「グローバル丹波2025推進事業」運営業務 仕様書

1 業務の目的

2025年大阪・関西万博を機に、兵庫県では、県全体をパビリオンに見立て、SDGsを体現する活動の現場そのもの（フィールドパビリオン）を発信し、現地に訪れ、見て、学び、体験するプログラム「ひょうごフィールドパビリオン」（以下「FP」という。）を展開している。

本業務では、丹波地域のFPコンテンツ提供者等がファムツアーを造成することによる更なる連携強化、また、造成したファムツアーを実施することで得た成果・課題を共有、意見交換を行うことで万博閉幕後も丹波地域のFPが持続的に発展していくことを目的とする。

2 業務の期間

委託契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務の内容

(1) セミナーの企画・運営

① 内容・実施回数・会場

(ア) ファムツアー造成セミナー

・FPコンテンツを体験する一泊二日の行程を、FPコンテンツ提供者等が自ら企画、考案、具体的なツアーテーマ（食、伝統文化体験など）やツアー参加者（ターゲット）を設定し、ツアー造成していく内容とすること。なお、時間内に造成できなかった場合は、セミナーの内容を踏まえ、県と協議のうえ造成すること。

・セミナー時間は2～4時間とし、ファムツアー実施までに1回実施すること。

(イ) アフター万博セミナー

・万博閉幕後のFPの活かし方等をテーマとしたセミナーを実施すること。

・セミナー時間は2～4時間とし、11月～12月中に1回実施すること。

会場は（ア）（イ）とも丹波地域内（丹波篠山市民センター、丹波の森公苑等）で実施すること。

② 参加対象者

・FPコンテンツ提供者、関係機関

③ その他

・セミナーの実施にあたっては内容に応じ講師を招請することも可とする。

・セミナーの時間や内容は、目的に応じ、より効果が見込まれる場合は適宜変更することも可とする。その際は県と協議の上、決定すること。

・FPコンテンツ提供者や関係機関への案内、出席者のとりまとめ、会場設営は県も協力する。

(2) ファムツアーの企画・運営

① 実施期間・回数

・ファムツアー造成セミナー後、1回実施すること。

② 参加対象者

- ・ ツアー造成の際に設定したターゲットを含む5名
(例)・少人数向け商品を取り扱う旅行事業者、地域の観光資源を活用した着地型旅行など地域に密着した商品を取り扱う旅行事業者の企画担当者、インバウンド向けに観光情報を発信するインフルエンサー等

③ 行程

- ・ファミツアー造成セミナーの内容を踏まえ、1日あたり2～3件のFPを体験できる行程を組み、事前に県と協議の上、決定すること。なお、スケジュールに応じてFP以外を含むことは可とするが、その際は県と協議すること。

- ・ ツアー発着場所は丹波地域のJR主要駅とし、ツアー発着場所までの交通費も本業務費に含めるものとする。

※丹波地域のFPは以下を参照すること。

<https://expo2025-hyogo-fieldpavilion.jp/program/?a%5B%5D=4&q=>

④ 移動手段

- ・ 原則、移動は貸切車（貸切バス、ジャンボタクシー等）を利用すること。

⑤ 訪問先、宿泊、飲食の手配・予約

- ・ 訪問先、宿泊先との調整の上、予約を行い、宿泊料は本業務費に含むものとする。

⑥ アンケート

- ・ 参加者を対象としたアンケートを作成すること。
- ・ アンケートの翻訳、実施、集計、分析、報告をすること。

⑦ 参加者の安全確保

- ・ 訪問先との事前打ち合わせや現地確認を行い、プログラムの内容、活動の場所、ルートの安全対策を確認するなど、参加者及び関係者の安全確保に対応すること。

- ・ 参加者へ食物アレルギーの事前調査を行うなど、食の安全確保に対応すること。

⑧ 実績報告・振り返り

- ・ファミツアー終了後に、参加者の体験談や、参加者による写真等を交えたツアーレポートを含む実績報告書を作成すること。報告書には、効果的なFP誘客に向けた今後の展開等を含め、受け入れ先、参加者等を交えた振り返りを1回実施すること。振り返りはオンライン等、実施手法は問わない。

⑨ その他

- ・ 同行する県職員により、ファミツアーの記録として写真の撮影をするので、予め参加者の承諾を得ること。なお、写真は県ウェブサイト等に使用する可能性がある。

4 業務実施体制

受託者は、本業務について次のとおり取り組むこと。

- ・ 本業務の実施責任者を配置すること。
- ・ 本業務に関する実施体制を示す実施体制表を作成し、県に報告すること。
- ・ スタッフの配置、連絡体制等を明確にしておくこと。
- ・ 催行にあたっては、訪問先やメニュー等、ファミツアー内容に精通したスタッフを乗車させ、適宜ファミツアー参加者への説明等を行うこと。

- ・参加者等からのクレームについては、誠意ある対応をとり、その対応の経過を速やかに県に報告すること。
- ・本業務を行うにあたり第三者に損害を生じさせた場合、その賠償の責任を負わなければならない。

5 支払条件等

- ・対象経費は業務の実施に必要な全ての経費を含むこと。
〔別表1を参照し、不明な経費は随時県へ相談しながら業務を遂行すること〕
- ・委託料の支払いは原則精算払とし、業務終了後に提出される実績報告書に基づき、契約書に適合しているかを確認した後に支払う。なお、業務の遂行上必要と認められる場合は、前金払を行うことができる。
- ・業務完了後、委託料を精算し、余剰金が生じた場合は返還する。

6 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり、旅行業法（昭和27年法律第239号）、道路運送法（昭和26年法律第183号）等の関係する法律を遵守すること。

(2) 個人情報保護

受託者又は受託者から再委託を受けた者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その取扱に十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(3) 守秘義務

受託者又は受託者から再委託を受けた者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(4) 暴力団の不当介入における通報等

- ① 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。
- ② 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

7 業務上の留意点

- (1) 本業務の受託者は、業務の委託契約の締結後遅滞なく、受託者が提案した企画提案書をもとに、実施する業務の詳細について県と協議の上、業務計画書を作成し、業務開始時までには県に提出すること。
- (2) 受託者は、やむを得ない事情により、業務を実施することが困難となったときには、遅滞なくその旨を県に連絡し、その指示に従うこと。
- (3) 受託者は、本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を

一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託先の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下、「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託する場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受託者は県に対して全ての責任を負うものとする。

- (4) この業務で得られた著作物等の成果等については、県に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、業務の実施に関してこの仕様書に記載の無い事項又は業務の範囲の実施に関して疑義が生じた場合は、県と協議し、その指示に従うこと。

別表1（対象経費）

項目	内容
企画調整費	業務の企画調整にかかる経費
人件費	当事業運営にかかるスタッフの報酬・共済費等
謝金	業務実施に必要な講師等に対する謝金等 (上限 6,200 円/時で県の規定に準じる。特別な事情がある場合は別途相談)
旅費 宿泊料	業務実施に必要な講師等への旅費、当事業運営スタッフの業務実施にかかる旅費 参加者のツアー発着場所までにかかる旅費 当事業運営スタッフ及び参加者の宿泊料 (兵庫県職員等の旅費に関する条例(昭和 35 年兵庫県条例第 44 号)の規定に準じる)
体験料	F P コンテンツの体験にかかる経費(体験に飲食を伴う場合も体験料に含むものとする)
役務費	郵便料、連絡通信費等
使用料	会場使用料、備品使用料等
需用費	業務実施に必要な消耗品費、印刷製本費等
その他	その他業務の実施に伴う経費として委託者が必要と認めた経費

※飲食費(弁当・茶菓等)、備品購入費、受託者の経常的な運営にかかる経費は対象外とする。