

# 「JR加古川線（西脇市駅－谷川駅間）沿線ウォーキング開催業務」仕様書

## 1 業務名

「JR加古川線（西脇市駅－谷川駅間）沿線ウォーキング開催業務」

## 2 業務目的

JR加古川線（西脇市駅－谷川駅間）は、近畿で最も厳しい利用状況であるが、同線区は、地域住民の日常生活や観光・交流による地域活性化に欠かすことができないことから、地域一体となって様々な利用促進策を実施している。

本事業は、同線区を利用するきっかけを提供し、沿線の観光資源に触れる機会を創出することにより、沿線地域への関心を高め、今後の更なる利用につなげるために取り組むものである。

## 3 業務期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）までとする。

## 4 契約上限額

契約上限金額は、1,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

※原則精算払とする。

## 5 業務内容

本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、この業務の目的達成に向け、下記の事項を踏まえ、JR加古川線（西脇市駅－谷川駅間）を利用するウォーキングイベントを企画し、催行すること。

### (1) ウォーキングイベントの企画・運営

JR加古川線（西脇市駅－谷川駅間）の駅を発着地とした北播磨及び丹波両地域の観光資源を活用したウォーキングの企画・提案をすること。

ア イベント名を提案すること。

イ JR加古川線（西脇市駅－谷川駅間）の魅力が伝わるようなコースを提案すること。

例1：北播磨、丹波地域の各コースを設定

例2：同じコースで時期を変えたコースを設定

ウ 1回あたりの参加者の目安は30名とし、募集および広報、応募のとりまとめ、参加者への連絡、その他調整を行うこと。

エ 業務の運営に必要なスタッフの手配・管理をすること。

オ 傷害保険等の必要な保険へ加入すること。

カ 参加者へのアンケートを作成し、配布、回収、集計を行うこと。

### (2) 実施時期・催行回数

ア 実施時期は基本、令和8年10月～同年11月末までの土・日曜日、祝日のいずれ

かに実施することとするが、周辺地域の行事等との調整・都合により変更を可とする。

イ 催行回数はコースや時期を変えるなど、2回以上実施すること。

### (3) 参加料等

ア 参加者から施設での体験料や入館料、昼食代等が必要な場合は、実費として適正な額を徴収することとし、金額や徴収方法については発注者と協議のうえ、決定する。

イ 集合場所までの旅費は参加者の負担とする。

### (4) 広報、参加者募集

ア 受託者は、チラシ作成、WEBサイト、SNS、その他独自のノウハウを活用した効果的な手段で参加者の募集を行うこと。

イ 参加者は定員の50%以上を確保すること。

ウ チラシ等を作成する場合は、事前に発注者に確認した上で、PRすること。あわせて発注者に電子データを納品すること。

エ チラシ等によるPRの際には、「JR加古川線(西脇市駅～谷川駅間)利用促進協議会」の事業であることを表記すること。

## 6 実績報告書の提出

次の業務成果品（データ）を契約期間内に速やかに提出すること。

(1) 業務実績報告書、記録写真 1式

(2) 回収アンケート及び集計表（分析したもの） 1式

## 7 業務実施上の留意点

(1) 本プロポーザルは、受託者を選定するために行うものであり、業務内容は改めて発注者と受託者において協議し、契約締結時の仕様書に反映する。この際、業務の目的を達成するため、発注者の指示により仕様の追加や変更を行うことがある。

(2) 受託者は、業務の履行にあたり発注者の指示に従うとともに、発注者と密に連絡・調整、協議し、適切なスケジュール管理を行わなければならない。また、業務の実施にあたり適用を受ける法令・規定・基準・指針等については、これを遵守しなければならない。

(3) 受託者は、事故及びデータの漏洩・滅失等の予防に十分留意し、業務の信頼性及び安全性の確保に努めなければならない。

(4) 受託者は、業務を通じて知り得た情報を契約以外の目的に利用し、第三者に提供してはならない。また、業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(5) 受託者は、事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合、兵庫県個人情報保護条例を遵守しなければならない。

(6) 著作権及び肖像権等の取り扱い

- ア 取材先や協力者等の肖像権を含む著作権の調整を行い、必要に応じて受託者は委託料の範囲内で料金を支払うことができるものとする。
- イ イベント当日に撮影された写真・動画等の著作権は発注者に帰属するものとする。受託者は、撮影を行う際、参加者から「広報媒体（ホームページ、SNS、次回チラシ等）への掲載に関する同意（肖像権の使用許諾）」を事前に得るための適切な措置（参加規約への明記等）を講じること。
- ウ 本業務の実施において作成された成果物（チラシ、ポスター、マップ、運営マニュアル、紹介動画、報告書等を含む。）に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、引渡しを完了した時点で発注者に移転・帰属するものとする。

#### (7) 再委託

- ア 受託者は、業務の全部又は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、又は請け負わせてはならない。
- イ 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下、「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等（以下、「再委託等に関する事項」という。）を記載した再委託の必要性がわかる書面を発注者に提出し、承認を得た場合は、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。）に再委託等することができる。
- ウ 発注者が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- エ 受託者は、業務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合（3次委託等）には、発注者に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、発注者の書面による承認を受けなければならない。なお、第4次委託等以降も同様とする。
- オ 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、受託者は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、発注者の承認を受けなければならない。
- カ 受託者は、業務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

### 8 その他要件等

- (1) 受託者は、業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している担当者を置き、業務の円滑な実施のために、定期的に発注者と連絡調整を行うこと。
- (2) 受託者は、契約後速やかに具体的な実施内容を企画・検討し、発注者と協議した上で、業務実施に係る業務計画書を作成し、発注者の承認を得るものとする。
- (3) この仕様書に特に記載のあるものを除き、業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、原則として受託者が負担すること。

- (4) 受託者は、業務に係る会計実地検査等が行われる場合は、協力すること。
- (5) 受託者は、業務の遂行に当たり知り得た情報を、発注者の許可無く他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 受託者は、業務の実施に当たり、発注者から別途指示があった場合は、可能な限り対応すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受託者が協議し、決定するものとする。