

## 農村の魅力体験ツアー業務委託仕様書

### 1 事業の目的

都市農村交流事業の一つとして、首都圏などの県外在住者等を対象に、本市で取り組む農業や自然体験、地域文化体験などの魅力を発信する体験ツアーを実施し、交流・関係人口の拡大と農村地域の活性化を目指すものである。

### 2 業務名

農村の魅力体験ツアー業務委託

### 3 委託期間

契約締結日の翌日から令和3年3月15日まで

### 4 業務委託内容

秋田市農山村地域活性化センターを拠点として、農業体験、自然・文化体験等を組み合わせた体験型のツアーを企画し、募集型企画旅行として実施すること。

#### (1) 体験ツアーの企画・調整・手配・運営

##### ア 開催時期

令和2年10月から令和3年2月までの間で計画的に実施すること。

##### イ 開催回数

日帰りまたは宿泊を伴うコースの全6コースとし、宿泊については1泊2日の行程とする。

##### ウ 出発地等

県内の出発地は秋田駅とする。移動はバスによることを原則とし、円滑な移動ができるよう手配すること。

##### エ 参加対象者

参加者数は各コース10名程度とし、県内・市内のほか、県外からも参加者を募集すること。各コースにおいては、プログラムに応じた定員を設定した上で、最少催行人数を設定すること。

##### オ 行程

秋田市農山村地域活性化センターと連携し、基本プログラムをもとに本事業の目的に沿った体験ツアーを企画すること。(基本プログラムは別紙を参照)

プログラムの内容は、本市と協議の上、決定するものとする。

##### カ 参加費負担

(ア) 体験ツアー参加費については、参加しやすい料金設定とし、本市と協議の上、決定するものとする。

(イ) 訪問先で必要となる活動体験料、飲食代、宿泊代、旅行保険料については、

原則として参加者から徴収する参加費とすること。

(ウ) 国のGo Toトラベル事業との連動、秋田県プレミアム宿泊券の使用に対応するなど、参加費の負担軽減となるよう配慮すること。

#### キ アンケートの実施

参加者にアンケートを実施し、すべてのツアー終了後、集計結果を提出すること。なお、アンケートの内容等については、別途協議の上、決定する。

### (2) 参加者の募集

ア 参加者の募集は、チラシの作成・配布によるほか、情報誌、フリーペーパー、ホームページ、SNS等により、効率的かつ効果的に行うこと。

イ 県外在住者に対しても、独自のノウハウや手法を活用し、関係団体等と連携して参加者を募集すること。

ウ 各種広報媒体に使用した広告データは、本市に提出すること。

### (3) 不可抗力等によるツアーの変更・中止等

ア 悪天候、災害の発生などの不可抗力を事由として体験ツアーを中止した場合、中止に伴って発生した経費は、本業務に係る経費とすることができる。

イ 申込者が最少催行人員に達せずに体験ツアーを中止した場合、中止に伴って新たに発生する経費は受託者の負担とする。

ウ 新型コロナウイルス等の感染拡大に伴い、首都圏等からの移動が制限された場合は、参加者を制限する場合がある。

### (4) 安全管理

ア 訪問先との事前打ち合わせおよび現地確認を行い、プログラムの内容、活動の場所、ルート等に危険がないことを確認し、参加者および関係者の安全確保を徹底すること。

イ 体験ツアー中の事故へ対応するための国内旅行傷害保険への加入等、万全な安全対策を講じること。

ウ 事故や自然災害などの緊急事態が発生した場合に備えた危機管理体制、対応方法等を策定すること。

エ 体験ツアーの実施に当たっては、「三つの密（密閉・密集・密接）」の回避に留意し、参加者の手指の消毒、マスクの着用、検温など、新型コロナウイルスをはじめとする感染症の防止対策を講じること。

### (5) 記録

ア 体験ツアーの様子を記録するため、写真撮影を行うこと。

イ 参加者に対し、撮影した写真は本市がホームページまたはその他の広報資料等で使用する旨を伝え、予め承諾を得ておくこと。

## 5 委託経費

受託者は、本業務に係る全ての費用を本市からの業務委託料および体験ツアー参加費により負担する。

事業にかかる費用のうち、以下の経費は業務委託料に含まないこと。

- (1) 上記4(1)カに関する経費
- (2) 秋田市農山村地域活性化センターの施設使用料および同センターが依頼する講師への謝金（本市の事業であるため、業務委託料に含まない）

## 6 業務完了報告書

本業務の全ての業務が完了したときは、業務完了報告書および記録写真等を速やかに提出すること。

## 7 その他

- (1) 契約締結後、受託者は本市と協議の上、速やかに実施計画書（実施内容、スケジュール等を記載）を作成し、提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の全部もしくは一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部委託についてあらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) 受託者は業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (4) 受託者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 業務遂行における安全管理については、万全の措置を講じなければならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項および疑義を生じた場合は、必要に応じて本市と受託者が協議のうえ、別途定めるものとする。
- (7) 本業務により制作した成果物の所有権や著作権は、原則としてすべて本市に帰属するものとする。
- (8) 受託者は、本市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。