

## 移住体験事業アテンド業務委託仕様書

### 1. 業務名称

移住体験事業アテンド業務委託

### 2. 業務の概要

「移住体験事業」における、旅行業務取扱管理に関する業務、体験参加者（世帯）の受入れ調整、体験プログラムの作成、移住体験事業実施期間中のガイド等全般にわたるアテンド業務

### 3. 業務期間

令和7年6月1日から令和8年3月31日まで

### 4. 実施場所

市内全域とし応募参加者（世帯）の体験プログラムの実施各所

### 5. 受託条件

国内旅行業務取扱管理者の資格を有すること

### 6. 業務内容

移住体験事業実施にあたり必要な旅行業務取扱上の管理、体験参加者の損害保険への加入手続き、体験参加者（世帯）が希望する体験メニュー及び交流懇談会の実施調整と体験プログラムの作成、体験経費の積算と徴収及び精算、滞在期間中のアテンド、その他移住体験事業を実施するために必要な業務を行う

(1) 移住体験事業実施にあたり必要な旅行業務取扱上の管理

(2) 体験参加者（世帯）の損害保険加入手続き

体験参加者（世帯）が本事業に参加する期間（滞在前後の移動期間含む）における損害保険の加入手続きを行うこと

(3) 体験メニューの実施に向けた調整

体験参加者（世帯）の希望実施日と希望体験メニューについて、実施に向けた調整と移住体験事業の体験プログラムの作成を行うこと

(4) 体験経費の積算と徴収及び精算等

体験参加者（世帯）の移住体験事業実施に伴う経費を積算し、内訳書を事業実施前に市総合政策課に提出すること。また、体験参加者（世帯）から実施の初日に参加料を徴収すること。また、移住体験事業終了後、かかる経費について精算し、体験各所の領収書を保管すること

(5) 滞在期間中のアテンド

体験メニュー実施中は、必要に応じて体験参加者（世帯）に帯同しガイド等のアテンドを行うこと

(6) 交流懇談会の実施の調整

移住体験期間中、一回、関係者や地元の方々との交流懇談会開催の調整を行うこと

(7) 上記業務のほか本業務を遂行するために発生する業務

## 7. 委託料の内訳

委託料は、移住体験事業にかかる旅行業務取扱管理に関する業務及び体験参加者の受け入れ調整に関する業務等のコーディネート費を固定経費とし、体験参加者の損害保険加入料、地元住民等と受託者分の交流懇談会費及びアテンドで必要となる経費を実費精算するアテンド費で構成し、**13** ツアー分の経費を想定する

## 8. 委託料の請求と業務実績の報告

委託料の支払いは、コーディネート費及び実費精算後のアテンド費の合計額に消費税を加算した金額を1ツアー終了ごとに請求する出来高払いとする。1ツアー終了後に業務実績報告書と請求書（実費分の領収書を添付）を提出すること

## 9. 協議

この仕様書について疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、北秋田市と協議すること

## 10. その他

- (1) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、契約の履行に必要となる一切の経費を含むものとする
- (2) 本業務の流れを下記に図示するので参考にする

### ■移住体験事業の流れ（アテンド業務は2, 3, 5, 8, 9, 10）

