

# **平泉来訪者動向調査業務**

## **業務仕様書**

**世界遺産平泉保存活用推進実行委員会**

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、世界遺産平泉保存活用推進実行委員会（以下「実行委員会」という。）が実施する「平泉来訪者動向調査業務」（以下「本業務」という。）の実施に関し、実行委員会が契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の内容を示すものである。

## 1 業務名称

平泉来訪者動向調査業務（以下「本業務」という。）

## 2 本業務の目的

- (1) 平泉世界遺産ガイダンスセンターの開館や、平泉スマートインターチェンジの設置等、平泉周辺の来訪者の動向に影響を及ぼす状況の変化を踏まえ、適切な来訪者数や周遊動向を把握するため、来訪者動向調査を実施するもの。
- (2) また、平泉世界遺産ガイダンスセンターを含めた「平泉の文化遺産」における文化観光事業や効果的な広報・宣伝など、今後の来訪・周遊促進施策の検討に生かすもの。

## 3 実施期間

契約締結の日から令和6年2月28日(水)まで

## 4 本業務の内容

本業務の内容は、次のとおり。

### (1) 「業務計画書」の作成

本業務の目的を十分に理解のうえ、次に掲げる項目を盛り込んだ「業務計画書」を作成し、実行委員会へ提出するものとする。

- ア 業務名称、本業務の目的及び実施期間（仕様書から移記）
- イ 実施方針（個人情報の取扱い及び安全確保に関する事項を盛り込むこと。）
- ウ 業務工程（必要な打合せ及び中間報告等の日程を盛り込むこと。）
- エ 実施体制（業務の実施に係る組織体制）
- オ 成果物（調査報告書）の内容
- カ 連絡体制（緊急時の体制を含む。）
- キ その他、実行委員会が必要と認める事項

### (2) 調査項目の設計及び調査様式の作成

次により調査項目を設定し、調査様式（日本語及び英語）を作成すること。

なお、実行委員会が必要と認める場合は、項目の追加、変更及び削除を行う場合があること。

〈調査項目〉 1 居住地 2 年齢 3 性別 4 同行者 5 来訪動機 6 利用交通機関  
7 直前に来訪した場所・直後に来訪する場所 8 宿泊の有無(宿泊地)  
9 情報源 10 自由記載

### (3) 調査の実施

#### ア 調査期間

〔第1期〕 令和5年8月7日(月)から令和5年9月3日(日)まで

〔第2期〕 令和5年10月2日(月)から令和5年11月5日(日)まで

#### イ 調査地点

平泉世界遺産ガイダンスセンター、中尊寺及び毛越寺の3地点

※ 調査地点の管理者等との調整は実行委員会が行い、詳細の調査場所については実行委員会が、別途指示する。

## ウ 調査対象

4 (3)イに掲げる調査地点への来訪者

## エ 調査件数

第1期と第2期を合わせて1,500件以上とする。

※ 感染症等の影響により、調査件数を大幅に確保できない場合は、実行委員会と協議のうえ、再調査等の対策を講じる。

## オ 調査方法

- ① 調査員が、4 (3)イに掲げる調査地点において、4 (2)で作成した調査様式により、面接での聞き取り調査を行う。
- ② 調査件数の確保に繋がる場合等は、ウェブ形式での調査も可とする。
- ③ 回答者全員に対して、実行委員会が用意する謝礼品を配布する。  
(ウェブ形式等による対面でない場合を除く。)

## カ 調査員

各調査地点において、本業務実施にあたり十分な知識、理解及び経験のある者を、調査員の監督者として配置し、調査員が合理的かつ効率的に稼働するよう管理する。

## キ 記録

各調査地点における調査時の様子を画像に記録し、実行委員会へ提出する。

## (4) 集計、分析及び報告

---

調査結果について、単純集計やクロス集計等を行い、その傾向等を分析し、適宜コメント等で整理したうえで、「調査報告書」としてとりまとめ、実行委員会に紙及びデータ(PDFファイルをCD又はDVDに保存)により提出すること。

## (5) 業務報告書の作成

---

本業務が完了したときは、4 (1)から(4)までの実施状況等を盛り込んだ「業務報告書」を作成し、速やかに実行委員会に紙及びデータ(PDFファイルをCD又はDVDに保存)により提出すること。

## (6) 成果品の納品

---

4 (1)から(5)に掲げるもののほか、次の成果品等を実行委員会に紙及びデータ(PDFファイルをCD又はDVDに保存)により納品すること。

- ア 第1期単純集計データ[令和5年9月29日(金)までに提出]
- イ 第2期単純集計データ[令和5年11月30日(木)までに提出]
- ウ その他、実行委員会と受託者が協議のうえ、必要と認められたもの。

## (7) 業務に関する打合せの実施

---

本業務の実施に際する疑義を解消し、本業務を適正かつ円滑に実施するため、実行委員会と受託者は、次により、業務に関する打合せを行う。

### ア 実施時期

- ① 業務着手前、第1期単純集計終了後及び第2期単純集計終了後
- ② その他、実行委員会と受託者が必要と認めるとき

### イ 実施方法

- ① 原則、対面とするが、軽易な内容等の場合は電子メールでの連絡でも可とする。
- ② 業務打合せ記録簿を作成し、実行委員会及び受託者において内容を確認後、両者押印のうえ1部ずつ保管する。

## (8) その他

---

その他、業務の実施に際して必要と認められた事項については、実行委員会と受託者が協議のうえ決定する。

## 5 契約に関する条件等

### (1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは運営等を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、上記アに該当しない限りにおいて本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を実行委員会に対して文書で報告しなければならない。

### (2) 再委託の相手方

受託者は、上記(1)イにより本業務の一部を第三者に委託する場合は、その相手方を、岩手県内に主たる営業所を有する者の中から選定するよう努めなければならない。

### (3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 実行委員会は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 実行委員会は、上記(1)イにより、受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記の請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果の請求を受けた日から10日以内に、実行委員会に対して通知しなければならない。

### (3) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から実行委員会に移転することとするが、その詳細については、実行委員会及び受託者間で協議の上、別途契約書により定める。

### (4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

### (5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。