

# あおもりローカル鉄道利用体験支援業務委託仕様書

## 1 委託業務名

あおもりローカル鉄道利用体験支援業務

## 2 委託業務の目的

地域の幼稚園、小中学校等の遠足、校外学習等の教育旅行における移動手段として、ローカル鉄道（青い森鉄道、弘南鉄道、津軽鉄道）を利用する機会を提供することを通じ、教育旅行での鉄道利用のニーズを把握し、新規需要の開拓を図るとともに、子どもたちの将来の鉄道利用に向けたマイレール意識の醸成を図るため、あおもりローカル鉄道利用体験支援業務を実施する。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月16日（月）まで

## 4 業務内容

本業務では、幼稚園や保育園、小中学校等が教育旅行において、ローカル鉄道を利用する場合の運賃を無料とする事業を実施する。

また、利用団体にはアンケートを実施し、行程内容や体験したコンテンツ、期待度・満足度等を調査・把握するとともに、ホームページ等で満足度の高い行程内容等を情報発信することにより、教育旅行におけるローカル鉄道の更なる利用促進を図るものである。

具体的な委託内容は次のとおりとする。

### （１）マニュアル作成

本事業を円滑に進めるためのマニュアルを作成する。マニュアルの内容は、本事業へ申込みや問合せがあった際の受注者の対応（Q&Aを含む。）やローカル鉄道各社との手続き方法等について記載されているものであり、かつ、発注者及びローカル鉄道各社とも共有できるよう、全容が網羅されているものとする。

### （２）専用ホームページの作成・運営

① 本事業における告知・周知や情報発信等を行うための専用ホームページを作成・運営する。  
なお、専用ホームページには、以下の内容を必ず掲載すること。

ア 事業の概要

イ 各ローカル鉄道の簡単な紹介

ウ 各ローカル鉄道におけるモデルコース（１路線あたり１～２コース）

エ 申込手続きの流れ

オ 申込み先・問合せ先

② 専用ホームページは、ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮して作成すること。

③ 管理及び運営に必要な機器類や使用するサーバー等は受注者が調達・手配すること。また、調達・手配に係る費用は、すべて委託料からまかなうこととし、機器類等は適切に管理すること。

### （３）対応窓口の設置

外部からの問合せ等に対応するための窓口（電話やメール等）を受託社内に設置する。なお、電話での対応時間については、平日 9 時から 17 時までとする。

### （４）事業の告知・周知

- ① チラシを作成し、県内全域の幼稚園、保育園、小中学校等を対象にチラシを発送する。具体の発送先及び発送時期については発注者と協議の上、決定する。
- ② ローカル鉄道の駅舎及び社内等に広告を掲載する。具体的内容及び時期については、発注者と協議の上、決定する。

### （５）団体からの申込受付及びローカル鉄道各社との仲介業務、申込状況の管理

#### ① 申込受付

受注者は、団体からの申込を受け付け、（１）のマニュアルに定めた方法により、利用申込のあったローカル鉄道会社へ申込内容を連絡する。このとき、申込内容の確認・承認や運賃計算はローカル鉄道会社において行う。

#### ② 申込団体への利用許可の連絡

アで承認された団体に対して、（１）のマニュアルで定めた方法により、利用が許可された旨を受注者から連絡する。

#### ③ 利用運賃の支払

受注者は、申込団体が利用した運賃について、ローカル鉄道会社への支払いを行う。なお支払いについては、ローカル鉄道会社の指示する方法により支払うこと。

#### ④ 申込状況の管理・報告

受注者は、1 か月ごとを目途に発注者に申込状況（運賃相当額を含む）を報告すること。ただし、申込者数が予算上限を超える可能性がある場合は直ちに発注者に報告すること。

### （６）アンケートの作成・実施・集計・分析

#### ① アンケートの作成・実施

受注者はアンケートを作成し、本事業を利用した団体に対し、アンケートを実施する。実施するアンケートの内容は、利用団体の行程内容や体験したコンテンツ、期待度・満足度等を調査・把握できるものとする。

#### ② アンケートの集計・分析

アンケートの集計及び分析を行う。分析した内容は、ホームページ閲覧者や外部への公表を意識し、見やすく、分かりやすいデザインで編集すること。

### （７）ホームページでの情報発信

更なる利用団体の増加につなげるため、（６）で取りまとめたアンケート内容や満足度の高いルート等をホームページにて公開する。なお、公開する内容や時期については発注者と協議すること。

## **(8) 業務報告書の作成**

本業務の実施内容及び実績を取りまとめた業務報告書を作成の上、発注者に対して提出する。

## **5 成果品**

- (1) 業務報告書（紙1部及び電子データ）
- (2) その他業務実施にあたり制作した著作物・デザインの電子データ

## **6 権利の帰属等**

本業務において作成されたものは、発注者が受注者に契約金額を支払った際に、発注者へ移転するものとする。ただし、権利の移転前でも、受注者と協議の上、発注者は必要な範囲において作成物を利用できるものとする。

## **7 業務の適正な実施に関する事項**

### **(1) 個人情報保護**

受注者が委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、青森県個人情報保護条例（平成10年12月青森県条例第57号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。本事業の実施に係る責任者を配置すること。

### **(2) 守秘義務**

受注者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、また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。

## **8 その他留意事項**

この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従って業務を行うこと。

最終的には、利用人員の実績に伴い精算するものであり、実績に応じた変更契約を行う。