

## 令和6年度魚津市農林水産業と食の体験モニターツアー実施業務 仕様書

### 1. 業務委託名

令和6年度魚津市農林水産業と食の体験モニターツアー実施業務

### 2. 業務の目的

魚津市は、山から海までわずか 25km の距離・高低差 3,400m の範囲で「水の循環」が 1 つのまちで完結する、世界的にも稀な地形をしている。

水の恵みに育まれた農林水産物、食文化、暮らしや歴史、それらにまつわる人々がつながる、強いストーリーを感じられるツアーを造成、催行することにより、魚津市の農林水産業や食の魅力を市外へ PR することを目的とする。

### 3. 委託期間

契約締結日から令和 7 年 1 月 31 日まで

### 4. 業務の内容

本市の農林水産業体験及び、食や食文化を体験できるツアーを企画し、実施すること。また、ツアーの企画や実施により得た知見をもとに 2 名で催行可能なツアーを造成し、魚津市ふるさと納税返礼品として登録申請をすること。

#### (1) 体験ツアーの委託内容

- ① 体験ツアーの行程やコンテンツ造成等の企画立案。
- ② 体験ツアーに必要な運営スタッフ、訪問場所、食事(朝食 2 回/昼食 1 回/夕食 2 回)、宿泊先、新川地域内での移動手段(黒部宇奈月温泉駅までの送迎を含む)の手配。  
魚津市内での行程については添乗員 1 名を手配すること。行程に支障がない場合、添乗員は運転手との兼務を可とする。夕食会場から宿泊場所までの移動について、ツアー参加者のみで支障がない場合は、夕食会場到着後は添乗員及び移動手段の手配は任意とする。
- ③ 体験ツアーの申込受付、参加費の集金、参加者との連絡調整。  
申込受付については、食の熱中小学校ホームページに掲載される申込フォームへ参加者が入力する方法を予定している。受託者が Google フォーム等で申込フォームを作成し、リンク先を熱中学園へ共有すること。
- ④ 旅行保険への加入手続き。

※参加者の自宅から、黒部宇奈月温泉駅までの交通手段の手配は体験ツアーに含めない。ただし、受託者と参加者双方合意の上、別途料金で手配することは妨げない。

## (2)体験ツアーの実施条件

- ① 開催時期  
令和6年 11月 22日(金)～24日(日)の2泊3日
- ② 最大申込人数  
8名(食の熱中小学校講師1名を含む。)  
講師のツアー参加料は一般社団法人 熱中学園より支払う予定。
- ③ 最小催行人数  
提案者が設定することとし、提案書に明記すること。
- ④ 一人あたり旅行代金上限額  
90,000円(税込)  
(3)体験ツアー行程で必須とする体験・食事に係る費用20,000円を含む
- ⑤ 参加者と募集方法  
食の熱中小学校の生徒で参加を希望する者。  
募集は一般社団法人 熱中学園が行う。

## (3)体験ツアーの行程

以下の項目を必須とする。その他の行程について企画し、提案すること。  
ア並びにエの実施時間については、下記に記載の範囲内で設定すること。  
必須とする以下の体験、食事に係る費用は一人当たり20,000円で積算すること。  
(体験先への移動費、夕食での飲み物代は含まない。)

### ア KANATA ワイナリーの施設見学と体験

11月22日(金)午後1時間程度。  
体験はオーク樽への補充作業を予定。

### イ 四季料理 悠での夕食

11月22日(金)18時開始。  
希望者はKANATA ワインとのペアリング。(別途料金 当日参加者が精算)

### ウ がごめ昆布養殖体験

11月23日(土)午前8時～10時頃。長靴貸出可能(27cmのみ追加料金無し)。雨合羽は参加者の持参。雨の場合の代替案は検討中。

### エ BOBO.での味噌づくり体験

11月23日(土)午後2時～午後5時の間で2時間半程度。

## (4)ツアー料金に含めないもの

- ① 参加者の自宅から黒部宇奈月温泉駅までの交通費
- ② 食事の際の飲み物代

## (5)魚津市ふるさと納税返礼品としての登録

委託期間内に返礼品の登録申請をすること。  
2名で催行可能なツアーとするため、(2)で実施する体験ツアーと同一内容でなく

ても構わない。日数については任意とする。

返礼品の内容や登録申請の手続きについては、本市に相談の上で進めること。

#### (6) その他留意事項

行程の一部を自由参加とする提案も可能とする。その際、参加希望者から別途料金を徴収する場合は、その旨と金額(税込)を明記すること。

11月23日は、魚津おさかなランドの休日であるので留意すること。

【参考】食の熱中小学校 HP <https://shoku-no-necchu.com/uozu2024/>

### 5. 業務実施体制、提出書類等

- (1) 業務責任者は、契約締結から納品完了まで業務の進行管理を実施すること。
- (2) 契約後 10 日以内に本市担当者と打ち合わせを行うこと。
- (3) 業務責任者は、ツアーの必須項目とした体験先と打ち合わせを行うこと。その際、必要に応じて本市の担当者も打ち合わせに参加することとする。
- (3) 業務実施体制を変更する必要がある場合は、原則、1週間以上前に報告し、本市の承認を得ること。
- (4) 業務完了後、業務完了報告書等「6. 成果品」で定めるもののほか、その他本市が業務確認に必要と認める書類を作成し、速やかに市に提出すること。

### 6. 成果品

実績報告書(実施内容報告、実績写真、その他本事業で作成した資料等)を紙または電子データで提出すること。

### 7. 委託料の支払

委託料の支払は、業務完了後、業務の成果についての検査に合格したときに請求することができる。

### 8. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、本市と受託者が協議の上、定めることとする。
- (2) 上記に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (3) 各業務にかかる一切の経費(交通費、宿泊・車両コーディネート費、各種データ費等)は、全て事業費に含むこと。
- (4) 本業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。受託者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に発注者へ報告し、対応を協議すること。