

新潟市東区工場夜景バスツアー運営業務委託 仕様書

1 業務名

新潟市東区工場夜景バスツアー運営業務

2 業務目的

新潟市東区の工場夜景をはじめ産業に関連する施設等を周遊し、「産業のまち東区」の魅力再発見につなげるため、募集型企画旅行として、観光バスツアーを実施する。

3 業務期間

契約締結日から令和8年12月25日までの間

4 履行場所

新潟市東区内を中心とする新潟市内

5 業務内容

日帰りバスツアー（以下「ツアー」という。）の実施に必要な一切の業務を行うこと。

(1) ツアーの企画及び実施

ア 新潟市内及び周辺市町村の住民をメインターゲットとすること。

イ ツアーの催行回数は4回とし、発着地はJR新潟駅南口及び東区役所とすること。

ウ ツアー参加者から旅行代金として別紙コース提案に係る留意事項の記載に則り金額を徴収すること。

エ 運行車両は、大型バス（定員50人以上の乗合運行可能な車両）とし、車両の点検整備及び各種税、保険料等の支払いを含む適正に管理された車両を調達し、運行すること。

オ 車両の運行において受託者は、公益社団法人日本バス協会が実施する貸切バス事業者安全性評価認定制度における認定種別2ツ星以上の認定を受けている、又は同認定を受けているバス事業者により運行すること。

カ 1ツアーあたりの募集定員は40名以内とし、このほか新潟市が別途手配する市民ガイド等を含め関係者4名（上限）が同乗する。この場合の関係者の旅行代金は徴収しないこと。

キ ツアー催行においては、バスガイド1名及び運行管理者1名を同乗させ、車中において訪問先や東区の紹介等の案内を行うほか、車外における参加者の誘導及び進行管理（訪問施設への到着時間等の連絡のほかツアーを安全かつ円滑に遂行するために必要な管理等をいう。）を行うこと。なお、ガイドに際しては、上記カの市民ガイド等を市が手配している場合は、これと連携して案内を行うこと。

ク 1ツアーあたりの最少催行人員は10名とし、これに満たない場合はツアーを中止することができる。

ケ ツアーのコース、催行日、催行時間、食事等の詳細は、新潟市と受託者が協議して決定すること。

(2) ツアー商品のPR

ア 受託者は、WEB、チラシ等の広報ツールを作成し、商品を新潟市内及び周辺市町村へ広くPRすること。なお、これに要する費用は委託費用に含むものとし、新潟市は、広報ツール作成のための素材提供に協力する。

イ 市は、「市報にいがた」「東区だより」への情報掲載などを行い、PR面で業務遂行に協力する。

(3) ツアー商品の販売

ア 商品の販売は、上記(2)で作成した広報ツール等を活用し、受託者の責任において販売すること。

イ 受託者は、提携会社やネットワークを活用し、新潟市内及び周辺市町村を含め広範囲で販売すること。

ウ 参加者の決定は抽選による。ただし、参加申込者が定員に満たない場合はこの限りではない。

(4) 受付、その他催行までに係る事務

ア 電話（必須）、メール等によるツアー申し込みの受付（申込者全員の住所、氏名、年齢（高校生以下の場合は学年等）、代表者の電話番号等の情報を収集）

※1回の申込人数は4人を上限とする

イ 抽選による参加者の決定

ウ 当選者への抽選結果及び催行にかかる注意事項等の通知

エ バス等の座席の指定

オ 旅行代金の收受

カ ツアー実施前の受け入れ関係施設との調整

キ ツアー当日の受付

ク ツアー当日のアンケート（新潟市が作成）の配布及び回収

ケ ツアー実施にかかる経費の支払い

コ その他ツアー催行に必要な事務

(5) その他

ア ツアーで立ち寄る観光施設及び関係企業、団体等に対する依頼や調整は、原則受託者が行うものとし、新潟市はこれに協力する。

イ 天災、その他受託者の責によらない事由により、運行区間の全部または一部において安全な運行が不能となる場合は、受託者は運行を中止することができる。

ウ ツアーの名称は「東区工場夜景バスツアー」を使用する。なお、サブタイトルを別途付すことができる。

エ 業務にあたり、次に該当する事象が発生したときは、直ちに新潟市に連絡するとともに、適切な処置をとること。

(ア) 天災、交通事故、その他やむを得ない理由により運行に支障が生じ、または生じるおそれがあるとき。

(イ) ツアー参加者が事故等により生命及び身体を害したとき。

(ウ) ツアー参加者から苦情があったとき。

オ ツアーの受付においては、申込が殺到することが予想されることから、受託者は申込者が円滑に申込手続きできる体制を構築すること。

6 見積金額及び業務委託料

見積金額は、ツアー参加者が定員に達したものとして、ツアーの企画・実施、商品のPR、販売、受付等に係る事務、旅行傷害保険料、食事代その他本業務にかかる経費一式に要する額とする。委託者は、見積金額から参加者から徴収した旅行代金（キャンセル料を含む）を差し引いた額を委託料（契約金額）として支払うものとする。ただし、参加者が定員に達しない場合に不要となる経費がある場合は、支払い時にこれを控除するものとする。

7 業務の進め方

(1) 業務従事者の確保

本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のある従事者を確保すること。

(2) 業務の報告

ア 受託者はツアーの各回終了後、申込人数、参加者氏名、トラブルの有無ほか事業の実施状況を、回収したアンケート調査票及び集計結果を添えて報告するとともに、全業務完了後、履行届書を委託者に提出すること。

イ 委託者は、委託業務の処理状況について随時調査し、必要な報告を求め、監査することができるとともに、業務の実施にあたり必要な指示をすることができる。

(3) 委託料の請求

業務完了後、検査に合格したときは、委託料の支払請求書を提出する。

(4) 再委託について

受託者は、原則として本業務の一部または全部を第三者に再委託してはならない。なお、やむを得ず再委託を行う場合は、本市の指示に基づき事前に必要な手続きを行うこと。

(5) 疑義について

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議のうえ決定すること。

8 その他特記事項

(1) 第三者への損害

本業務により第三者に損害を及ぼした場合は、受託者の責任において処理する。

(2) 法令等の順守

本業務の履行にあたり、関係法令及び本市の条例、規則、要綱などを十分理解するとともに、順守すること。なお、本市で定める関係規定は、本市ホームページの例規集及び要綱集に掲載のとおり。