

## 令和7年度こおりやま広域圏移住体験ツアー業務 仕様書

本仕様書は、郡山市（以下「発注者」という。）が実施する、令和7年度こおりやま広域圏移住体験ツアー業務（以下「本業務」という。）を受託する者（以下「受注者」という。）が履行すべき業務内容について、必要な事項を定めるものとする。

### 1 業務名

令和7年度こおりやま広域圏移住体験ツアー業務

### 2 業務履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

### 3 業務目的

こおりやま広域圏連携中枢都市圏（郡山市、須賀川市、二本松市、田村市、本宮市、大玉村、鏡石町、天栄村、磐梯町、猪苗代町、石川町、玉川村、平田村、浅川町、古殿町、三春町及び小野町で構成される都市圏。以下「こおりやま広域圏」という。）へ移住を希望する者に、こおりやま広域圏の観光資源、農林業、伝統産業等に実際に触れる機会を提供することにより、それぞれの魅力のPRや移住後のミスマッチの軽減に資することを目的とした体験ツアーを実施するものとする。

### 4 本業務の対象者

子育て世代をメインターゲットとした、こおりやま広域圏への移住に関心がある福島県外在住者

### 5 施行場所

こおりやま広域圏のうち、郡山市、須賀川市、二本松市、田村市、本宮市、大玉村、鏡石町、天栄村、磐梯町、猪苗代町、石川町、玉川村、浅川町、三春町及び小野町

### 6 業務内容

#### (1) 企画コンセプト提案

本業務の対象者をターゲットとした業務目的に沿った令和7年度こおりやま広域圏移住体験ツアー（以下「ツアー」という。）の企画を提案すること。

#### (2) ツアー行程等

ア 郡山市、須賀川市、二本松市、田村市、本宮市、大玉村、鏡石町、天栄村、磐梯町、猪苗代町、石川町、玉川村、浅川町、三春町及び小野町の15市町村（以下「参加自治体」という）を周遊すること。

イ ツアーの出発地点は郡山駅とする。終着地点については参加自治体の最寄り駅とすることも可能とする。

ウ ツアー実施時期は、初夏及び秋の土日祝日を原則とする。なお、催行日は、双方協議の上決定するものとする。

エ 7回のツアーにより、参加自治体全てを周遊すること。そのため、1 ツアーにつき、2又は3自治体を周遊すること。

オ 各ツアーとも1泊2日の行程とすること。なお、各ツアーにおける周遊自治体の設定については、双方協議の上、決定するものとする。

カ 1 ツアー当たりの参加者定員は10人程度とする。なお、各ツアーとも双方協議の上、最少催行人数を設けるものとする。

キ 1自治体で1回以上、地元の食材や特産品等に触れる機会（地元食材を使用した食事、各種体験等）を設けること。また、1 ツアーで1回以上、日常生活に根差した施設（公園や食料品等を販売する商業施設、直売所等）を訪れることを原則とする。

ク 各ツアーとも先輩移住者又は地元住民等（以下「先輩移住者等」という。）と交流する場（以下「交流会」という。）を設けること。なお、交流会は各ツアー参加自治体合同での開催を原則とし、使用する会場及び機材は、原則受注者が手配するものとする。

ケ ツアー行程及び交流会では、参加自治体、先輩移住者等及び参加者が交流しやすいような場となるよう提案をすること。

コ 先輩移住者等については、受注者が提案すること。その上で、参加自治体と協議し、決定するものとする。

サ 各自治体での滞在中、当該自治体の紹介者又は案内者（自治体職員など。以下「同行者」という。）も1名以上同行するため、受注者は、移動手段、駐車場及び会場等の確保について同行者及び先輩移住者等についても考慮すること。ただし、同行者及び先輩移住者等の宿泊は考慮しなくてよいものとする。

シ 受注者は荒天等やむを得ない事情によりツアーの開催ができない、又はツアーの行程の一部を変更する必要があると判断した場合、直ちに発注者へ報告しなければならない。

ス 受注者はツアーごとに参加自治体及び事業者等を対象とした説明会及び打合せを実施するものとする。その時期、頻度及び内容等については別途発注者が指示するものとする。

### (3) 参加者の募集等

ア 各ツアーの実施に当たり、参加者の募集期間をそれぞれ1か月以上確保すること。

イ SNS 広告及びインターネット広告を用いた効果的なPRを各ツアー開催の1か月以上前から実施すること。これらのPRについては、移住・定住に興味がある者をターゲットとして掲載することとし、掲載先は双方協議の上決定するものとする。

また、上記PRのほか、申込者を優位に獲得するために費用対効果の高い効果的

な PR 方法を提案するものとする。

ウ 効果的な PR のため、こおりやま広域圏各市町村ウェブサイトや各種 SNS 等に掲載する PR チラシ（データ版）を作成し、発注者にその電子データ（JPEG 形式及び PDF 形式）を納品すること。

エ 参加者（参加希望者を含む。）の質疑等へ対応すること。

オ 参加申込時に参加希望者が入力等する情報の項目については、双方協議の上、決定するものとする。

カ 受注者は参加申込状況を随時発注者へ報告するものとする。

キ 受注者は抽選結果を参加申込者へ連絡する際、必ず返答を得る方法で行うものとする。なお、その方法及び内容等について、受注者は発注者の承諾を得た上で実施するものとする。

ク 受注者は発注者の抽選の結果、落選した者に対して、参加者にキャンセルが出た場合に繰り上げで参加する意思の有無などの確認をするための連絡を取るものとする。なお、連絡する時期及び対象者は発注者が別途指示する。

#### （４）事業の効果測定

受注者はツアー開催ごとに参加者へアンケート調査を行い、その結果を取りまとめ遅滞なく発注者に報告すること。なお、こおりやま広域圏の魅力を広く発信・周知するための資料として、参加者の同意を得た上でその様子を写真付きで記録し、参加者の声等を記事としてまとめ、発注者にその電子データ（JPEG 形式及び PDF 形式）を納品すること。発注者は、その記事をこおりやま広域圏各市町村ウェブサイト等に掲載するものとする。

#### （５）人員配置

受注者は発注者からの指示事項や事務連絡に対し、速やかに対応するための人員を複数人配置するものとする。その他、本仕様書に記載の業務を遅滞なく履行するための人員を適切に配置するものとする。

#### （６）その他本業務の遂行に必要なこと。

### 7 企画提案業務

上記 6 のほか、本業務に価値を付加するもの等、提案上限価格の範囲内で本業務の目的に沿う実現可能な企画を提案し、実施すること。

### 8 ツアー参加費用等について

（１）受注者はツアーの参加費用として、1 組 5,000 円を参加者から徴収するものとする。

（２）出発点まで、終着点からの交通費は参加者の負担とする。

（３）受注者はツアーに参加し、かつ、「6 業務内容（４）事業の効果測定」に掲げるアンケートに回答した者に対し、別途発注者が指示する参加自治体の特産品等を贈るものとする。

- (4) 受注者は、参加費用に関する一切の事務を行うものとする。参加申込者との間で参加費用に関するトラブルが発生した場合、全て受注者の責任において、誠実に対応し解決するものとする。
- (5) 「8 ツアー参加費用等について」(1) 及び(2) 以外の本業務遂行のために必要な経費については、全て委託料に含まれるものとする。

## 9 業務実施計画書

受注者は、契約締結後、必要に応じ業務実施計画書を作成し、発注者に提出するものとする。なお、その内容を変更する場合は、速やかに発注者に協議し、了承を得るものとする。

## 10 業務責任者

受注者は、本業務内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

## 11 業務体制等

本業務を円滑に遂行するため、受注者は以下の体制等を確保すること。

- (1) ツアーの実施に当たっては、各種感染症対策として、定期的な車内の換気、参加者の検温や消毒液の使用、使用会場の消毒等により適切な感染防止対策を実施すること。なお、万が一ツアー実施中に関係者に体調不良者がでた場合には、直ちに発注者に報告し、その指示に従うものとする。
- (2) 受注者は、ツアー参加希望者からの電話及びメールによる問合せ対応を行うために用いる電話番号及びメールアドレスを準備し、発注者に報告するものとする。なお、発注者は、受注者が準備した電話番号及びメールアドレスをこおりやま広域圏各市町村ウェブサイト等に本業務に関する問合せ先として掲載するものとする。
- (3) 訪問先との事前打合せや現地確認を行い、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及び安全対策の内容を確認し、参加者及び関係者の安全確保を徹底すること。
- (4) ツアー開催に当たっては、訪問先やメニュー等、ツアー内容に精通したスタッフを乗車させ、適宜参加者への説明等を行うこと。
- (5) 体験や活動を行う際には、安全対策のために参加者へ必要な装備の着用を徹底すること。
- (6) 受注者の責任において参加者の旅行保険への加入手続きをすること。
- (7) 参加者への食物アレルギー事前調査を行い、適切に対応すること。
- (8) 受注者は、業務従事者が、急病等で予定した業務に従事できない場合は、同等以上の能力を有する代替要員を手配する等の措置をとり、本業務実施に支障がないよ

うにすること。

## 12 指示事項の対処

本業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。

## 13 事故発生時の対応

本業務の実施に際し、事故等が発生した場合には、受注者は現場の状況把握を行い、事故等の状況について直ちに発注者に報告しなければならない。この場合において、被害拡大防止のためのやむを得ない事情があると認められるときは、臨機に安全対策等の必要な措置を行わなければならない。

## 14 損害賠償等

受注者は、本業務遂行中に受注者の責めに帰すべき事由により生じた事故等により参加者又は第三者に損害等を与えた場合、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。なお、損害賠償の一切の責任は受注者が負うものとする。

## 15 打合せ

本業務を円滑に実施するため、受注者は発注者と密に連絡をとり、方針及び条件の疑義等について打合せを行わなければならない。その内容について、必要に応じて受注者が打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。

## 16 提出書類

受注者は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務完了届
- (3) 実績報告書
- (4) その他発注者が必要と認める書類

## 17 秘密の保持

- (1) 本業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 発注者又は発注者関係者から提供を受けた資料は本事業にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ発注者の書面による承諾を得たものについてはこの限りではない。

## 18 留意事項

- (1) 本業務の全部、又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止する。業務の一部を第三者に再委託する場合には、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要、体制及び責任者を明記の上、事前に発注者の書面による承諾を得ること。
- (2) 事業の実施で得られた成果（著作物等）については発注者に帰属する。
- (3) 本仕様書に定めのないものについては、双方協議の上決定する。
- (4) 委託内容の一部を変更する必要がある場合及び定員より少ない人数でツアーを開催する又は最少催行人数未滿でツアーを開催しない場合などは、双方協議の上、仕様書又は委託金額等の変更を行うものとする。
- (5) 本業務の履行に当たっては、関係法令を遵守すること。