

## 磐越東線団体臨時列車運行事業 業務委託仕様書

### 1. 名称

磐越東線団体臨時列車運行事業

### 2. 目的

この事業は、JR磐越東線（以下、「磐越東線」という。）団体臨時列車を運行し、沿線住民に磐越東線の取組を知っていただき、マイレール意識の醸成や利用促進及び地域経済の活性化につなげていくことを目的とする。

### 3. 委託期間

契約締結の日から令和8年1月30日（金）まで

### 4. 業務内容

#### (1) 団体臨時列車ツアーの概要

- ・ 実施月日：令和7年11月16日（日）（予定）
- ・ 運行区間：郡山駅からいわき駅（片道）
- ・ 途中停車駅：三春駅、船引駅、小野新町駅、川前駅（予定）  
※各駅の停車時間は船引駅でのおもてなし対応を行うため、20～30分程度の停車を想定。その他の駅については未定。
- ・ 募集対象：仙台圏や首都圏など、県内外に広く一般に募集する。
- ・ 募集人数：80～100名程度
- ・ 運行回数：1回（片道）
- ・ 車両：びゅうコースター風っこ
- ・ 参加費：田村市と協議の上決定

#### (2) 団体臨時列車ツアーの造成

- ・ (1) 団体臨時列車ツアーの概要及び令和6年10月26日（土）に実施した「磐越東線グルメとクラフトビールで乾杯 風っこで行くほろ酔い日帰り旅」を踏まえ、団体臨時列車（郡山駅～いわき駅）のツアーを造成し、計画書を作成すること。
- ・ ツアーの運営に必要な人員（添乗員やスタッフ）や備品を手配すること。
- ・ ツアーの中にいわき駅から郡山駅への復路の移動手段を含めること。
- ・ JR含め、ツアーの造成に必要な関係者との協議を行うこと。
- ・ ツアーコンテンツについては、田村市及び地元商工会が連携し企画するため、適宜助言や調整を行うこと。また、企画したコンテンツの実施のために必要な手配を行うこと。
- ・ 田村市及び地元商工会が企画したコンテンツのほか、ツアー内容を充実させるた

めに車内及び停車中のコンテンツについて追加の提案を行うこと。

- ・ 当日の行程マニュアル等を作成し、全体の進行管理を行うこと。
- ・ ツアー販売に係る調整、ホームページ等での販売手続きを行うこと。
- ・ 募集人数を確保するため、県内外へ告知をするとともに、参加者募集チラシを作成し田村市が指定する場所へ納品すること。

A 4 チラシ 2,000 枚及び電子データ：Jpeg、PDF（2MB程度）

- ・ 参加者の募集、受付、選考、管理に関する一切を行うこと。選考に関しては、田村市と協議の上決定すること。
- ・ 車内販売や駅構内外での販売等の対応が出来るよう手配すること。
- ・ 参加者に対する乗車記念ノベルティを作成し配付すること。
- ・ アンケートを実施し、その結果をとりまとめ田村市へ報告すること。
- ・ ツアー実施後の情報発信等に活用できるよう、参加者の承諾を得たうえで記録写真を撮影し、データ：Jpeg（2MB程度）を田村市へ納品すること。
- ・ 田村市をはじめ、磐越東線沿線自治体の地域活性化（観光振興、農業振興、商業振興）及び磐越東線をはじめとした公共交通の利用促進に資する提案を行うこと。
- ・ 田村市が実施する「駅開業 110 周年記念事業」（写真等の展示を船引駅で実施）や、福島県が実施する「魅力発見！磐越東線「ふくしま鉄道博」と連携し、磐越東線の魅力を発信すること。
- ・ 令和 8 年 4 月 1 日～6 月 30 日に実施される「ふくしまデスティネーションキャンペーン」の機運醸成に繋がる取組を行うこと。

## 5. 業務実施体制・実施要件等

### (1) 業務実施体制

- ① 受託者は、本業務の遂行に必要な人員を配置し、実施体制を整える。
  - (ア) 実施体制には、業務の運営に加え、連絡、個人情報の管理、危機管理等の対応を行うこと。
  - (イ) 受託者は、本業務を統括し、田村市との連絡調整・情報共有、業務全体の進捗・課題管理、個人情報の管理、危機管理対応を行う業務責任者を設置すること。

### (2) 実施要件

- ① 契約後速やかに、田村市、地元商工会及び受託者によるキックオフミーティングを開催し、実施計画書をもとに体制、スケジュール、役割分担について、提示・説明を行うこと。
- ② 業務完了までの進捗管理、工程管理を行い、田村市へ随時、報告を行うこと。

## 6. 成果品

- (1) 業務報告書 1部 (A4版、ファイル綴じ)
- (2) 業務に係る電子データ一式 1部 (Word・Excel等加工できるデータ及びPDF)

#### 7. 成果品の帰属

本業務における成果品は全て田村市に帰属するものであり、田村市の許可なく複写、複製又は第三者に提供してはならない。

#### 8. 秘密の保持

本業務の履行に関して知り得た情報を他に利用、開示してはならない。また、個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守するものとし、データの秘密保持について万全の管理を行う。

#### 9. その他の事項

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、田村市及び関係自治体と連携を密にし、十分協議を行うものとする。
- (2) 受託者は、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し、本業務に関わる者の人事管理について一切の責任を負うものとする。
- (3) 本業務の履行に際し、第三者が著作権を有するものを使用し、かつ、問題が生じるときは、田村市に不利益が生じないように受託者の責任において、これを処理するものとする。
- (4) 本業務は、国の補助金(新しい地方経済・生活環境創生交付金(第2世代交付金))を活用した事業であることから、市の求めに応じ、補助金の実績報告等に必要な書類の手配等を行うものとする。
- (5) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しなければならない。
- (6) 田村市は、本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。また、本業務の実施について、必要な事項に係る指示をすることができる。
- (7) この仕様書に定めのない事項が生じた場合については、双方協議の上実施する。

#### 10. 担当部署

田村市 総務部 企画調整課

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畑添 76 番地 2

TEL : 0247-61-7615 FAX : 0247-81-2522