

## 「社会基盤施設等探訪業務委託（地域振興・探訪）」仕様書

### 1 業務名

社会基盤施設等探訪業務委託（地域振興・探訪）

### 2 目的

本事業は、県内の歴史的な社会基盤（土木・建築施設）について、建設当時の時代背景を学べるモニターツアー等を実施するとともに、社会基盤が県政の発展や未曾有の大災害からの復興に寄与してきた役割等を情報発信し、県内外の方々の本県への関心を高め、交流人口の拡大及び社会基盤（土木・建築施設）への理解促進を図ることを目的とする。

### 3 業務内容

#### (1) モデルコース作成

社会基盤施設（土木・建築施設）を巡るモデルコースについて、以下の点を踏まえて3本以上作成する。

ア 施設を巡り、建築当時の時代背景を知ること、県政150年の歴史が学べるテーマを設定すること。

イ 施設の選定においては、福島県建築文化賞受賞建築物や「ふくしまインフラツーリズムポータルサイト」に掲載されているインフラ施設等を参考に、コース設定を行うこと。

ウ 県内3つ（中通り、浜通り、会津）の地域の特色を踏まえ、地域バランスに偏りがないように設定すること。

エ モデルコースに組み込む施設については、施設管理者の承諾を得ること。

#### (2) モニターツアー開催

消費者ニーズ調査を目的としたモニターツアーについて、以下の点を踏まえてモニターツアーを6本以上（宿泊、日帰り、発着地は問わない。）実施する。

ア 施設を巡り、建築当時の時代背景を知ること、県政150年の歴史が学べるテーマを設定すること。

イ 参加者へのヒアリング等により満足度等を調査し、今後の自走化やコンテンツ磨き上げのためのフィードバックを行うこと。

ウ 集客を高めるための、効果的なツアー募集を行うこと。

#### (3) 情報発信・ポータルサイト拡充

県内の社会基盤施設の歴史的背景や、インフラツーリズムに関する情報発信を行うため、「ふくしまインフラツーリズムポータルサイト」の情報拡充を行う。

「ふくしまインフラツーリズムポータルサイト」は、本県公式ホームページで運用するコンテンツマネジメントシステム（ネットクルーCMS）（以下、「県CMS」という。）のサブサイト機能を用いて構築しており、作業に当たっては、県CMSの技術情報を詳細に把握した者が作業を行うものとする。（県CMSのテクニカル

な対応を行うことができる本県ホームページ管理受託者を、本業務受託者に伝える。)

ア 施設紹介動画の制作

- ① 建設当時の時代背景等を含めて、施設の見所を紹介する数分（1～3分）程度の短編動画を3本以上制作し、ポータルサイト内で公開すること。
- ② 動画はテロップを用いて施設紹介し、BGM付きとすること。BGMはフリー素材を使用すること。
- ③ 撮影に係る肖像権・著作権の処理を行い、制作された動画やこれを基に編集された動画・画像を県が二次利用できるよう同意を得ること。
- ④ 撮影に係る経費は、委託料に含めるものとする。

イ デジタルパンフレットの制作

- ① (1)で造成したモデルコースを紹介するデジタルパンフレット（A4サイズ）を製作し、ポータルサイト内で公開すること。
- ② パンフレットは、A4サイズ縦向き（A3サイズ見開きも可）とし、印刷を想定した構成とすること。

ウ ふくしま観光商談会への出展補助

秋頃に開催される「ふくしま観光商談会」（県観光交流課主催）へふくしまインフラツーリズムとして出展する際の展示パネル等を作成すること。

参考までに、令和7年度のブースは、背面ポスター掲示用バックパネル（縦2,100mm×横1,800mm）1枚、テーブル（縦450mm×横1,800mm）1本、椅子は展示側2脚/参加者側3脚であった。出展料はかからないものとする。

4 再委託に関すること

再委託の予定がある場合は、再委託先の事業者名、住所、再委託する業務範囲を記載すること。ただし、県ホームページ管理を行っている受託者については、本業務受託後に伝えるので、再委託を行う旨を記載すればよいものとする。

なお、契約後再委託を行う際には、あらかじめ発注者の承諾を得ること。

- (1)「業務の全部を一括」して又は「業務の主たる部分」は、再委託を行うことができない。（ポータルサイト構築作業を除く）
- (2)「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型作成、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）は、再委託に際し、発注者の承諾を要さない。

5 書類等の作成に用いる言語及び通貨

日本語及び日本国通貨による。

6 契約書の作成

要。

## 7 業務報告書の作成

業務報告書は、業務完了後、業務報告書等の簡易製本版を2部、電子データを正副2部、コンピューターウイルス対策を実施した上で提出すること。

## 8 完了確認

本業務完了後、検査員により業務完了検査を行い、合格後、適法な請求書を受領してから30日以内に代金の支払いを行う。

## 9 留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、プロポーザルにおける提案を基に、発注者と協議のうえ進めるものとする。
- (2) 打合せや関係機関へのヒアリング等（オンラインを含む）を行った場合は、速やかにその議事録を作成し、発注者の確認を受けること。
- (3) 印刷物には他社の著作権その他の権利が及ぶ素材の使用は行わないこと。
- (4) 本業務の実施にあたり、発注者が所有しているものについては、協議により発注者から貸与するものとする。貸与を受けた資料については、リストを作成の上、発注者へ提出し、本業務完了とともに返却するものとする。
- (5) 旅行業法に基づき実施すること。

## 10 提出資料

次の書類をそれぞれの期限までに提出すること。

- (1) 着手届：業務着手後7日以内
- (2) 責任者届：業務着手後7日以内
- (3) 完了届：業務完了後すみやかに
- (4) 業務報告書：業務完了後すみやかに
- (5) その他発注者が必要と認める資料：発注者が指定する日

## 11 その他

本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

受託者は、発注者の意図及び目的を十分に理解するとともに、誠実に業務を行うものとする。