

別紙1

地域周遊型伝承バスツアー造成及び催行業務  
仕様書

令和3年7月  
宮城県

## 1 委託業務の名称

地域周遊型伝承バスツアー造成及び催行業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務の概要

東日本大震災により特に大きな被害を受けた石巻圏域において、震災発生から10年の節目を契機としたバスツアー（以下「ツアー」）を実施することで、一層の観光振興及び震災伝承の推進を図るもの。

コースには震災伝承拠点と観光拠点の両方を盛り込み、発着地を県内とした上でツアーを行う。このことにより、観光を契機にツアーに参加した方々への震災伝承の機会を創出する。

## 3 目的

現在、東日本大震災からの時間経過に伴い、震災に関する記憶や関心の薄れ、震災を知らない世代の増加等の状況から、震災の記憶の風化が進むことが懸念されている。

本状況の中で、宮城県（以下「発注者」という。）が定めている『東日本大震災の記憶・教訓の伝承に関する基本方針』における取り組み内容として、「県内外への広域的な情報発信や伝承ツーリズム」「みやぎ東日本大震災津波伝承館」の震災伝承に関する展示を通じた、津波から命を守るための行動の重要性等の発信」が盛り込まれている。

本事業は、この方針等に基づき、観光を契機にツアーに参加した方々への震災伝承の機会を創出するとともに、更なる観光振興及び震災伝承の促進を図ることを目的とするものである。

## 4 用語の定義

(1) 参加者：ツアーに参加した方

(2) 立ち寄り先：ツアー中に参加者が降車する観光、震災伝承等スポット

## 5 委託期間

契約締結の日から令和4年3月23日（水）まで

## 6 履行場所

宮城県内

## 7 基本要件

(1) 全体統括業務

イ 業務の実施体制

本業務を行う者（以下「受注者」という。）は、本業務の担当者を1名以上選任し、

業務を実施するものとする。本業務の担当者には、ツアーに関する知識とノウハウ等を有する者を選任すること。

ロ 受注者は、契約締結後2週間以内には本業務の業務実施体制、スケジュール、プロジェクト管理方法を定めた業務実施計画書を発注者に提出し承認を受けること。

なお、業務実施計画書には、管理責任者、住所、連絡先等を記載した書面を添付すること。

ハ 発注者は、提出を受けた業務実施計画書について、内容を審査し、不備のある場合は提出後、3営業日以内に再提出を求めることができる。その場合、受注者は再提出を求めてから3営業日以内に再提出を行うこと。

## (2) 業務の基本事項

### イ 実施回数

契約期間中に48回実施すること。

契約期間中の4か月間に週3回程度の催行を基本とするが、契約期間及び合計回数を遵守していれば、期間、週あたりの回数については他の提案を妨げない。

週に複数回の形式でツアーを催行する場合は、誘客促進のため、土日のいずれかを含むこと。

### ロ ツアーに要するバス台数

大型バス1台を用いてツアーを実施すること。

### ハ 参加対象及び参加者数

参加対象は本業務の特性上限定しないが、新型コロナウイルス感染症拡大に伴い国等が発出する移動自粛要請を考慮して、県外への積極的なプロモーションは避けること。

最大参加者数は、使用するバスにおける乗車率が、運転手、添乗員等を含めて50%以下となる人数で設定、実施すること。

### ニ 参加料金

ツアー参加者に対し、参加費を求めることは差支えないものとする。参加費はおおむね4,5千円程度とした上、大人料金と小人料金を分けて設定する等、家族での参加需要に配慮すること。

ホ その他

- ・天候リスクを考慮したツアーとすること。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、業種毎に作成された感染拡大予防ガイドラインを遵守し、適切な体調確認等を実施すること。

8 詳細要件

(1) ツアーの企画及び調整

ツアーの企画内容は、以下の点に留意し、受注者が立ち寄り先、管理団体等と調整の上、決定すること。

イ 参加者の送迎には大型バスを使用すること。

ロ ツアーにおける立ち寄り先は、昼食先を含め 1 回に 4 箇所程度とし、うち 3 箇所以上は石巻圏域（石巻市，東松島市，女川町）のスポットとすること。業務の性質上，全市町をコースに含めることは要しない。

また，石巻圏域の立ち寄り先として，コース中に『みやぎ東日本大震災津波伝承館』を盛り込み，おおむね 1 時間程度の滞在時間を設定することを必須とする。

ハ 本業務は，観光を契機にツアーに参加した方々への震災伝承の機会を創出し，更なる観光振興及び震災伝承の促進を目的としていることから，観光及び震災伝承の要素のバランスに配慮したコースを提案及び設定すること。

ニ ツアーの広告及び宣伝を行うこと。内容は，記者発表，バスラッピング，チラシ作成，配布等を想定しているが，他の提案を妨げない。

ホ 広告宣伝費，資料費，体験活動に係る費用，その他ツアー実施に必要な経費は，本業務委託料に含むものとする。

(2) バスツアー催行に係る手配

イ 添乗員の手配

本業務を安全かつ円滑に実施する添乗員を手配し，当日のツアーに随行し，安全管理やガイド等を行うこと。添乗員の人数は，バス台数あたり 1 人以上を随行させること。

また，事前に立ち寄り先又は管理団体等と十分な打合せを行い，添乗員の役割，ツアーの運営体制，安全管理対策等について情報共有すること。

ロ 交通の手配及び運行

ツアー中の移動は専用の運転手付きバスによることとし，円滑な移動ができるよう

手配, 運行を行うこと。なお, 運行に係る業務は, 旅行業法, 道路運送法その他本業務の実施にあたり必要な許可を受けた者が行うこととする。

#### ハ 昼食場所の手配

- (イ) 昼食は石巻圏域内で取ることを必須とする。ただし, 行程の円滑化のため, 席の予約をした上, 注文をとりまとめ, 事前に昼食先に伝達する等の混雑対策をとること。
- (ロ) 昼食場所は, 室内でテーブル, 椅子に座って食事ができる場所を原則とし, 手洗いをすることができる等, 衛生面, 安全面に十分配慮した場所とすること。

#### 二 安全確保

- (イ) 事前に立ち寄り先までのコース等を十分に把握し, コースの状況, 危険箇所, 休憩場所, トイレの場所等を確認すること。
- (ロ) 本業務の実施に当たっては, 参加者の安全に十分配慮したコースを設定し, 安全確保対策を徹底すること。
- (ハ) ツアー中に発生した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。保険の内容は, 死亡(概ね1,000万円以上のもの)・後遺障害, 入院・通院, 第三者, 立ち寄り先への賠償責任等を盛り込んだものとする。
- (ニ) ツアー中に発生した事故における対応及び賠償責任については受注者の負担とする。

#### ホ 参加者及び立ち寄りとの打合せ, 連絡調整

- (イ) 参加者からの問い合わせ対応, 立ち寄り先とのツアーの日程, 内容, コース調整, その他一切の連絡調整及び打合せ業務は, 受注者が実施すること。
- (ロ) 参加者に対して, ツアーの内容, コースの情報, 必要な持ち物, ツアー中のルールや安全対策等の注意事項, 不測の際の緊急連絡先等を記載した資料を事前に提供すること。
- (ハ) ツアー内容を変更する場合は, 1週間前までに発注者, 参加者及び立ち寄り先に変更を連絡し, 承諾を得ること。

また, 天候等によりツアーの実施が困難であると判断した場合は, 当日のツアー出発前までに中止の判断をし, 参加者及び立ち寄り先に連絡し, 承諾を得ること。

#### (3) バスツアー当日の運営

- イ 受注者は, 本業務を安全かつ円滑に実施する添乗員を手配し, 当日のツアーに随行し, 安全管理等やガイドを行うこと。添乗員の人数は, バス台数あたり1人以上を確保した

上で随行すること。また、添乗員は、ツアーのガイドとして従事した経験のある者を選任すること。

ロ 添乗員は、ツアー中、参加者及び立ち寄り先と必要な調整を行うこと。

ハ バスの出発前に、点呼又はリストによる確認により参加者の人数を確認する等、リスク管理を徹底すること。

ニ 出発前に参加者にシートベルトの着用を促し、参加者がシートベルトを着用していることを確認の上、出発すること。

また、運転手に対して、制限速度の遵守をはじめとした道路交通法等の法令遵守の徹底を図る等、安全の確保を最優先するよう指導すること。

ホ 立ち寄り先到着前に、参加者に対して、立ち寄り先の概要、コース、ルール、安全確保に関する注意事項等を記載した資料を配布又は説明を行うこと。

ヘ ツアー中は、参加者に対して、コースから外れない等の安全確保に十分に配慮するとともに、必要な対策を講じること。

ト 受注者は、成果物として納入するツアーの実施記録をカメラ等で記録すること。なお、撮影に当たっては、参加者が特定されないよう配慮するものとし、撮影可能な場所等を調整、確認の上、記録すること。

また、撮影した写真等は発注者に成果物として納入される可能性がある旨を伝え、立ち寄り先等に予め承諾を得ておくこと。

#### (4) 参加者へのアンケートの実施

参加者に対して、ツアーの感想、意見、震災に関する意識等を把握するためのアンケートを実施し、その結果を取りまとめ、紙又は電子データで月1回、発注者に提出すること。アンケートの内容については、発注者と協議の上、決定するものとする。

アンケートの印刷及び筆記具の手配については、受注者の負担とする。

#### (5) 留意事項

##### イ バスツアーの中止等

天候等の理由でツアーを中止した場合に発生した経費の負担は、受注者の負担とする。

中止したツアーについては7(2)に定める回数には含めず、後日、再度ツアーを催

行すること。

ロ 安全確保対策及び情報管理に関する対策等

立ち寄り先との事前打ち合わせや現地確認を十分に行い、立ち寄り先やコースの安全確保対策及び情報管理に関する対策を実施し、参加者及び関係者へも徹底を図ること。

ハ 月例報告書の提出業務

(イ) 本業務の経過報告を行うもの。

(ロ) 月1回、実施報告及び次月の計画等についての会議を行うこと。

(ハ) 月例会は、東部地方振興事務所内で開催すること。ただし、発注者と協議の上、Web会議、書面等対面ではない方法で行うことも可とする。

9 成果物

次の成果物について、納入期限までに発注者に電子データにて提出すること。また、検査に合格した場合は、遅滞なく、紙による成果物1部及び電子媒体（CD-ROM等）による成果物1部を納入すること。電子媒体の形式は、Microsoft Word、Excel 及びPowerPoint で表示、編集及び印刷できる形式とすること。

【成果物一覧】

	成果物	概要	提出期限
1	業務実施計画書	業務実施体制、スケジュール、プロジェクト管理方法	契約締結後2週間以内
2	実績報告書	本業務において実施したツアー内容、参加者数、広告データ、各スポット写真等	令和4年3月23日（水）まで
3	アンケート	発注者、受注者が共同で作成し、ツアー参加者が記載した満足度等を記載したアンケート	毎月の定例会（前月末までのアンケート）

10 経費及び支払い等について

委託料の支払は事業完了後の一括払いとする。

11 その他

(1) 受注者は、発注者との打合せを定期的に行い、業務実施状況の報告、検討及びスケジュール調整等を行うこと。

なお、発注者が要請したときは、打合せに係る記録を受注者が作成し、発注者の承認を得て提出すること。

- (2) 本業務に関して疑義等が生じたことにより発注者と受注者との協議を実施した場合は、協議事項に関する記録を受注者が作成し、発注者の承認を得て提出すること。
- (3) 受注者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得ること。
- (4) 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により本業務の実施が困難となった場合の対応については、発注者と受注者が協議の上決定する。
- (5) 本書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議の上決定することとする。本書の内容については、企画提案後、仕様書を作成する上で発注者と受注者が協議の上、変更する場合がある。