

千葉市・市原市工場夜景観光推進モニターツアー造成・催行等業務委託仕様書

1 委託業務名

千葉市・市原市工場夜景観光推進モニターツアー造成・催行等業務委託

2 業務の目的

千葉市・市原市（以下、2市）の工場夜景を新たな観光資源として、2市内外に工場夜景の魅力をPRするとともに、民間事業者による、2市の工場夜景を活用した商品化を促すためモニターツアーを造成し、催行する。

3 契約期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

4 業務内容

（1）モニターツアーの造成

モニターツアーの造成にあたっては、次の要件を満たすこと。なお、コースの設定においては、1コース以上はクルーズ船を用いることとする他、次の事項について検討し発注者の同意を得ること。

- ① 工場敷地内や施設内の観賞を含むコース
- ② 陸からの観賞など、天候に左右されないコース
- ③ 将来的に教育旅行（修学旅行など）に活かせるコース

ア ツアー内容

2市の工場夜景の魅力を十分伝え、商品化が可能な内容を提案することとする。

（ア）開催時期 令和3年2月

※全国工場夜景協議会が設定している工場夜景の日（2月23日）の前後

（イ）ツアー数

2コース以上設定し、2市それぞれの工場夜景が鑑賞できること（千葉市コース、市原市コースというコース設定は可）。

（ウ）募集対象

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、募集対象地域を限定すること。

（エ）参加人数 全コース合計100人以上（各コース50～100人程度）

（オ）参加料金

ツアー参加者に対し、実費分の参加費を求めることは差支えないこととする

（カ）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すること
- ・ 民間事業者による商品化への働きかけの場（メディア関係者・旅行事業者等の招待等）を

兼ねたツアーとすること。

(2) 船舶の運航・手配

受注者はクルーズ船を用いるツアー造成の際、船舶の運航及び手配の他、次の事項も行うこととする。

- ア 運航する航路及び接岸場所の設定
- イ 港湾利用や不定期航路の許認可・届出等
- ウ 運航や接岸に必要な設備の整備・確保
- エ その他、船舶の運航に係る全ての業務

※ ツアーの実施に係る許認可などの手続きは受注者にて行うこと。ただし、港湾管理者との事前調整など手続きがスムーズに進むよう、発注者は側面支援を行うものとする。

(3) 安全管理

訪問先との事前打ち合わせ及び現地確認を行い、見学場所、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。

なお、旅行保険には必ず加入すること。

(4) 参加者の募集

受注者は、参加者の募集、申し込みの受付、旅行契約の締結を行うものとする。

各コースに応じた定員を設定したうえで、最少催行人数を設定すること。なお、申込者が最少催行人数に達せず、ツアーの中止に至った場合に要した経費は受注者の負担とする。

参加者の募集告知にあたっては、2市内外に効果的にPRすること。

(5) その他の業務

- ア その他、ツアー全般に関する企画・調整・手配・運営管理（旅程管理を含む）
- イ 業務実施体制の構築
- ウ 千葉市・市原市工場夜景観光推進協議会（以下、協議会）との打ち合わせ
- エ ツアー参加者へのアンケートの配布、回収、分析
- オ 実施報告書の作成・提出

(6) 不可抗力等によるツアーの中止等について

ツアーの催行にあたり、不可抗力により実施できない場合の費用負担は、協議のうえ部分払いとする。なお、予め悪天候により開催できない場合に備えて、代替プランを用意すること。新型コロナウイルス感染症の状況により開催が困難な場合は、事務局と協議すること。

6 業務実施の条件

(1) 基本事項

- ア 旅行業法に基づく第1種または第2種の旅行業登録を行っていること。
- イ 必要に応じ、関係機関等との協議に同席するとともに、関係資料、申請書類を作成・提出すること。
- ウ 運営に関わる人数及び物品数、物品内容は、関係機関等との協議により変動する。
- エ 実際に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の安全衛生に関する管理については、受注者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。

(2) スケジュール表等の提出

契約締結後、受注者は以下の書類を提出し、速やかに受注者側の業務実施体制を明確にすること。また、業務従事者を選定するにあたり、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員を適切に配置すること。

ア スケジュール表（契約日から本番日までの工程表）

イ 実施管理責任者、連絡実務担当者及び各業務担当者の一覧表

ウ 外部協力者（下請業者等）がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表

エ その他、協議会が必要に応じて指定する書類

※ 上記に定める書類の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに協議会に報告すること。

※ 受注者は、契約締結後、速やかに協議会と協議を行い、業務内容について十分な理解を図ること。

(3) 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策

モニターツアーの催行にあたっては、千葉市の指針に基づき、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を実施すること。

7 受注者及び業務従事者の責務

(1) 受注者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、協議会の事務に関する機密事項等を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。

(2) 受注者は、本業務の実施にあたって入手した協議会の著作物を、協議会の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。

8 留意事項

(1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受注者の提案内容に従い、契約締結後詳細な打ち合わせにより発注者、受注者双方合意の上、決定する。なお、提案内容は提案者が実施可能なものであることを前提とするが、提案内容の全てを採用して契約締結するとは限らないものとする。

(2) 本業務履行のための受注者及び業務従事者の人件費、旅費、宿泊費、食費、通信費、印刷製本費及び契約費用の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。

(3) 委託料の支払い方法は、契約期間終了後に受注者が発注者に請求するものとし、発注者は請求を受理した日から 30 日以内に委託費を支払うものとする。