

「移住体験ツアー」の企画運営業務仕様書

第1章 総則

1 目的

本仕様書は、「移住体験ツアー」（以下「本事業」という。）に係るツアー運営業務（以下「本業務」という。）を福井市（以下「発注者」という。）が本業務を請け負う者（以下「受注者」という。）に委託するにあたり、その内容、手順、品質、報告、支払その他必要事項を定めることを目的とする。

2 用語の定義

本仕様書において使用する主な用語の定義は次のとおりとする。

「ツアー」：本事業の一環として実施する旅行催行

「参加者」：当該ツアーに参加する者

「災害等」：天災地変、感染症のまん延、政府・自治体の要請・指示、交通機関の大規模な欠航・運休、テロ・暴動その他不可抗力に該当し、ツアーの安全かつ適正な催行を不可能又は著しく困難にする事由

「成果物」：本業務の遂行により受注者が作成・提出する実施計画書、参加者名簿、最終日程表、実績報告書、事故報告書、マニュアル、写真、記録、業務完了報告書、その他発注者が指定する書類

3 適用範囲

本仕様書は、契約書に添付され、その一部として効力を有する。契約書と本仕様書の定めが異なる場合は、契約書の定めを優先する。

第2章 業務の概要と範囲

4 業務期間

契約締結日～令和9年2月28日

5 業務概要

- ①移住の障害となる事項や不安を解消することを目的に、移住後のライフスタイルを具体的にイメージするため、まずは福井市をはじめとした福井県嶺北の11市町のうちいくつかの市町を巡るツアーとする。
- ②本事業における主なターゲットは、首都圏等を中心とした都市部在住の概ね20代～40代で、地方での生活体験やまちづくり等、福井への移住に関心のある層とする。

- ③ツアーを通じて移住後のライフスタイルをイメージできるよう、観光地を巡るだけでなく、実際の生活者と同じ目線に立てるようなツアー内容とすること。また、福井での仕事についても体験できるようなプランを一つ以上設けること。
- ④本事業の取組やその経過等を市内外に効果的に発信するため、パブリシティ活動を意識すること。
- ⑤各業務について、執行体制、工程を示すこと。
- ⑥以下の日程でツアーを企画するものとする。
 - 〔実施時期〕 令和8年11月
 - 〔開催回数〕 1回(2泊3日)
 - 〔参加人数〕 県外からの公募による10人程度(最少催行人数:半数以上)
 - 〔開催地域〕 福井市、あわら市、坂井市
 - 〔主な内容〕 ・ツアーへの参加者を公募により募集(応募多数の場合は、発注者が選考する)
 - ・ツアー内容の企画(開催地域内を巡る行程は、発注者と協議の上決定する)
 - ・参加者のアテンド
 - ・ツアーに関する効果検証

6 業務範囲

(1) 業務内容

受注者は、以下各号の業務を一体として遂行する。なお、それぞれの詳細については、次号以降に記すとおりとする。

- ①企画・行程設計・許認可・手配に関する業務
- ②募集・参加者管理に関する業務
- ③当日運営(受付、案内、進行、添乗)に関する業務
- ④安全管理・リスク管理・衛生管理に関する業務
- ⑤クレーム・トラブル対応、事故等対応
- ⑥成果物作成・報告・精算

(2) 企画・行程設計・許認可・手配に関する業務

- ・所要時間・導線・混雑予測の検証をし、ツアーの目的・参加者属性等を踏まえ、安全性、快適性及び合理性を確保した行程案を作成すること。なお、行程案は、移動時間、滞在時間、施設混雑状況、危険箇所の事前確認等を含め、実現可能性を十分に検証した内容とすること。
- ・要となる関係機関(交通機関、施設管理者、体験事業者等)との事前調整を行い手配すること。
- ・開催地域での行程については、発注者と協議の上、決定する。

(3) 募集・参加者管理に関する業務

- ・公募により参加者を募集し、参加希望者の氏名、年齢、居住地等の個人情報発注者に提供すること。
- ・参加者の緊急連絡先、健康情報、アレルギー情報、特別配慮事項等を適切に収集し、関係者間で共有すべき内容については適切に伝達すること。また、緊急時等に備え、常に参加者と連絡を取れるよう体制を整え、取消者・追加申込者等の情報管理を適正に行い、最新の参加者名簿を維持すること。

(4) 当日運営(受付、案内、進行、添乗)に関する業務

- ・受付、点呼、案内、配布物の交付等、当日の参加者対応を適正に行うこと。また、必要に応じ、事前説明会等の当日の運営に向けた事前準備を行うこと。
- ・添乗員・案内員・通訳等を適正に配置し、業務内容、緊急時対応等について周知・指示を行うこと。
- ・行程の進行は全日程において実施することとし、事前にその具体的な体制を示すこと。また、事故やアクシデントが発生した場合の対応方法についても併せて示すこと。
- ・時間管理、移動動線確保、危険箇所説明など、参加者の安全及び快適性に十分配慮すること。

(5) 安全管理・リスク管理・衛生管理に関する業務

- ・ツアー実施前にリスクアセスメントを実施し、気象、地形、施設状況、体調変化リスク等を踏まえて必要な安全対策を講じること。
- ・熱中症予防、感染症予防、食物アレルギー対策等について、必要な資機材の準備及び関係者への注意喚起を行うこと。また、ツアー中は、要配慮者の移動や休憩、体調変化等に配慮し、必要なサポートを行うこと。

(6) クレーム・トラブル対応、事故等対応

- ・参加者から寄せられた意見、要望、苦情等に対し、適切かつ迅速に対応し、その内容及び対応結果を記録し発注者に報告すること。
- ・ツアー中にトラブルが発生した場合には、行程への影響を最小限とするよう適切に調整し、必要に応じて発注者へ報告すること。
- ・ツアー中に事故等が発生した場合、参加者の安全確保を第一とし、必要な措置を講じ、発注者へ速やかに報告すること。

(7) 成果物作成・報告・精算

- ・本業務の遂行にあたり作成すべき成果物について、その内容が正確かつ最新の情報に基づくものとなるよう作成すること。
- ・受注者は、成果物を発注者が定める期限までに提出し、発注者が必要と認める修正・補正の指示があった場合は、これに速やかに対応すること。また、成果物作成にあたり使用したデータ、記録、証憑(見積書、領収書、契約書等)を整理・保存し、発注者から求めがあった場合には速やかに提示すること。
- ・成果物の電子データは、発注者が指定する形式(Word、Excel、PDF等)により提出するものとする。紙媒体での提出が必要な場合は、併せて提出すること。

第3章 留意事項

7 本業務にかかる留意事項

(1) 業務の履行について

- ①業務の企画運営に関し、発注者と定期的な連絡調整を行いながら、円滑に業務を実施すること。
- ②業務に必要な許可等の手続き、資料等の収集について原則として自ら手配すること。

- ③ マスコミ等の取材にいつでも対応できるよう、必要な資料を整理しておくこと。
- ④ 不測の事態に備え、対人・対物賠償責任保険、傷害保険、イベント保険等に参加するほか、緊急対応が可能な体制を整えること。
- ⑤ 業務完了時に、成果物として「写真や記録等の業務の経過が分かる資料」と「業務完了報告書」を納めること。内容については、発注者の指示に従うこととし、不備があった場合は、修正など必要な処置を講ずること。
- ⑥ 各業務の実施にあたり業務工程等を事前に発注者に報告すること。

(2) 災害等による催行中止時の取扱い

- ① 受注者は、災害等により、ツアーの催行が不可能又は著しく困難となった場合、速やかにその旨を発注者へ報告し、指示を受けるものとする。
- ② 災害等によりツアー催行を中止する場合、発注者は当該中止をもって受注者の責めに帰するものではないとし、業務を終了したのものとして取り扱う。
- ③ 前号の規定によりツアーが中止となった場合であっても、受注者は、それまでに実施した業務内容及び要した経費を明らかにした業務完了報告書を提出するものとする。発注者は、提出された業務完了報告書の内容を確認したうえで、委託期間中に実際に発生し、合理的と認められる経費について、契約金額の範囲内で支払うものとする。

(3) 成果物の利用及び著作権

- ① 本業務で使用・制作したデザインや画像、動画等の商標権、著作権等の全ての権利は、発注者に帰属するものとし、制作者は著作者人格権を行使しないものとする。また、本業務で使用・制作したデザインや画像、動画等は、発注者において本件業務以外に二次使用することがある。
- ② 素材等に含まれる第三者の著作権・肖像権その他全ての権利に関して、権利者の承諾が必要な場合は、受注者が交渉及び必要な権利処理を行うものとする。なお、その費用は委託料に含むものとする。
- ③ 受注者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任及び費用は、受注者が負うものとする。

(4) 再委託について

- ① 業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託することはできない。
※主たる部分：総合的企画及び業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- ② 上記に規定する業務以外の再委託にあたっては、再委託先等を明示すること。
- ③ 業務を再委託する場合、事前にその内容を発注者に相談するとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施すること。

(5) 経費見積

- ① 業務履行に要する経費をすべて盛り込み、費目等の積算根拠を明らかにして見積もること。

* 費目例：謝金（講師等）、交通宿泊費（費用弁償）、使用料及び賃借料、事務諸経費（消耗品・印刷・通信等）、広告料、保険料、委託費、一般管理費など。

②以下の費用は経費に含めないこと。

※事業参加者の旅費や宿泊費の支給、飲食費、販促物（ノベルティ）の製作に係る経費など、個人への給付に相当する経費

※備品購入自体を主目的とした経費

(6) 秘密の保持や個人情報の保護について

①受注者は、契約履行により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

②受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するとともに、業務に係る個人情報の保護について常に最善の注意を払うものとする。