の受託及び業務完了報告に関すること
- (15) 所管するチーム及び部会の会議で承認された事業に関すること
- (16) 所管するチーム及び部会の会議で承認された協議会助成金の交付決定及び確

定に関すること

(17) 収支予算の執行管理に関すること

(18) 収入予算に係る経理及び決算に関すること

(19) 100万円以下の業務の委託及び50万円以下のその他の契約に係る契約締結、経理及び決算に関すること

(20) 定例監査に関すること

2 事務局長は、前項の規定により専決した事項のうち必要があると認められるものについては、当該専決事項の内容を会長に報告しなければならない。

(事務の代決)

第6条 事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決することができる。

2 事務局次長は、代決した事務については、事務局長に報告しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第7条 文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

2 記号は、「人球観地協第 号」とし、番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(文書の処理)

第8条 前条に定めるもののほか、文書の取扱い及び処理については、人吉球磨広域行政組合文書規程（平成18年規程第2号）の例による。

(公印)

第9条 事務局で使用する公印の名称、形状、寸法、書体及び印材・個数は、別表のとおりとする。

2 公印は、事務局長が保管する。

3 儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び照会、回答、請求、報告、協議、申請、送付、通知、依頼等の文書(権利、義務に関するものを除く。)で、公印を押さなくてもその真実性又は同一性が確保できると認められる文書については、公印の押印を省略することができるものとする。この場合において、会長名の下に、記入することが適当でないものを除き「公印省略」の文字を付さなければならない。

4 前三項に定めるもののほか、公印の作成、改廃及び使用等については、人吉球磨広域行政組合公印規程（平成元年規程第3号）の例による。

(服務)

第10条 職員の服務は、熊本県広域本部球磨地域振興局の職員から任命された者を除き、人吉球磨広域行政組合の職員の例による。

(旅費)

第11条 次に掲げる者が観地協の用務のため旅行した場合には、旅費を支給することができる。

(1) 観地協の会員及び会員を構成する者

(2) チーム及び部会設置規程に定めるチーム、部会及びワーキンググループの構成員

(3) 事務局の職員

(4) 観地協が旅行を依頼した者

2 旅行命令及び旅費の計算等については、人吉球磨広域行政組合職員等の旅費に関する条例（平成元年条例第16号）の例による。ただし、海外への旅行等特別な場合は、この限りではない。

3 旅行を終えた場合は、速やかにそのてん末を会長又は事務局長に報告しなければならない。

（会計の処理の基準）

第12条 観地協の会計に関しては、この規程に定めるもののほか、人吉球磨広域行政組合の例による。

（会計責任者）

第13条 事務局に出納その他の会計事務を処理するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、事務局長をもって充てる。

（収入及び支出）

第14条 収入については、速やかに調定を行い、それに基づき収納する。

2 支出については、支出命令書により行う。支出負担行為については、これを要しない。

3 契約の方法については、売買、賃借、請負その他の契約は、随意契約の方法により締結することができる。

（収入及び支出の審査）

第15条 会計責任者は、収入及び支出についてその適否を審査し、収入及び支払いを決定しなければならない。

（帳票の様式）

第16条 事務処理に必要な様式は、事務局長が別に定める。

（予算）

第17条 事務局長は、予算を編成しようとするときは、事業計画案及び予算案を作成し、理事会（観地協規約第10条の規定による会議をいう。以下同じ。）の承認を受けなければならない。

2 事務局長は、予算の調整後に生じた理由に基づいて、既存の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算案を作成し、理事会の承認を受けなければならない。

3 予算は、予算科目に従って区分するものとする。

（出納閉鎖）

第18条 会計年度に属する出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

（金融機関の指定）

第19条 現金の出納は、会長が指定する金融機関を通じて取り扱うものとする。

（決算）

第20条 事務局長は、出納に関する事務が完了したときは、速やかに収支決算書を作成し、証書類とあわせて監査を受けなければならない。

（余剰金）

第21条 各会計年度において、余剰金が生じたときは、翌年度の収入に編入するも

のとする。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、事務局の事務処理については、必要に応じて会長が別に定める。

#### 附 則

この規程は、令和元年6月6日から施行し、第7条第2項の規定を除き平成31年4月1日から適用する。

#### 別表（第9条関係）

公印の名称	形 状	寸 法	書 体	印材	個数
人吉球磨観光地域づくり協議会長印	正方形	21ミリ	隸書体	つげ	1
人吉球磨観光地域づくり協議会長印	正方形	23ミリ	隸書体	ゴム	1
人吉球磨観光地域づくり協議会長職務代理者印	正方形	23ミリ	隸書体	ゴム	1

## チーム及び部会設置規程第3条第3号の規定に基づく マーケティング戦略チームの任務の指定について

(平成31年3月26日理事会承認)

チーム及び部会設置規程第3条第3号の規定に基づき、マーケティング戦略チームの任務として、下記の事項を指定する。

### 記

- 1 人吉球磨ブランドロゴマーク使用取扱規程の制定及び改正に関する事項
- 2 上記規程に基づく、人吉球磨ブランドロゴマーク使用の承認、変更承認及び承認取消に関する事項

## 人吉球磨ブランドロゴマーク使用取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人吉球磨ブランドロゴマーク(以下「ロゴマーク」という。)を使用する場合の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(使用承認申請)

第2条 ロゴマークを使用しようとする者(以下「申請者」という。)は、あらかじめロゴマーク使用申請書(別記第1号様式)に必要な書類を添付して、人吉球磨観光地域づくり協議会(以下「観地協」という。)に提出し、その承認を受けなければならない。

(使用の承認)

第3条 観地協は、前条の規定による申請があった場合には、申請の内容を審査し、次の各号のいずれかに該当するときを除き、使用を承認するものとする。

- (1) 人吉球磨地域の品位を傷つけ、又は正しい理解の妨げになるとき。
- (2) ロゴマークを第5条に規定する使用上の遵守事項に基づき使用せず、又は使用しないおそれのあるとき。
- (3) 法令若しくは公序良俗に反し、又は反するおそれのあるとき。
- (4) 特定の個人、政党、宗教団体を支援若しくは公認しているような誤解を与え、又は与えるおそれのあるとき。
- (5) 観地協の事業又は観地協が認めた関連事業を推進する上で支障となるおそれがあるとき。
- (6) 消費者や利用者の利益を害すると認められるとき。
- (7) その他観地協が不相当と認めたとき。

2 前項に規定する承認は、観地協のロゴマーク使用(変更)承認通知書(別記第2号様式)により申請者に通知するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、マーケティング戦略チームが特に認める団体等が使用する場合は、使用の承認に係る手続は不要とする。

(使用料)

第4条 ロゴマークの使用料は、当面の間無料とする。

(使用上の遵守事項)

第5条 第3条の規定による使用承認を受けてロゴマークを使用する者(以下「使用者」という。)は、デザインガイドライン及び次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 承認された用途のみに使用し、観地協が指示する使用条件に従うこと。
- (2) ロゴマークを使用する権利を第三者に譲渡し、又は転貸しないこと。
- (3) 期間を遵守すること。
- (4) ロゴマークのイメージを損なう使用をしないこと。
- (5) ロゴマークを商品に使用する場合は、販売状況の調査に協力すること。

(完成品の提出)

第6条 使用者は、承認に係る物品等の完成品（完成品の提出が困難と認められるものについては、その写真など外観がわかるもの）を当該物品等の完成後速やかに観地協に提出しなければならない。

（承認内容の変更）

第7条 使用者が、承認された内容について変更しようとするときは、あらかじめロゴマーク使用承認変更申請書（別記第3号様式）を観地協に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項に規定する承認は、ロゴマーク使用（変更）承認通知書（別記第2号様式）により申請者に通知する。

（承認の取消し）

第8条 観地協は、ロゴマークの使用がこの規程又は承認内容に違反していると認められた場合は、当該承認を取り消すことができる。

2 前項の承認の取消しは、ロゴマーク使用承認取消通知書（別記第4号様式）により申請者に通知する。

3 前2項の規定により承認を取り消された者は、承認取消しの通知があった日以降、当該承認に係るロゴマークの使用、配布及び掲示等をしてはならない。

（責任の制限）

第9条 前条の規定により、ロゴマークの使用承認を取り消した場合、使用承認を取り消された者又は第三者に損害が生じても、観地協はその責めを負わない。

2 ロゴマークの使用承認を受けた者がロゴマークの使用によって第三者に対して損害又は損失を与えた場合でも、観地協は、損害賠償、損失補償その他法律上の責任を一切負わない。

（所管）

第10条 この規程に関する事務は、マーケティング戦略チームが所管する。

（補則）

第11条 この規程に定めるもののほか、ロゴマークの使用に関して必要な事項は、マーケティング戦略チームが別に定める。

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

第1号様式（第2条関係）

人吉球磨ブランドロゴマーク使用申請書

年 月 日

人吉球磨観光地域づくり協議会 会長 様

申請者 住 所 〒  
団体名  
(氏 名)  
代表者役職氏名 印  
(担当者氏名 )  
電 話  
E-mail

人吉球磨ブランドロゴマークの使用について、承認を受けたいので申請します。

使 用 目 的		
使 用 内 容		
使 用 期 間 (最長3年間)	年 月 日から 年 月 日まで	
商 品 販 売 の 場 合	製 品 名	
	製品の形状等	
	製 作 単 価	円
	製 作 数 量	
	販 売 単 価	円

※ 申請者の概要及びロゴマークの使用イメージがわかる資料を添付してください。

第2号様式（第3条関係）

人吉球磨ブランドロゴマーク使用（変更）承認通知書

年 月 日

様

人吉球磨観光地域づくり協議会  
会長 印

年 月 日付けで（変更）申請のありました人吉球磨ブランドロゴマークの使用については、人吉球磨ロゴマーク使用取扱規程第3条第1項の規定に基づき審査した結果、下記のとおり承認します。

記

1 承認内容

2 承認番号

3 使用期間

第3号様式（第7条関係）

人吉球磨ブランドロゴマーク使用承認変更申請書

年 月 日

人吉球磨観光地域づくり協議会 会長 様

申請者 住 所 〒

団体名

(氏 名)

代表者役職氏名

印

(担当者氏名

)

電 話

E-mail

年 月 日付け承認番号第 号で承認を受けた人吉球磨ブランド  
ロゴマークの使用について、変更の承認を受けたいので申請します。

(変更内容)

- ※ 変更前の使用承認通知書を添付してください。
- ※ 変更前と変更後を対比して記入してください。

第4号様式（第8条関係）

人吉球磨ブランドロゴマーク使用承認取消通知書

年 月 日

様

人吉球磨観光地域づくり協議会  
会長 印

年 月 日付けで（変更）申請のありました人吉球磨ブランドロゴマークの使用については、下記の理由により使用承認を取り消します。

記

（取消理由）

## 人吉球磨ブランドロゴマーク使用取扱規程の運用について

人吉球磨ブランドロゴマーク使用取扱規程（令和元年）第3条第3項の「戦略チームが特に認める団体等が使用する場合」の運用は、次のとおりとする。

- 1 名刺に使用する場合
- 2 観地協会員が営利を目的としない印刷物又はホームページに使用する場合

### 附 則

この運用は、令和元年5月20日に施行し、令和元年5月1日から適用する。

# 人吉球磨観光地域づくり協議会が発注する契約に関する プロポーザル方式等の実施に関する指針

(趣旨)

第1条 この指針は、人吉球磨観光地域づくり協議会（以下「観地協」という。）が発注する契約に関し、プロポーザル方式又はコンペ方式(以下「プロポーザル方式等」という。)により契約者等を選定し、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2の規定に準じ随意契約を行う場合の手続について、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) プロポーザル方式 対象業務に対する発想、課題解決方法、取組体制等の提案を審査し、観地協にとって最も適切な創造力、技術力、経験などをもつ事業者を選定する方法をいう。
- (2) コンペ方式 対象業務に関する具体的な企画提案を審査し、観地協にとって最も優れた企画案を選定する方法をいう。
- (3) 契約者等 プロポーザル方式又はコンペ方式により選定される事業者又は企画案をいう。

(対象業務)

第3条 プロポーザル方式又はコンペ方式(以下「プロポーザル方式等」という。)により契約者等を選定できる業務は、次の事項に該当する業務とする。

- (1) 管理・運營業務
- (2) 情報システム開発業務
- (3) その他プロポーザル方式等により執行することが適当と認められる業務

(実施手順)

第4条 プロポーザル方式等により契約者等を選定する場合は、次により行うものとする。

- (1) プロポーザル方式等の採用については、プロポーザル方式等が当該事業の業者選定に際して最もふさわしい方式であるかどうかを十分検討し、採用する具体的な理由、期待できる効果、事業スケジュール、審査方法等の概要をより具体的な実施方法をまとめた実施要領を策定するものとする。
- (2) 前号の実施要領に規定する内容は、次に掲げる事項とする。
  - ア 当該事業の目的及び概要
  - イ プロポーザル方式等の採用の具体的な理由とその導入効果
  - ウ 当該事業の全体スケジュール、契約者等決定までの事務手順
  - エ 契約者等の選定方法
  - オ 公募する場合は、公募条件、応募期間及び申込方法
  - カ 提案依頼の内容と提案書作成要領(提案書の様式・部数、提出方法、提出期限、記入上の注意事項等)

キ 審査方法及び審査基準

ク その他必要な事項

(選定委員会の設置)

第5条 契約者等の選定を公平かつ適正に行うため、対象業務ごとに選定委員会を設置するものとする。

2 選定委員会の所掌事項は、審査方法及び審査基準の策定並びに契約者等の選定に係る審査とする。

3 選定委員会の委員は、チーム構成員のうちから5人以上を会長が任命する。

4 前項の規定にかかわらず、審査を行う上で会長が特に学識経験者等を必要と認める場合は、チーム構成員以外の者を委員とすることができる。

5 選定委員会は、当該業務に対する申込者の意欲や理解力及び提案内容をより理解するため、必要に応じてヒアリングやプレゼンテーション、デモンストレーション等の審査を行うものとする。

(審査基準の策定)

第6条 選定委員会は、審査方法及び審査基準を策定するに当たっては、次に掲げる事項を考慮してこれを行うものとする。

(1) 審査項目は、対象業務ごとに適切に定めること。

(2) 審査項目ごとに点数化するなど客観的な評価を行うこと。

(3) 審査項目ごとの配点は、当該業務の内容に応じて適切に定めること。

(募集要項の策定)

第7条 プロポーザル方式等の対象事業者の選定を公募により行う場合は、参加者を募るための募集要項を策定するものとする。

2 募集要項に必要な項目は、概ね次のとおりとする。

(1) 業務の概要

(2) 参加資格条件

(3) 選定条件

(4) 申込み・受付方法、場所、受付期間等

(5) 提出書類

(6) 提案書の内容及び様式並びに記入上の注意事項

(7) 提出方法、提出期限及び提出先

(8) 審査方法及び審査基準

(9) 募集期間から提案書の提出、審査結果の通知、契約までの全体スケジュール等  
(プロポーザル等の実施の公表)

第8条 前条の規定により公募を行う場合は、プロポーザル方式等の実施について公示するとともに人吉球磨観光地域づくり協議会ポータルサイト等を活用し、募集を行うものとする。

2 公募期間については、公募する業務や提案内容を考慮し、相当の期間を設けなければならない。

(審査結果の通知)

第9条 審査結果については、契約相手先が決定後、速やかに原則として全者へ通知

するものとする。

(雑則)

第10条 この指針に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この指針は、平成30年5月25日から施行する。

附 則

この改正後の指針は、令和元年6月6日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

(規約改正による名称変更、チーム及び部会設置規程の施行等によるもの。)